

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região

Relatório de Correição

Setores Administrativos do

Fórum Regional de Campo Grande

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

21 a 25 de janeiro

2019

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
eproc	: Sistema de processamento judicial eletrônico
OAB	: Ordem dos Advogados do Brasil
Res.	: Resolução
RITRF2	: Regimento Interno do TRF2
SESOP	: Seção de Serviços Operacionais
SEAJU	: Seção de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania
SIGA-DOC	: Sistema Integrado de Gestão Administrativa, através do qual os expedientes tramitam eletronicamente na 2ª Região
SJES	: Seção Judiciária do Espírito Santo
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Índice

Introdução.....	5
1. Descrição geral e estrutura	7
2. Pendências da Correição anterior	10
3. Organização Administrativa.....	13
4. SESOP/CG – Seção de Serviços Operacionais	14
4.1. Lotação.....	14
4.2. Controle de frequência	15
4.3. Equipamentos e mobiliário	16
4.4. Almoxarifado.....	17
4.5. Rotina de trabalho e controle de expedientes	18
4.6. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	19
4.7. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	21
▪ Manutenção predial – Hidráulica e Elétrica.....	24
▪ Informática	24
▪ Serviço de digitalização	24
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas.....	25
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.....	27
▪ Viatura oficial	30
4.8. Infraestrutura predial	32
▪ Estacionamento	32

▪ Carceragem	32
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais	33
▪ Espaço destinado às perícias	34
▪ Sala da OAB	35
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) 35	
▪ Acessibilidade	36
5. SEAJU/CG – Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania	38
5.1. Lotação	39
5.2. Controle de frequência	39
5.3. Atribuições	40
5.4. Livro de reclamações, sugestões e elogios	41
5.5. Utilização dos sistemas processuais (<i>Apolo</i> e <i>eproc</i>) e organização do trabalho no setor	41
5.6. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema	43
5.7. Descarte de petições	44
5.8. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos	44
5.9. Elaboração de petições iniciais	46
5.10. Conciliação	51
5.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	54
6. Sugestões da equipe de correição	55
7. Conclusão	56

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 do Fórum Regional de Campo grande**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 21/1/2019 a 25/1/2019, conforme consignado no calendário de correições e 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 no local, em dezembro/2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº: 0900092-96.2016.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionários enviados aos setores administrativos de Campo Grande e relatórios extraídos de diversas bases de dados da 2ª Região¹, na semana fixada no cronograma, o servidor da Corregedoria Regional **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizou os procedimentos

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

presenciais que subsidiaram este relatório, sob supervisão do assessor
Marcelo Silva Ribeiro, mat. 15.733.

TRF2
Fls 10

1. Descrição geral e estrutura

Fórum Regional de Campo Grande	
Endereço	Rua Manaí, 81 - Campo Grande
Tipo imóvel	Imóvel alugado
Pavimentos ocupados	4
Varas federais	0
Juizados especiais	5
Setores administrativos	2
Administradora do Foro	Juíza Federal Natália Tupper

O **Fórum Regional de Campo Grande/SJRJ**² localiza-se na Rua Manaí, nº 81, em região de fácil acesso, com grande oferta de transporte e demais serviços públicos e vizinho do Fórum Estadual e do Ministério Público Estadual.



² Os JEFs de Campo Grande foram criados pela Lei nº 12.011/2009 e instalados em 16/12/2014 pelo Ato nº TRF2-ATP-2014/00662.



O imóvel, com quatro pavimentos e 2.320 m² de área útil, é ocupado pela **Justiça Federal** da seguinte forma:

- Térreo – Seção de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania; Protocolo; Salas de Perícias;
- Primeiro Andar – Seção de Serviços Operacionais; Sala da OAB; 12ºJEF;
- Segundo Andar – 13ºJEF; 14ºJEF;
- Terceiro Andar – 15ºJEF; 16ºJEF.

O aluguel do imóvel, no valor de R\$ 123.208,01 foi reajustado em julho/2017, através da Apostila nº 2 ao contrato nº 66/2013, Processo Administrativo nº JFRJ-EOF-2013/01594.

A infraestrutura do prédio, construído para as necessidades da Justiça Federal, conta com dois elevadores, refrigeração central, sistema interno de monitoramento por câmeras de vigilância e estacionamento interno para 28 veículos.

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

Identificação e controle de acesso⁴ de pessoas são feitos por vigilantes e pela recepcionista na entrada, com registro individual de todos que transitam no imóvel.⁵



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









⁴ Em 18/7/2018 o CNJ divulgou trabalho de *Análise e Gerenciamento de Risco de Magistrados*, que, quanto às vulnerabilidades do local de trabalho, manda considerar, entre outros aspectos, a existência de controle de acesso e de circuito fechado de TV. <<http://intra.trf2.jus.br/intranet/cnj-distribui-manual-para-prevenir-violencia-contra-magistrados/>>

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



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

2. Pendências da Correição anterior

Na correição anterior⁶, em dezembro/2016, o Exmo. Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

Recomendação	Saneamento
Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, lotar um agente de segurança no Setor de Serviços Operacionais (SEOCG) e um estagiário de nível superior no Setor de Distribuição (SEDCG).	
Oficiar a Seção de Gerenciamento de Imóveis (SEGIM) para que se manifeste sobre a redução da demanda contratada de água, nos termos do relatório e sobre o muro do foro regional, conforme evidenciado no relatório.	
Estudar a possibilidade de instituir urna no Setor de Atendimento Processual dos Juizados para que sejam depositados os formulários da pesquisa de satisfação.	
Regularizar os livros de ponto dos setores administrativos nos termos do artigo 147 da Consolidação das Normas da Corregedoria Regional (CNCR).	
Abrir chamado para retirar do SIGA do Setor de Serviços Operacionais (SEOCG) os expedientes que estão bloqueados para remoção.	
Providenciar a instalação da placa no estacionamento para os portadores de necessidades especiais e para os idosos.	
Colocar o livro de reclamações do Setor de Tramitação de Documentos (SETCG) em lugar de livre e fácil acesso aos jurisdicionados.	
Avaliar a possibilidade de destinar uma digitalizadora Setor de Distribuição (SEDCG).	

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

Oficiar a Seção de Lotação (SELOT) para que se manifeste sobre a lotação dos servidores do Centro Judiciário Regional de Solução de Conflitos e Cidadania (CESGRANDE).	
Abrir chamado na Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) informática para regularizar o uso do CNIS e do Plenus pelo Setor de Atendimento Processual dos Juizados (SAPCG).	

As recomendações foram atendidas⁷, e a Juíza Supervisora Administrativa do Foro **Natália Tupper** prestou os seguintes esclarecimentos:

[...]1 - Com relação à lotação de um agente de segurança neste Foro, esta magistrada já tinha feito tal solicitação em novembro de 2016 à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, conforme ofício nº JFRJ-OFI-2016/10158, sendo tal pleito atendido em janeiro, com o encaminhamento do agente Aurélio Teixeira Moreira (JFRJ-OFI-2016/00013).

No que diz respeito ao estagiário do Setor de Distribuição, foi encaminhado pedido à Direção do Foro, conforme ofício nº JFRJ-OFI-2018/01447, sendo aguardada resposta.

2 - Para atendimento, foi gerado o ofício nº JFRJ-OFI-2018/01290, o qual aguarda resposta.

3 - Conforme consta nas movimentações do memorando nº JFRJ-MEM- 2017/03228, o requerimento de instalação de urna no Setor de Atendimento Processual deste Foro está em fase final de escolha do modelo e layout dos adesivos.

4 - Todos os livros foram regularizados, contando com termo de abertura, sendo devidamente preenchidos pelos servidores, conforme a lotação.

5 - Foi aberto o chamado nº JFRJ-SR-2018/03997.

6 - A placa foi devidamente fixada na vaga destacada para tal finalidade.

7 - Foi determinado que o livro permaneça em local de livre acesso, preferencialmente no balcão do setor.

8 - Foi gerado o ofício nº JFRJ-OFI-2018/01447, o qual aguarda análise do setor pertinente.

9 - Foi gerado o ofício nº JFRJ-OFI-2018/01458, enviado à Direção do Foro, para análise da possibilidade de regularização da lotação dos servidores atuantes no CESGRANDE.

Ademais, informo que em maio de 2017 foi expedido ofício à STI para criação de ambiente virtual para o setor, estando o pedido sendo analisado pela Coordenadoria de Suporte aos Sistemas Processuais, sem previsão de atendimento.

⁷ Ofício nº JFRJ-OFI-2018/01459.

10 - Conforme relatado pela equipe do SAPCG, à época da Correição, as partes não estavam conseguindo obter as anotações do CNIS junto ao INSS, em virtude de problema técnico, razão pela qual havia necessidade de acesso aos sistemas previdenciários para melhor atendimento aos interessados. Com a regularização do fornecimento das anotações do CNIS às partes pelo INSS, desapareceu o interesse, mesmo que momentâneo, do setor em obter acesso aos sistemas indicados.

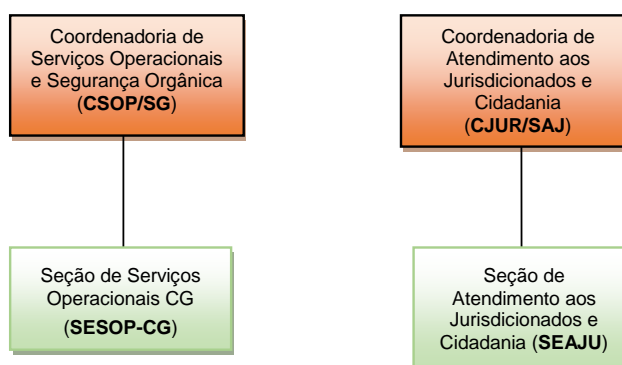
Informo que analisarei melhor a questão no futuro, fazendo o requerimento de acesso aos sistemas, se for o caso. [...]

Passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos do **Fórum Regional de Campo Grande**.

3. Organização Administrativa

O Fórum Regional de Campo Grande faz parte da estrutura central da **DIRFO/SJRJ** e abriga cinco Juizados Especiais Federais (12º ao 16º JEFs) que atendem os moradores de **Seropédica, Itaguaí e Mangaratiba**⁸, além dos bairros de **Campo Grande, Cosmos, Guaratiba, Barra de Guaratiba, Pedra de Guaratiba, Inhoaíba, Paciência, Santa Cruz, Santíssimo, Senador Camará, Senador Vasconcelos e Sepetiba**. Ademais, concentra toda a atividade relativa à conciliação, mediação e atendimento aos jurisdicionado desses juizados especiais.

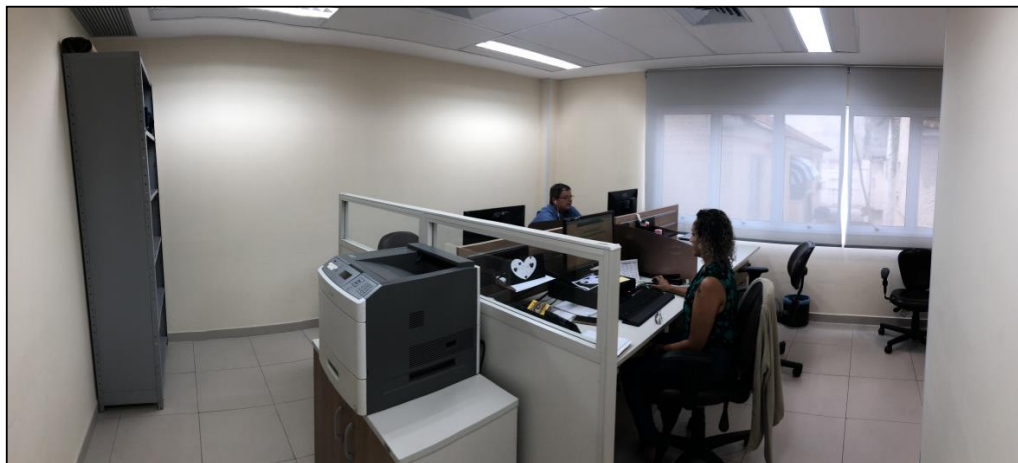
Para dar suporte administrativo presencial às atividades do Fórum, atuam os seguintes setores administrativos⁹: a **SESOP/CG – Seção de Serviços Operacionais de Campo Grande**, subordinada à **CSOP/SG/SJRJ – Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica da Secretaria Geral**; e a **SEAJU/CG – Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania de Campo Grande**, vinculada à **CJUR/SAJ/SJRJ – Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania da Subsecretaria de Atividades Judiciárias**.



⁸ Cf. art. 1º da TRF2-RSP-2018/00019.

⁹ Criados na atualização da estrutura organizacional da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, decorrente da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00054, publicada em 14/12/2018.

4. SESOP/CG – Seção de Serviços Operacionais



4.1. Lotação

Há 6 (seis) servidores lotados na **SESOP/CG**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Mônica Dutra Fernandes	13.544	Técnico Judiciário/ Supervisora	FC-5
Meire Fatima Ribeiro da Silva	10.451	Técnico Judiciário	–
Sergio da Silva Santos	13.148	Técnico Judiciário	–
Vitor Bruno da Silva Maia	18.269	Técnico Judiciário	–
José Vieira Neto	13.265	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte Chefe de setor	–
Ângelo Márcio Nunes da Silva	14.013	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–

A **DIRFO/SJRJ** não estabeleceu quantitativo oficial de servidores na **SESOP/CG**, entretanto, pelas características do **Fórum de Campo Grande** (quantidade de pessoas que transitam diariamente, perícias realizadas na parte da manhã) a **CSIN/DSEG – Coordenadoria de Segurança Institucional**

cedeu dois agentes¹⁰ da sua lotação para complementar a segurança do prédio (um deles após recomendação da **Corregedoria**).

O quantitativo de servidores é adequado ao trabalho efetuado.

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/DIRFO¹¹) é feito através de *Livro de Ponto*, numerado e contendo termo de abertura, com registro diário dos horários de entra e saída, além dos períodos de férias e licenças.

¹⁰ **Aurelio Teixeira Moreira**, matrícula 12.882, e **Carlos Augusto do Nascimento Bachschmied**, matrícula 13.825.

¹¹ **Art. 128.** São obrigatórios: **I** – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: **a)** livro de ponto dos servidores.

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

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

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

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

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

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

Termo de Abertura

Este livro, com 100 folhas, servirá de livro de ponto da SEOCG.

Rio de Janeiro, 02 de janeiro de 2015

[Assinatura]
matr. RJ 13265

REGISTRO DE PONTO MÊS/ANO: Jan/2015

Nome: Heia Fatima Ribeiro da Silva Matrícula: 10451

Dia	Entrada		Saída		Observações
	Hora	Assinatura	Hora	Assinatura	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
8	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
9	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
10	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
11	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
12	Recesso forense				
13	Domingo				
14	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
15	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
16	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
17	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
18	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
19	Sábado				
20	Domingo				
21	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
22	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
23	11:00	[Assinatura]	19:00	[Assinatura]	
24					

A frequência dos prestadores de serviço terceirizados é controlada pelas empresas contratadas e também pela **SESOP/CG** que 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. Equipamentos e mobiliário

Mobiliário, equipamentos e computadores estão em bom estado, atendem às necessidades dos servidores e não houve queixas quanto à iluminação dos ambientes.

O inventário patrimonial de 2018¹² não apontou quaisquer irregularidades quanto ao controle de bens das unidades administrativas de Campo Grande.

O **Fórum** conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD) e rede elétrica estabilizada, tudo funcionando adequadamente.

¹² JFRJ-ADM-2018/00080.



Há refrigeração em todos os ambientes, funcionando apropriadamente. A manutenção do sistema está a cargo da empresa **Cetest Rio**, processo nº JFRJ-EOF-2014/00898.01, contrato nº TC-032/2015.

4.4. Almoxarifado

O **Almoxarifado** do **Fórum de Campo Grande** possui sala própria e exclusiva, com tamanho adequado para todos os insumos armazenados: material necessário ao consumo e utilização diária dos magistrados e servidores, materiais de informática e de manutenção predial.



A supervisora da **SESOP, Mônica Fernandes**, relatou que a sala permanece fechada e que o controle de materiais é efetuado através das guias de requisição de matérias do *Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais – ASI*¹³.

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

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

4.5. Rotina de trabalho e controle de expedientes

A **SESOP/CG** é responsável pelo suporte administrativo aos juízos locais, fornecendo materiais de consumo, cuidando da rotina de

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

manutenção predial e controlando a segurança e zeladoria de todas as dependências do imóvel.

Controla também a movimentação de materiais e a documentação administrativa (recebida/remetida) de interesse do Foro (malote e demais correspondências).

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

Diariamente são recebidos expedientes físicos dos JEFs, devidamente identificados em envelopes, que são encaminhados semanalmente aos diversos setores do **TRF2**, **SJRJ**, **SJES** e outras Subseções Judiciárias por malote (expedido às terças-feiras e recebido às quartas-feiras).

Sempre que necessário, também é utilizado o serviço ordinário dos **Correios**, para envio de correspondências a particulares e a órgãos públicos em geral (contrato de prestação de serviços postais, proc. nº JFRJ-EOF-2016/00099.01, último atesto em 10/1/2019: JFRJ-FOR-2019/00493).

As correspondências externas são previamente identificadas e remetidas aos juízos e demais destinatários, mediante recibo em guias de remessa.

A gestão documental é realizada seguindo normas do *Programa de Gestão Documental da SJRJ*. O arquivamento dos expedientes é feito na unidade de armazenamento de rede (“drive K”).

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

A **SESOP/CG** fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de três empresas contratadas:

Limpeza:	Liderança Limpeza e Conservação Ltda 5 colaboradores diários Último atesto (dezembro): JFRJ-FOR-2019/00115 Processo: JFRJ-EOF-2014/00487
Segurança:	Confederal Rio Vigilância Ltda 5 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos Último atesto (dezembro): JFRJ-FOR-2019/00292 Processo: JFRJ-EOF-2014/01573
Informática:	PC Service Tecnologia Ltda 1 técnico de informática residente Último atesto (dezembro): JFRJ-FOR-2019/00114 Processo: JFRJ-EOF-2018/01220

A supervisora da **SESOP/SG**, **Mônica Fernandes**, relatou que o número de colaboradores é suficiente e os serviços prestados são satisfatórios, sendo acompanhados diariamente por ela e regularmente pelos gestores dos contratos e supervisores das respectivas empresas.

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

A empresa **PC Service Tecnologia** foi contratada emergencialmente, a partir de 21/11/2018, para assumir a prestação de serviços técnicos de suporte presencial de TI, pois a empresa, **MTI Telecomunicações e Informática** vinha descumprindo o Termo de Contrato nº 15/2017. Dentre as irregularidades relatadas no Parecer nº JFRJ-PAR-2018/00842 estão o não pagamento do vale-alimentação e vale-transporte dos funcionários e o atraso no pagamento dos salários, que acarretaram a aplicação de penalidades pela **DIRFO/SJRJ**.

Em 31/10/2018, a **DIRFO/SJRJ** decidiu (JFRJ-DES-2018/27170):

Em face do parecer nº JFRJ-PAR-2018/01485 da Subsecretaria Jurídico Administrativa, bem como pronunciamento da Secretaria Geral, os quais ratifico, na íntegra, reconheço o exaurimento da via administrativa para discussão acerca da MULTA COMPENSATÓRIA 1% sobre o valor mensal dos serviços relativos aos meses de setembro/2017, novembro/2017, dezembro/2017 e janeiro/2018 aplicada por intermédio do Despacho nº JFRJ-DES-2018/02394, exarado à fl. 2988 destes autos, e da MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal pago à contratada relativo ao mês de abril/2018, aplicada por intermédio do Despacho nº JFRJ-DES-2018/13074, exarado à fl. 1380 dos autos principais.

Outrossim, determino a aplicação à empresa MTI TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA LTDA. (CNPJ nº 09.174.281/0001-73) das penalidades de IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, pelo período de 1 (UM) ANO, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e de MULTA COMPENSATÓRIA de 1% (UM POR CENTO) sobre o valor dos serviços prestados no mês de julho/2018, em face das pendências relativas às obrigações trabalhistas e sociais pertinentes às mencionadas competências, em consonância com a Cláusula Décima Sexta – Das Penalidades do Termo de Contrato nº 15/2017 e do subitem 12.4.1 do Edital do Pregão Eletrônico nº 8/2016, c/c art. 87, inciso II, da Lei nº 8.666/93, acrescido do valor da publicação da penalidade no Diário Oficial da União, conforme subitem 12.12 do Edital do Pregão Eletrônico nº 8/2016.

Além disso, em face da reiterada falha na comprovação das obrigações trabalhistas e sociais por parte da contratada e da configuração da impossibilidade de a empresa manter o pagamento de seus funcionários e a sua regularidade fiscal, DETERMINO a RESCISÃO UNILATERAL do Termo de Contrato nº 15/2017 nos termos da Cláusula Décima Quarta - Da Rescisão, c/c o disposto nos art. 78, II, e 79, I, da Lei 8.666/93, com efeitos a partir da data anterior ao início da vigência do novo contrato a ser firmado, de mesmo objeto, por esta Seccional.

4.7. Limpeza, manutenção e conservação das instalações

As salas e demais ambientes utilizados pela **Justiça Federal** estavam limpos e bem conservados, exceto por algumas paredes que necessitam de pintura (o último serviço foi executado antes da inauguração do prédio em 2014).






A coordenação da limpeza é feita conforme o termo de referência do contrato (item 2), instruções técnicas do supervisor da empresa contratada e considerando os horários de trabalho/funcionamento do prédio. Cada andar é coberto por um auxiliar de serviços gerais, além de um colaborador que atua na limpeza da parte externa do imóvel.

Os serviços de manutenção hidráulica/elétrica e a conservação das instalações são coordenados diretamente pela **CMNT/SIE/SJRJ – Coordenadoria de Manutenção da Sede Administrativa**, com atuação eventual da **Seção Serviços Operacionais de Campo Grande**. Os prestadores de serviços visitam o Foro para realização de manutenções preventivas e quando são abertos chamados de manutenção corretiva no sistema *SIGA*.

Quanto à dedetização, desde setembro é realizada mensalmente, nos termos do art. 6º, II, da Lei Estadual nº 7.806/2017¹⁴.

¹⁴ **Art. 6º** Para efeitos desta lei, serão adotadas as seguintes definições: [...] **II** - Controle de vetores e pragas urbanas: conjunto de ações preventivas e corretivas de monitoramento ou aplicação, ou ambos, com periodicidade minimamente mensal, visando a impedir, de modo integrado, que vetores e pragas urbanas se instalem ou reproduzam no ambiente;

 INSET BRAZÃO 						
Sede Própria: Rua Toriba, N°899, Colégio. R.J. CNPJ: 36.561.231/0001-11 INSC EST: 84.646.474 E-mail: insetbrazo@insetbrazo.com.br Tel. (21) 25244433 Bióloga Rosângela Celestino- CRBio 71.928/02						
COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS					N° 28603	
Controle de Vetores e Pragas Urbanas						
INFORMAÇÕES DA EMPRESA ESPECIALIZADA:						
CÓDIGO INEA: UN 00.115/55.61.10			LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA:			
			LAS N°: IN 031915		VALIDADE DA LAS: 24/09/ 2019	
DATA DO SERVIÇO: 12/01/2019			PRAZO DE GARANTIA DE ASSISTENCIA TECNICA: CONTRATO			
INFORMAÇÕES DO CLIENTE:						
NOME/RAZÃO: JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU						
ENDEREÇO: RUA ENGENHEIRO TRINDADE, 367						
BAIRRO: CAMPO GRANDE		MUNICÍPIO:		CEP:		
CONTATO:		FUNÇÃO: X		E-mail:		
VETOR (ES) OU PRAGA(S) URBANA(S) CONTROLADO(S):						
(X) MOSCAS (X) MOSQUITOS						
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS NO LOCAL:						
Serviços de DESINSETIZAÇÃO no ambiente para monitoramento e serviço de controle de insetos alados.						
ATIVIDADE DESENVOLVIDA:						
<input type="checkbox"/> CONTROLE NÃO QUÍMICO			ESPECIFICAR: INSPEÇÃO DE ROTINA			
<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLE QUÍMICO						
PRODUTOS QUÍMICOS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS:						
Grupo Químico	Princípio Ativo	Concentração de uso	Diluinte	Quantidade Total	Praga Alvo	Equipamento
ORGANOFOSFORADO	PERMIFÓS-METILICO	52%	ÁGUA	20ML	MOSCAS MOSQUITOS	ATOMIZADOR
APLICADOR:		RESPONSÁVEL TÉCNICO:		CLIENTE:		
<input checked="" type="checkbox"/> Os serviços acima discriminados constantes no COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS foram prestados tendo início / /2019 às h 00min e o término / /2019 às h 00 min ASS: _____		BIÓLOGA ROSANGELA CELESTINO CRBio-71928/02  Rosângela Celestino Bióloga CRBio: 71928/02		<input checked="" type="checkbox"/> Recebi o presente Comprovante de Execução de Serviços e a Relação de Medidas Corretivas e Preventivas em anexo. ASSINATURA DO CLIENTE:		

Após problema na coleta de lixo, a **SESOP/CG** relatou o aparecimento de ratos na parte externa do prédio. A questão está sendo tratada no processo nº JFRJ-EOF-2017/00251 e a empresa responsável pelo recolhimento do lixo foi intimada a regularizar o serviço em 17/1/2019.

CARTA DE INTIMAÇÃO - Nº - JFRJ-CAT-2019/00009

Por determinação do Exmo. Juiz Federal - Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, fica V. S.ª INTIMADA para, no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados a partir do 1º dia útil subsequente ao recebimento desta intimação por correio eletrônico, regularizar a execução dos serviços objeto do Termo de Contrato nº 14/2017, bem como para, no **prazo de 5 dias úteis**, contados a partir do 1º dia útil subsequente ao recebimento desta intimação por correio eletrônico, apresentar **defesa prévia** sobre as irregularidades relatadas no JFRJ-DES-2019/01415-A (cópia anexa), sob pena de ensejar a **rescisão unilateral** do Termo de Contrato nº 14/2017, nos termos do art. 78, inciso II, da Lei nº 8.666/93, e a aplicação das **Sanções** previstas na Cláusula Décima Quarta - Das Penalidades do Termo de Contrato nº 14/2017 e no Item 12 - Das Penalidades do Edital de Pregão Eletrônico nº 015/2017, c/c arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei n.º 10.520/02. A defesa prévia deve ser encaminhada para o endereço eletrônico subja@jfrj.jus.br, em arquivo anexo (formato PDF), com assinatura do representante legal da empresa intimada. CUMPRA-SE, na forma e sob as penas da lei. DADO E PASSADO nesta cidade do Rio de Janeiro, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove. Eu, Denise Vieira, Técnico Judiciário, digitei e eu, Luciana Barão Rodrigues, Diretora da Subsecretaria Jurídico-Administrativa, subscrevo e assino por ordem do MM. Juiz, em conformidade com o Capítulo III - Da Consolidação das Normas da DIRFO.

Rio de Janeiro, 17 de janeiro de 2019.

- Assinado digitalmente -
Luciana Barão Rodrigues
Diretora da Subsecretaria Jurídico-Administrativa

▪ Manutenção predial – Hidráulica e Elétrica

As instalações hidráulicas e elétricas estão em pleno funcionamento, não faltam tomadas e não foi reportada queda constante de energia ou interrupção no fornecimento de água.

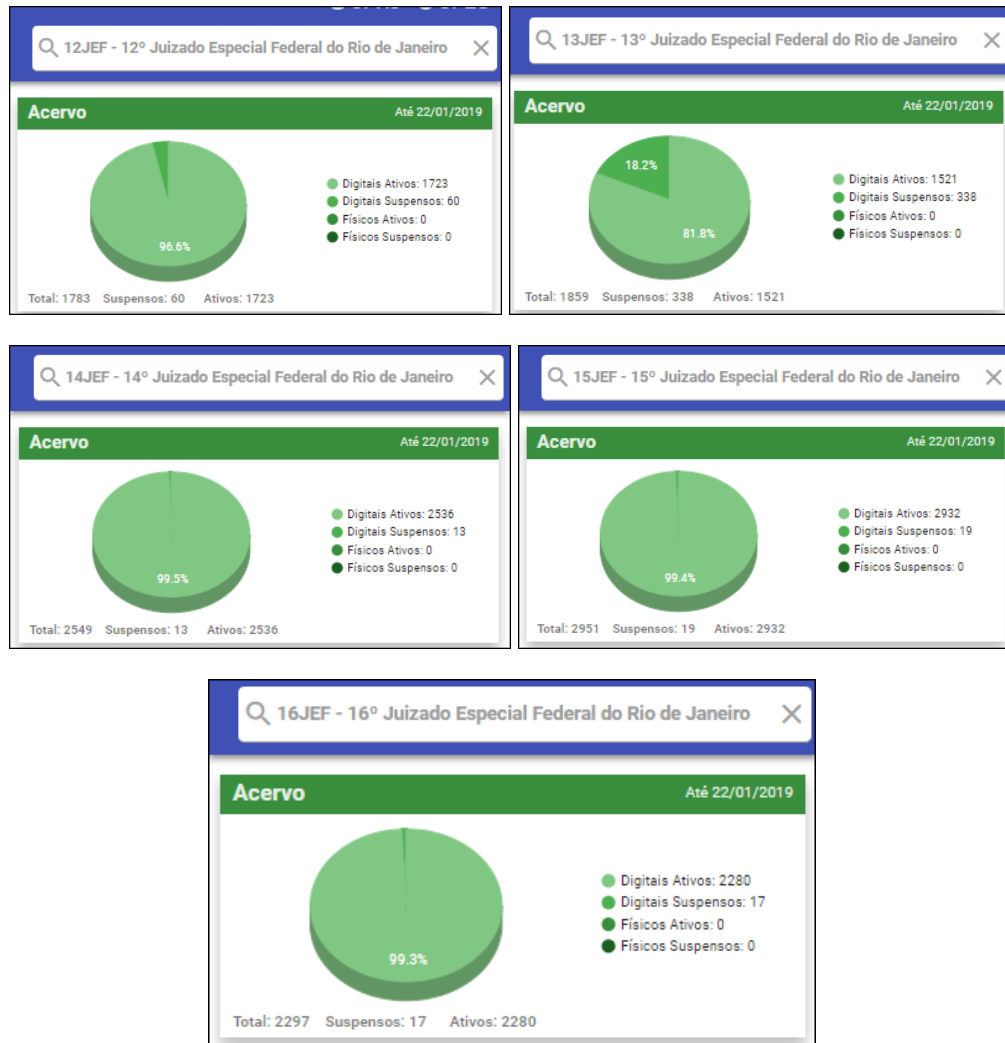
▪ Informática

O técnico de informática da empresa **PC Service Tecnologia Ltda** recebe os chamados abertos através do *SIGA*, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

São atendidos cerca de 38 chamados mensais pelo profissional, os mais frequentes relacionados à utilização de softwares e sistemas processuais.

▪ Serviço de digitalização

Conforme painel de indicadores em 23/1/2019, todo o acervo processual dos Juízos de Campo Grande está digitalizado:



▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

O planejamento e controle da segurança e da vigilância são coordenados pelos quatro agentes de segurança que atuam em Campo Grande, e prestados por profissionais terceirizados, da empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**.

A contrato de vigilância contempla 11 (onze) vigilantes distribuídos da seguinte forma:

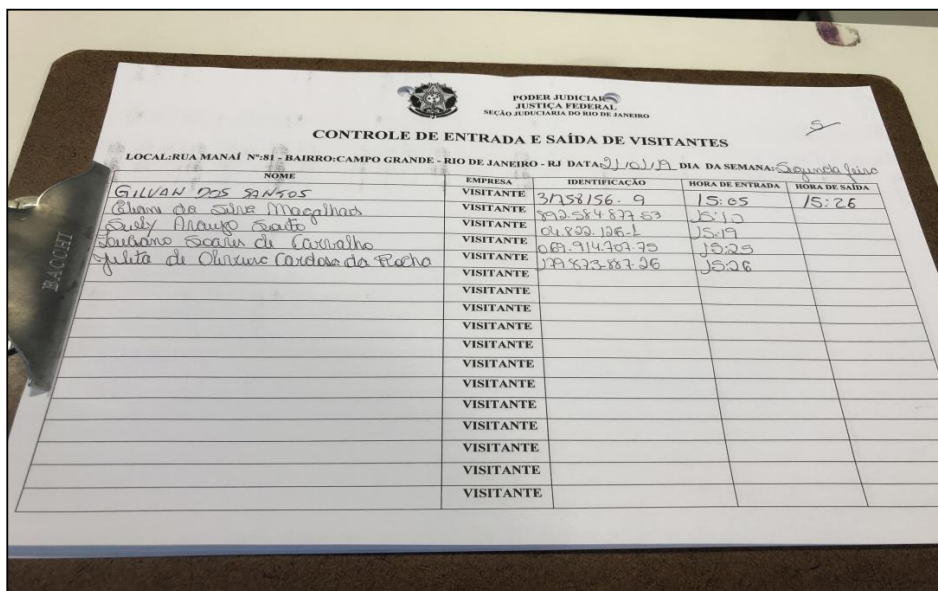
localização	postos	turno	escala
Portaria	3 vigilante	Diurno	5x2 (dias)
Portaria/estacionamento	4 vigilantes	Diurno	12x36 (horas)
Todo o prédio	4 vigilantes	Noturno	12x36 (horas)

ESCALA DOS VIGILANTES: (DEZEMBRO/2018): DE 01/12/18 A 31/12/18						
POSTO : JUSTIÇA FEDERAL - SUBSEÇÃO CAMPO GRANDE						
NUMERO	PERÍODO DIURNO 5 X 2	MATRÍCULA	CPF	ENTRADA	SAÍDA	DIAS
1	Francinete Alves do Santos	5417	012.239.007-54	08:00	17:48	13
2	Orlando das Neves Resende	9198	028.765.697-79	09:00	18:48	13
3	Robinson Romão de Souza	10561	131.437.537-73	09:00	18:48	13
Total de Vigilantes: 03						
NUMERO	PERÍODO DIURNO IMPAR 12X36	MATRÍCULA	CPF	ENTRADA	SAÍDA	DIAS
1	Rômulo Torres Guinle	11291	139.782.957-50	07:00	19:00	16
2	Charles Dias Monteiro	8487	082.875.797-67	07:00	19:00	16
Total de Vigilantes 02						
NUMERO	PERÍODO NOTURNO IMPAR 12X36	MATRÍCULA	CPF	ENTRADA	SAÍDA	DIAS
1	Reinaldo de Souza Raimundo	1219	787.889.437-04	19:00	07:00	16
2	João Pierre Costa Simeão	10570	082.830.467-05	19:00	07:00	16
Total de Vigilantes: 02						
NUMERO	PERÍODO DIURNO PAR 12X36	MATRÍCULA	CPF	ENTRADA	SAÍDA	DIAS
1	José Roberto dos Santos Lima	456	662.723.437-87	07:00	19:00	15
2	Jorge Luis Luciano	8547	807.565.307-68	07:00	19:00	15
Total de Vigilantes: 02						
NUMERO	PERÍODO NOTURNO PAR 12X36	MATRÍCULA	CPF	ENTRADA	SAÍDA	DIAS
1	Amauri César da Silva	10908	122.575.817-33	19:00	07:00	15
2	Rodrigo Ferreira de Souza	10788	110.006.967-40	19:00	07:00	15
Total de Vigilantes: 02						

Além da vigilância armada, o fórum dispõe de (i) portal e raquetes detectoras de metal; (ii) rádios de comunicação; (iii) sistema de monitoramento dotado de 40 (quarenta) câmeras de segurança, que acompanham a movimentação dentro e fora do prédio, armazenando as imagens em disco rígido (instalado em fevereiro/2018); e (iv) concertinas nos muros.



Ademais, todas as pessoas que entram o prédio são registradas individualmente na recepção.



NOME	EMPRESA	IDENTIFICAÇÃO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SAÍDA
GILVAN DOS SANTOS	VISITANTE	3738156-9	15:05	15:26
Gilvan de Sales Machado	VISITANTE	372584877-53	15:10	
Suely Araújo Costa	VISITANTE	01.800.126-1	15:17	
Sauloane Soares da Carmelha	VISITANTE	08.914707-70	15:25	
Sulita de Oliveira Cardoso da Rocha	VISITANTE	17957387-96	15:26	
VISITANTE				
VISITANTE				
VISITANTE				
VISITANTE				
VISITANTE				
VISITANTE				
VISITANTE				
VISITANTE				
VISITANTE				
VISITANTE				
VISITANTE				
VISITANTE				
VISITANTE				

Não foram registrados incidentes envolvendo a segurança do fórum desde a última correição.

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

A Resolução CNJ nº 201/2015, que dispõe sobre a implantação do *Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário*, destaca, no Anexo II, *sugestões de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente quanto à aquisição de materiais e à contratação de serviços*. Confira-se:

Papel e suprimentos de impressão

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

9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso do papel, e
10. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

Energia Elétrica

1. Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução de consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Desligar luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente.
4. Fechar as portas e janelas quando o ar condicionado estiver ligado para não diminuir sua eficiência.
5. Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural.
6. Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento e promover campanhas de incentivo ao uso das escadas.
7. Revisar o contrato de energia visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica.
8. Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes.
9. Buscar implementar soluções que tragam eficiência energética à edificação, como a substituição de lâmpadas fluorescentes por dispositivos em led, placas fotovoltaicas para captação de energia solar e outras tecnologias limpas para geração de energia.
10. Utilizar, sempre que possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas.
11. Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m² e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas “invertidas”.
12. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da energia.

Água e Esgoto

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

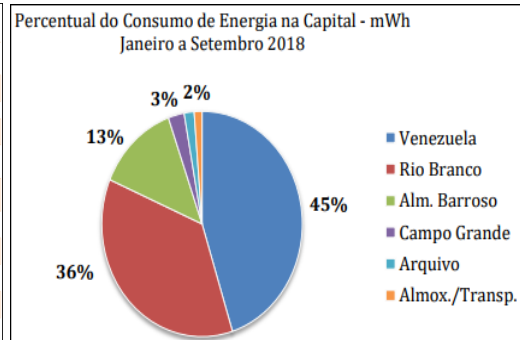
7. Dar preferência a sistemas de medição individualizados de consumo de água.
8. Analisar a viabilidade de aproveitamento da água da chuva e poços artesianos, com a devida outorga, e
9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da água.

A Resolução nº CJF-RES-2018/00479, de 28/2/2018, instituiu o *Manual de Sustentabilidade e Eficiência Energética* da Justiça Federal¹⁵, com o objetivo de estabelecer parâmetros mínimos nesse campo.

A **SESOP/CG** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**CCGI/SJRJ – Coordenadoria de Conservação e Gerenciamento de Imóveis**) formulário de atesto dos serviços de fornecimento de energia, fornecimento água e tratamento de esgoto.

Na página da **SEMOD/SJRJ – Seção de Monitoramento do Desempenho Organizacional**¹⁶ na *intranet* há quadro comparativo entre três primeiros trimestres dos exercícios de 2017-2018, indicando um aumento de 4,5% no consumo de energia do fórum de Campo Grande – enquanto houve aumento médio de 5,1% nos imóveis da Justiça Federal na capital fluminense.

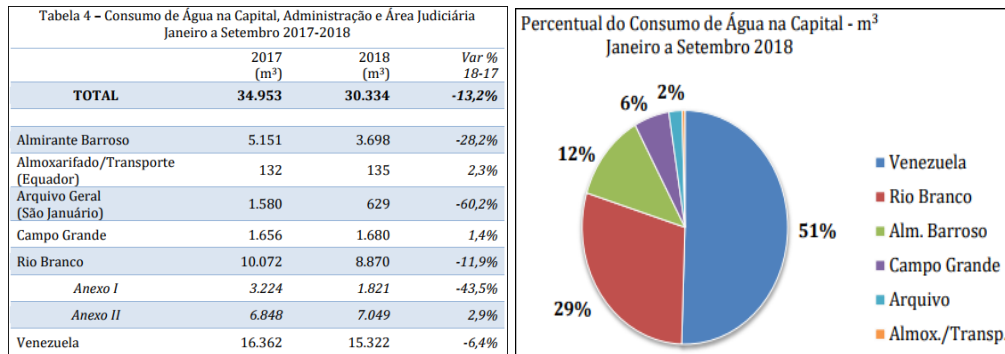
Imóvel	2017 (mWh)	2018 (mWh)	Var % 18-17
TOTAL	5.969	6.272	5,1%
Almirante Barroso	778	823	5,8%
Almoxarifado/Transporte (Equador)	78	79	1,3%
Arquivo Geral (São Januário)	93	101	8,6%
Campo Grande	155	162	4,5%
Rio Branco	1.927	2.278	18,2%
Anexo I	677	730	7,8%
Anexo II	1.250	1.548	23,8%
Venezuela	2.937	2.828	-3,7%



O consumo de água no mesmo período apresentou aumento de 1,4% – houve redução média de 13,2% nos demais imóveis da SJRJ na capital.

¹⁵ http://www.cjf.jus.br/observatorio/arq/MANUAL_SUSTENTABILIDADE.pdf

¹⁶ <https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/semod/indicadores>



Quanto ao consumo de papel, inexistente aferição entre os imóveis da capital, sendo contabilizada somente a variação total de consumo das áreas judiciária e administrativa.

Algumas benfeitorias e equipamentos existentes no imóvel, como a refrigeração central, lâmpadas de LED, caixas de descarga ecológicas e torneiras com acionamento automático, contribuem para a economia de recursos.

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

A **SESOP/CG** afirmou que no fórum de Campo Grande há 44 ramais telefônicos ativos, dos quais 17 possuem restrições para chamadas externas, informação confirmada pela **SETEC/SJRJ**¹⁷.

▪ Viatura oficial

O fórum regional conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C”, placa LQN2726, de médio porte, tipo perua, ano 2013, cor branca (VW Spacefox), com 32.005 quilômetros rodados, que é utilizada pela Administração do imóvel (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).

¹⁷ Em resposta enviada pelo email corporativo em 21/07/2017.



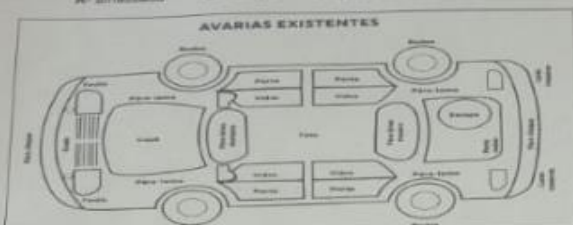
O controle da viatura é feito pela **SESOP/CG**, que administra as saídas, quilometragem e consumo, e pela **CTRA/SJRJ – Coordenadoria de Transporte** (Rua Equador, nº. 613, Térreo), subordinada à **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança Institucional**, a quem é remetida a planilha de utilização do veículo.

SAÍDA DE VIATURA

PLACA LQN-6726 KM INICIAL 51377


A- amassado B- riscado C- quebrado D- latante

AVARIAS EXISTENTES



AUTORIZADO:

- 1- CHAMADO
- 2- PLANTÃO
- 3- SEGURANÇA RB
- 4- SEGURANÇA VZ

DATA	HORA SAÍDA	CONDUTOR	HORA RETORNO	KM RETORNO	AUTORIZADO	AVARIAS
16/01/17	14:51	CARLOS	17:10	52005		SOME AVARIAS

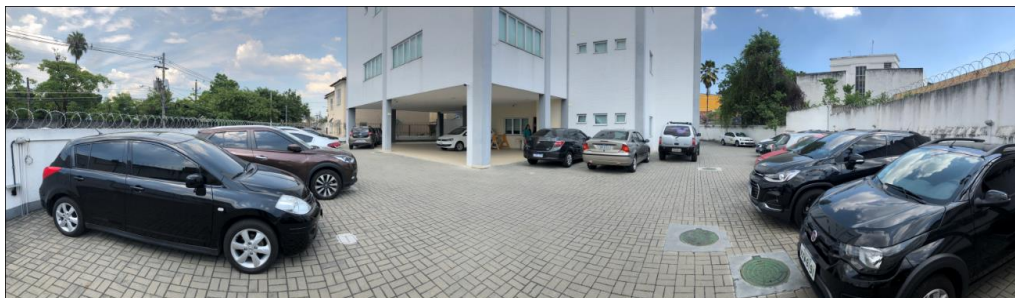
Não foram flagrados sinais externos de mau uso, tampouco narrados defeitos ou queixas.

4.8. Infraestrutura predial

O prédio, inaugurado em dezembro/2014, foi construído na modalidade de operação imobiliária *built-to-suit* (“construção ajustada”), em que a obra é feita sob medida para atender às necessidades do locatário, mas custeada pelo proprietário do imóvel. Assim, possui estrutura nova e adequada às necessidades da Justiça Federal.

▪ Estacionamento

O estacionamento possui 28 vagas para magistrados, servidores, portadores de necessidades especiais, idosos e autoridades, e atende à necessidade dos usuários locais. Ademais há uma área externa, nos fundos do prédio, que pode ser utilizada quando necessário.



▪ Carceragem

Há uma sala de custódia (carceragem) na localidade, com tamanho e condições adequadas para a permanência de réus presos.

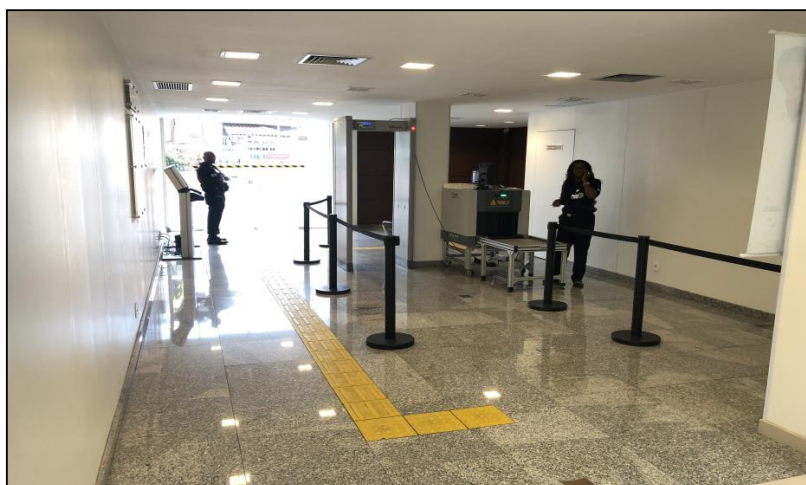
A **SESOP/CG** informou que o espaço foi utilizado poucas vezes, apenas durante plantões judiciários.



▪ Controle e acatamento de armas, detecção de metais

O controle e acatamento de armas é feito na recepção do **Foro**, pelos agentes de segurança e pelos vigilantes, com a ajuda de um portal detector de metais, scanner de bagagens e raquetes detectoras.

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



▪ Espaço destinado às perícias

Há duas salas de perícias médicas, equipadas com mesas, cadeiras, negatoscópio, balança, macas e escada com dois degraus. A administração das perícias é realizada pelos JEFs, que enviam à **SESOP** – para controle e segurança – uma lista com a data, nomes dos periciados e respectivo perito.



Dr. MARCIO DE CAMPOS BASTOS (ORTOPEDIA)
Cel: 99602-4280/ Tel. 3365-0300 - E-mail: marciobastos@globo.com
CPF: Para disponibilização processos Apolo: 625.988.307-25
PERÍCIAS MARCADAS PARA O DIA: 23/01/2019 (QUARTA-FEIRA)
SALA 02

HORÁRIO	JEF	PROCESSO:	NOME AUTOR:
01 08:00	16º	5006507-27.2018.4.02.5121	BARBARA BATISTA GIOSEFFI
02 08:20	16º	5006674-44.2018.4.02.5121	NOEMIA MENDES BAPTISTA
03 08:40	16º	0111808-89.2017.4.02.5151	JOAO BATISTA DA COSTA
04 09:00	16º	5000769-88.2018.4.02.5111	SIDNEI DOS SANTOS
05 09:20	16º	5004274-57.2018.4.02.5121	ISMAEL SANTOS DE OLIVEIRA
06 09:40	16º	5006105-43.2018.4.02.5121	ANDRE LUIZ FELICIANO BARBOSA
07 10:00	16º	5006315-94.2018.4.02.5121	MARIA APARECIDA RAMOS
08 10:20	16º	5007050-30.2018.4.02.5121	GILMAR NUNES DA COSTA
09 10:40	16º	5006367-90.2018.4.02.5121	GILSON BASTOS COTRIM
10 11:00	16º	5005623-95.2018.4.02.5121	ADENIL DE ALMEIDA VIANA
11 11:20	16º	5004641-81.2018.4.02.5121	ALEX SANDRO ANTUNES ALVES
12 11:40	16º	5004896-39.2018.4.02.5121	ELIAS DOS PRAZERES ANTONIO
13 12:00	16º	5008415-49.2018.4.02.5121	ELIENE SANTANA DO NASCIMENTO CAVALCANTE

AGENDA ENVIADA P/ PERITO NA DATA DE 12/12/2018 – FILIPE – 16 JEF

▪ Sala da OAB

A **OAB** dispõe de uma sala, como determina o art. 7º, § 4º, da Lei nº 8.906/1994, com estrutura de apoio, mobiliário e computadores para os advogados.



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

O sistema de combate a incêndios do **Foro** é de responsabilidade da **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança Institucional** que, junto com os agentes de segurança¹⁸, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 11 (onze) extintores.

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

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO ₂	
	10L	4Kg	6Kg	4Kg	6Kg
Térreo	1	–	1	–	2
1º andar	1	–	–	1	

¹⁸ **CN/DIRFO - Art. 385.** No âmbito da área judiciária, as atribuições dos agentes de segurança são: **VIII** - fiscalizar o prazo de validade e o estado dos extintores, mantendo livres os acessos aos locais de fixação e as saídas de emergência; **IX** - orientar o público nos casos de incêndio e pânico, tendo conhecimento do plano de escape;

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

2º andar	1	-	-	-	1
3.º andar e terraço	1	-	-	-	2
Total	4	-	1	1	5

O imóvel também dispõe de sistema hidráulico de combate a incêndios (mangueiras de incêndio) e portas corta fogo nos andares.



Segundo informação da supervisora **Eliane Silva**¹⁹ da **SEGAI – Seção de Gestão Administrativa de Imóveis** a edificação possui o Certificado de Aprovação (CA)²⁰, comprovando que a edificação está regularizada junto ao Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ) e cumpre todas as medidas de segurança contra incêndio e pânico.

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

▪ Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado às instalações através de elevadores na entrada e rampas nos desníveis.

Há corrimãos e piso tátil direcional, banheiros adaptados, bebedouro acessível e cadeira de rodas, dentre outros equipamentos que

¹⁹ Matrícula nº13.944.

²⁰ Decreto-Lei nº 247/1975(RJ) e Decreto nº 897/1976(RJ).

propiciam aos jurisdicionados, independentemente de idade, estatura ou limitação de mobilidade ou percepção, a utilização de maneira autônoma e segura dos ambientes e mobiliário, conforme disposto na norma ABNT NBR 9050²¹.



²¹ Norma técnica sobre acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

5. SEAJU/CG – Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania



A **Seção** foi recém criada pela Resolução nº TRF2-RSP-2018/00054 e unificou as atividades residuais, pós *eproc*, de protocolo e

distribuição (atribuições dos extintos **SEP/CG – Seção de Protocolo e SEDCG - Setor de Distribuição**), com os serviços de atendimento aos jurisdicionados e suporte judiciário (atribuições do extinto **SAP/CG – Setor de Atendimento Processual dos Juizados**), sendo subordinado hierarquicamente à **CJUR/SAJ – Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania**, na sede administrativa da **SJRJ**.

5.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Marzo Antônio de Freitas	14.376	Analista Judiciário	FC-5
Luiz Carlos Cunha Andrade	11.600	Técnico Judiciário	FC-4
Debora Vanessa Barros de Almeida	14.471	Técnico Judiciário	FC-3
Valdilene Cordeiro Rodrigues	10.332	Técnico Judiciário	–
Jerônimo Alves Ribeiro	10.399	Técnico Judiciário	–
José Francisco Barbosa da Silva	11.104	Técnico Judiciário	–
Marta Messina Santuzzi	13.085	Técnico Judiciário	–
Raiane Leandro da Silva	46.930	Estagiário (superior)	–
Katia Lima Pontes dos Anjos	30.531	Estagiário (superior)	–
Bianca de Alcântara Vasconcelos	47.112	Estagiário (superior)	–
Halan Correia Gomes Euphrazio	30.593	Estagiário (superior)	–
Maiara Gomes Scalfoni	47.276	Estagiário (superior)	–

A lotação é adequada ao trabalho efetuado, mas, considerando a proximidade da aposentadoria de alguns servidores que trabalham na atividade de protocolo/distribuição, o supervisor **Marzo de Freitas** espera a lotação de mais um estagiário na seção.

5.2. Controle de frequência

O controle de frequência de servidores e estagiários da **SEAJU/CG** é realizado na forma do item 4.2 deste relatório.

5.3. Atribuições

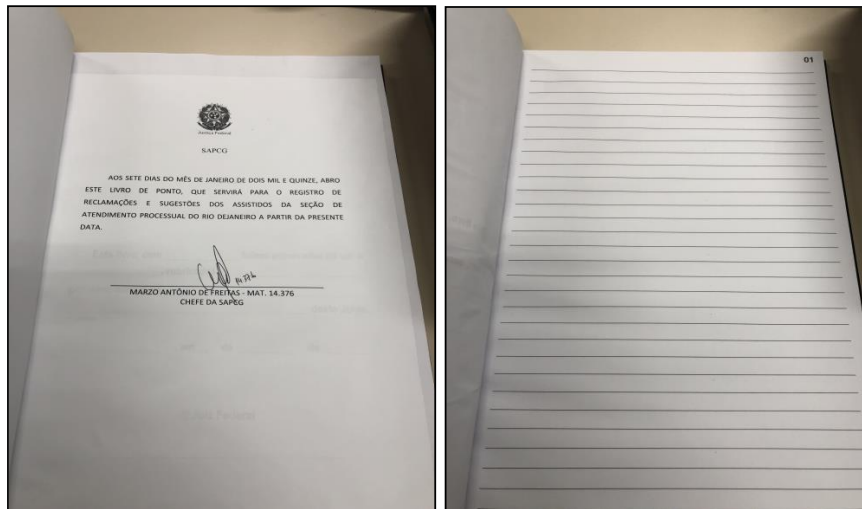
As finalidades e atribuições das unidades administrativas criadas ou modificadas pela Resolução nº TRF2-RSP-2018/00054 ainda estão sendo atualizadas pela **Secretaria Geral** da **DIRFO/SJRJ**. A chefia da **SEAJU/CG**, entretanto, relacionou as atividades que vêm sendo executadas pelo setor:

- Recebimento e conferência de petições intercorrentes físicas e eletrônicas no balcão;
- Digitalização das petições intercorrentes eletrônicas recebidas;
- Inserção das petições intercorrentes eletrônicas digitalizadas no eproc através da movimentação do processo;
- Registro no Apolo de petições intercorrentes de processos físicos (protocolo integrado). Após estes registros, o setor emitirá uma guia de remessa no Apolo para envio às localidades competentes;
- Alterações diversas de processos recebidos no balcão de entrada do Apolo;
- Recebimento de expedientes pelo malote digital (cartas precatórias, processos e demais informações);
- Distribuição das cartas precatórias ou devolução das mesmas pelo malote digital;
- Digitalização das petições iniciais recebidas do primeiro atendimento;
- Inserção dos dados das petições iniciais digitalizadas no eproc com posterior distribuição a um dos cinco JEF's locais;
- Atendimento por telefones aos advogados e demais jurisdicionados para dúvidas em geral;
- Atendimento no balcão físico aos advogados e demais jurisdicionados sobre dúvidas em geral;
- Recebimento por malote de processos físicos provindos de outras localidades por declínio de competência;
- Validação de senha do eproc e do Apolo para jus postulandi;
- Validação de senha do eproc e do Apolo para advogados;
- Elaboração de expedientes ao Juiz Distribuidor;
- Elaboração de petições iniciais para jurisdicionados sem patrocínio de advogados (JEF);
- Realização de audiências de conciliação e mediação;

5.4. Livro de reclamações, sugestões e elogios²²

Há dois *Livro de Reclamações, Sugestões e Elogios* na **SEAJU/CG**, um no protocolo e outro na sala de atermações, em locais visíveis ao público.

Os *Livros* guardam as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas, e não consta qualquer registro de reclamações, sugestões ou elogios.



5.5. Utilização dos sistemas processuais (*Apolo* e *eproc*) e organização do trabalho no setor

Cumprido o cronograma de instalação²³ do sistema *eproc*, a atividade de distribuição passou a ser automática, sem interferência do setor, conforme art. 14 da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00017:

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

²² **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;.

²³ <http://portaleproc.trf2.jus.br/wp-content/uploads/2018/03/cronograma-e-proc-sjrj.pdf>

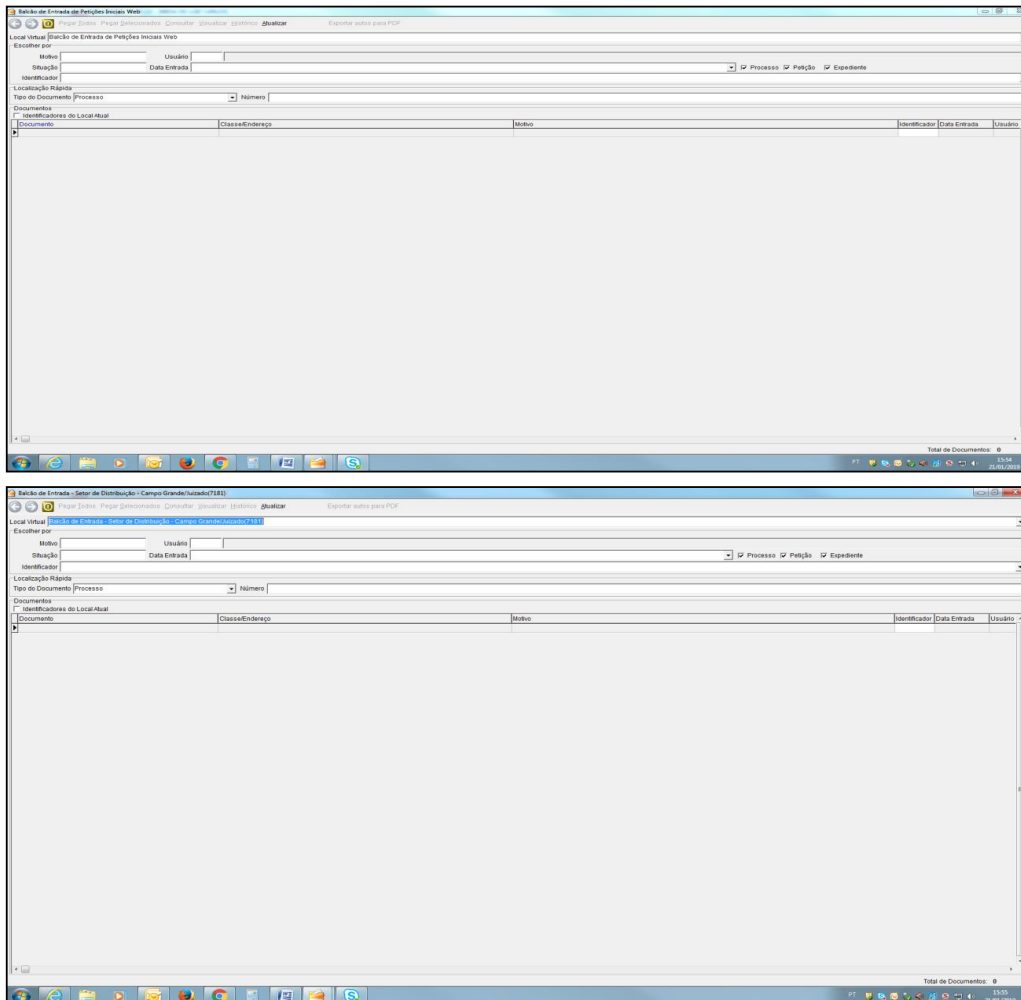
§ 1º Nos feitos de distribuição livre, o sistema registrará possíveis prevenções, cabendo a sua análise ao juízo a que forem distribuídos.

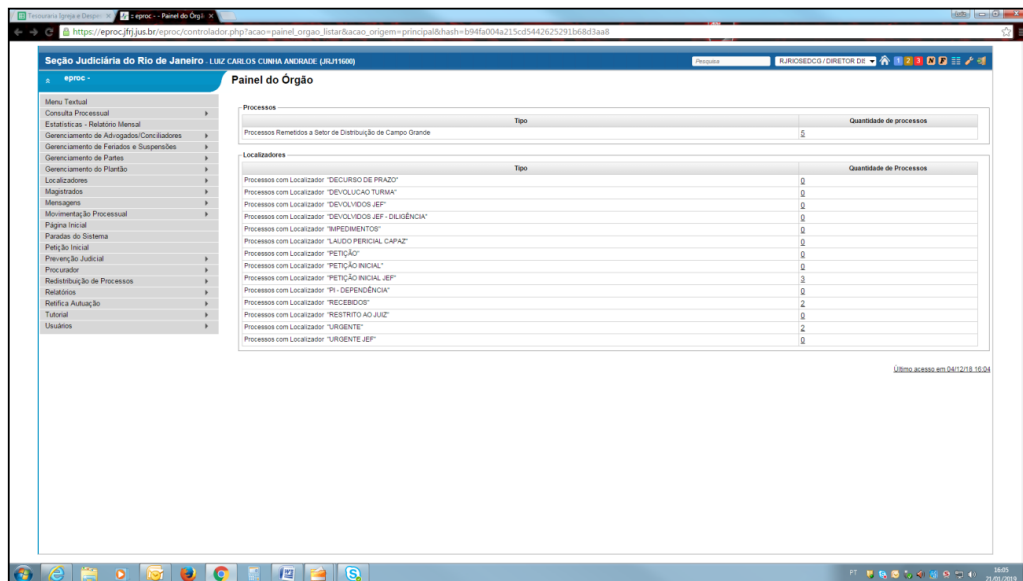
§ 2º Concluída a distribuição, será fornecido ao usuário recibo eletrônico de protocolo, com o número do processo e o juízo a que foi distribuído.

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

Desta forma, a utilização do sistema *Apolo* tem sido cada vez mais residual, apenas sobre eventual erro no peticionamento e sobre ações vinculadas a processos que ainda tramitam nesse sistema.

Não foi identificado qualquer atraso ou irregularidade nas atividades de protocolo e distribuição, conforme demonstram as mesas virtuais do setor:





The screenshot shows the 'Painel do Órgão' (Organizational Dashboard) in the eproc system. It features a left-hand menu with various administrative options and two main data tables. The first table, 'Processos', lists 'Processos Remetidos a Setor de Distribuição de Campo Grande' with a quantity of 2. The second table, 'Localizadores', lists various process types with their respective quantities.

Tipo	Quantidade de processos
Processos Remetidos a Setor de Distribuição de Campo Grande	2

Tipo	Quantidade de Processos
Processos com Localizador "DECURSO DE PRAZO"	0
Processos com Localizador "DEVOLUÇÃO TURMA"	0
Processos com Localizador "DEVOLVIDOS JEF"	0
Processos com Localizador "DEVOLVIDOS JEF - DILIGÊNCIA"	0
Processos com Localizador "IMPEDIMENTOS"	0
Processos com Localizador "LAUDO PERICIAL CAPAZ"	0
Processos com Localizador "PETIÇÃO"	0
Processos com Localizador "PETIÇÃO INICIAL"	0
Processos com Localizador "PETIÇÃO INICIAL JEF"	3
Processos com Localizador "R. DEFERÊNCIA"	0
Processos com Localizador "RECEBIDOS"	2
Processos com Localizador "RESTRITO AO JUÍZ"	0
Processos com Localizador "URGENTE"	2
Processos com Localizador "URGENTE JEF"	0

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

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

A unidade já utiliza o sistema *eproc* para (i) protocolo, digitalização e indexação das iniciais provenientes do primeiro atendimento do Juizado Especial Adjunto; (ii) processamento de cartas precatórias e (iii) redistribuição de processos.

A seção organiza a maior parte da sua documentação nos próprios sistemas da Justiça Federal (*Apolo*, *eproc*, *SIGA*) e o restante na unidade de armazenamento de rede (drive k:).

5.6. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

No momento da correição não havia petições pendentes de digitalização no setor, pois digitalizadas à medida que recebidas no **Protocolo** e autuadas na sequência. O servidor **Luiz Carlos Andrade** relatou que:

Todas as iniciais físicas são digitalizadas no momento da entrega e por quem está no atendimento. O tempo estimado para cada petição é de no máximo 5 minutos, pois varia de acordo com o volume de folhas e complexidade da folha. A parte aguarda a digitalização e a distribuição para saber para qual juízo fora distribuído o processo. Quanto às petições intercorrentes o tempo de digitalização é de no máximo 2 minutos para cada petição, pois, geralmente as intercorrentes têm poucas folhas.

5.7. Descarte de petições

O setor guarda as petições físicas por seis meses e depois as envia para descarte na sede administrativa, respeitando o prazo do art. 268 da CN/DIRFO²⁴.

5.8. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos²⁵

2016	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	12º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	1.926	219	135
	13º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	1.947	207	181
	14º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	1.881	217	116
	15º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	1.881	212	94
	16º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	1.887	220	145
	Total	9.522	1.075	671

²⁴ **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)

²⁵ Conforme dados obtidos em 18/1/2019, 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).

2017	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	12º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	2.094	315	207
	13º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	2.122	330	251
	14º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	2.080	325	216
	15º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	2.043	332	170
	16º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	2.106	317	215
	Total	10.445	1.619	1.059

2018	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	12º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	434	120	106
	13º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	427	113	94
	14º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	409	99	58
	15º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	423	98	64
	16º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	432	100	87
	Total	2.125	530	409

▪ **Distribuição eproc 2018²⁶**

2018	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos
	12º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	495	50
	13º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	102	8
	14º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	1.256	95

²⁶ Conforme dados obtidos em 18/1/2019, no Portal de estatísticas da 2ª Região, disponível em: <http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/relatorios/PlanilhaEproc.aspx?p=1>

15º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	439	36
16º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro	756	65
Total	3.048	254

5.9. Elaboração de petições iniciais

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

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

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

§ 2º A atividade de redução a termo de pedidos, realizada pela unidade administrativa indicada pela Direção do Foro, restringe-se à materialização da petição inicial da ação, sendo vedada a elaboração de quaisquer petições intercorrentes ou recursos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O horário de atendimento é de 12h às 17h – art. 319, I, da CN/DIRFO²⁷ – mas a seção permanece atendendo, após esse horário, o cidadão que tenha ingressado no prédio antes das 17h.

Por ordem de chegada e após o recebimento de senha na recepção, o público passa por uma triagem para, em síntese, entender o problema narrado, analisar sua documentação e o teor da demanda e verificar a possibilidade de ajuizamento da ação perante os Juizados Especiais Federais. Na triagem também são prestadas informações e o público com demandas alheias aos JEFs é encaminhado para os setores e órgãos competentes.

Quando a ação necessita de orientação jurídica²⁸ ou seu valor ultrapassa o limite para ajuizamento em JEF, por exemplo, o setor orienta o cidadão a buscar auxílio da Defensoria Pública da União. Todavia, persiste o

²⁷ **Art. 319.** O horário de atendimento nas unidades administrativas é das 11h às 18h, ressalvadas as seguintes situações especiais: I - Seção de Atendimento Processual dos Juizados (SAPJE/SAJ) – das 12h às 17h;.

²⁸ **CN/DIRFO. Art.191. § 3º** É vedado à unidade administrativa responsável pelo primeiro atendimento prestar assistência judiciária aos jurisdicionados.

problema já narrado na correção anterior, vez que, a DPU continua negando atendimento aos jurisdicionados que para lá são encaminhados, conforme decisão do órgão em março/2015, prorrogada em novembro/2018 nestes termos:

Trata-se de pedido de renovação de prorrogação de restrição de atendimento na unidade da DPU/RJ (Decisão GABDPGF DPGU 2260268) em relação "às *matérias cíveis, exceto saúde, e da área previdenciária aos Juizados Especiais Federais de Campo Grande, pelo prazo de um ano (12 meses), uma vez que ainda estão presentes os requisitos ensejadores das anteriores restrições*", conforme Memorando 92 (2668802).

Instada a se manifestar, a CGDPU opinou pela "autorização da restrição de atendimento da DPU em relação às *matérias cíveis e da área previdenciária dos Juizados Especiais Federais de Campo Grande/RJ pelo período de 6 (seis) meses, devendo ser encaminhado após este período novo pedido para uma nova análise da situação da Unidade*", conforme parecer 212 (documento SEI nº 2677642).

E o breve relatório. Passo a decidir.

Primeiramente, cumpre destacar que a restrição de atendimento em unidade da Defensoria Pública da União é medida extrema, apenas possível em casos excepcionais cabalmente demonstrados, tendo em vista a relevância constitucional da atividade prestada aos necessitados pela Instituição e a necessidade de observância do princípio constitucional da continuidade dos serviços públicos, haja vista que as atividades são consideradas ininterruptas, conforme disposto na Resolução nº 60 e nº 10 3/201 4.

Entretanto, considerando as razões já lançadas na Decisão GABDPGF DPGU 2260268, que determinou a restrição de atendimento nos moldes ora solicitados até o dia 22 de fevereiro de 2019, e que o Parecer CGDPU 212 (documento SEI nº 2677642) esgotou de forma pormenorizada e satisfatória a análise do caso concreto, tomo-o como razões de decidir e DEFIRO a prorrogação da restrição de atendimento em relação às *matérias cíveis, exceto saúde, e da área previdenciária aos Juizados Especiais Federais de Campo Grande/RJ pelo período de 6 meses, a contar de 23 de fevereiro de 2019, devendo ser encaminhado, após este período, novo pedido para nova análise da situação da Unidade*.

A questão foi relatada à **SAJ** pela **SEAJUCG** no memorando JFRJ-MEM-2017/04720, de 12/5/2017:

Esta semana chegou uma assistida encaminhada pela DPU ao argumento de que, por morar em santa cruz, deveria propor

a ação aqui, no setor de primeiro atendimento de campo grande. [...]

Entendemos que, pela complexidade do assunto e, mais ainda, pelo valor que a causa pode alcançar (se o pedido for aceito vai ultrapassar 60 salários mínimos) a assistida deveria ser acompanhada desde o início por um advogado.

O fato que se quer dar notícia é o seguinte: a DPU tem, reiteradamente, negado atendimento aos assistidos que possuem residência na área atendida pela SAPCG, independentemente do pleito e do valor da causa. [...]

O supervisor do atendimento, **Marzo Freitas**, ressaltou que o problema é recorrente e que pretende, a partir de fevereiro/2019, registrar a quantidade de casos desse tipo que passam pela **SEAJU/CG**.

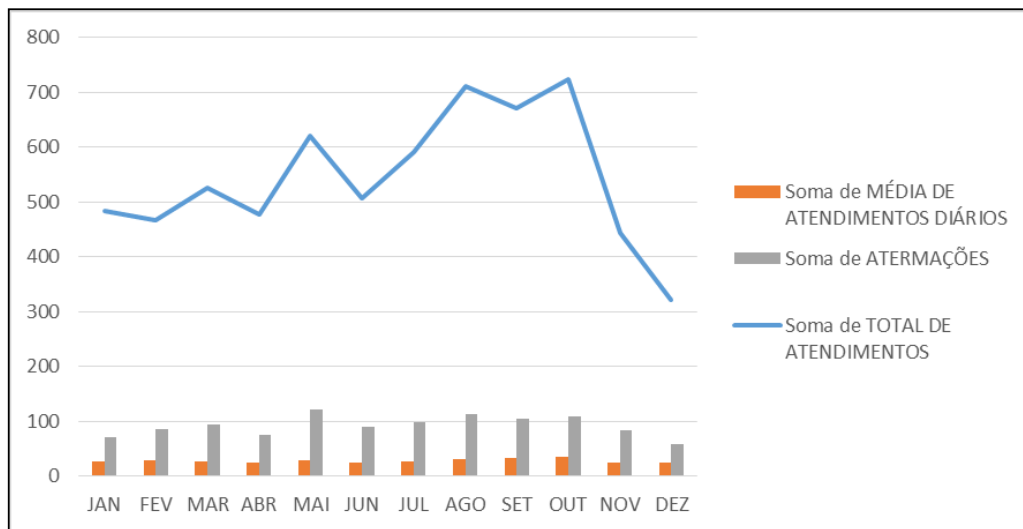
Não sendo caso de encaminhamento externo, estando o usuário com documentação suficiente e havendo disponibilidade de horário, a confecção da petição inicial (atermação) ocorre no mesmo dia, seguida da digitalização de todos os documentos apresentados, da validação do *jus postulandi* no sistema *eproc* e do ajuizamento eletrônico do processo. Ao fim desse atendimento, o cidadão recebe um comprovante do protocolo eletrônico realizado, contendo o número do processo e o Juizado Especial Federal ao qual a ação foi distribuída.

Ao fim de todos os atendimentos (triagens e peticionamento), é feito o registro do comparecimento do cidadão em planilha específica, para controle estatístico, consignando-se, o número (i) de informações prestadas e encaminhamentos efetuados; (ii) de petições iniciais elaboradas; (iii) de réus mais demandados. Se quiser, o jurisdicionado pode responder uma pesquisa de satisfação ou consignar qualquer reclamação ou sugestão em livro próprio.

O levantamento estatístico através da planilha supracitada apresentou os seguintes dados para 2018:

Meses	Total de Atendimentos	Média de Atendimentos Diários	Atermações
JAN	483	27	72
FEV	468	30	87
MAR	527	28	94
ABR	477	26	75

MAI	620	30	121
JUN	507	26	91
JUL	592	27	98
AGO	712	31	114
SET	672	34	106
OUT	723	36	110
NOV	444	25	84
DEZ	322	25	58
TOTAIS	6547	28,75	1110



As ações mais frequentes são as em face do **INSS** – Instituto Nacional do Seguro Social, da **CEF** – Caixa Econômica Federal e da Empresa Brasileira de **Correios** e Telégrafos. Das ações ajuizadas contra o **INSS**, a maioria diz respeito ao restabelecimento e à concessão de auxílio-doença.

Não são elaboradas petições intercorrentes e recursos na **SEAJU/CG**, pois, conforme art. 41, § 2º, da Lei nº 9.099/1995²⁹ e art. 59, § 1º, da Resolução TRF2 nº 1/2007³⁰, é obrigatório que as partes sejam

²⁹ **Art. 41.** Da sentença, excetuada a homologatória de conciliação ou laudo arbitral, caberá recurso para o próprio Juizado. **§ 2º** No recurso, as partes serão obrigatoriamente representadas por advogado.

³⁰ **Art. 59.** Da decisão concessiva ou denegatória de medida de urgência, cautelar ou antecipação de tutela, caberá recurso interposto diretamente na Unidade de Distribuição das Turmas Recursais, podendo o juiz relator atribuir efeito suspensivo à decisão, inclusive ativo,

representadas por advogado na interposição de recurso no âmbito dos Juizados Especiais, o que impossibilita a elaboração de recursos na **Seção**. Porém, em situações excepcionais (jurisdicionados desprovidos de instrução), a **Seção** auxilia na juntada de documentos, usando petição de juntada padronizada.

Às quartas-feiras, em razão de convênio celebrado com a **UNISUAM** (processo JFRJ-ADM-2015/00049), a **SEAJU/CG** conta com a presença de uma advogada/professora e estagiários da universidade, que atendem, prioritariamente, casos previdenciários.

5.10. Conciliação

Desde outubro/2016 o **Fórum Regional de Campo Grande** realiza a atividade de conciliação e mediação processuais de sua competência territorial. Os servidores **Jerônimo Ribeiro** e **Marta Santuzzi**, além de serem conciliadores, são responsáveis pela rotina administrativa que envolve a conciliação e, com a reestruturação promovida pela Resolução nº TRF2-RSP-2018/00054, passaram a ser lotados na **SEAJU/CG**.

Apesar de oficialmente não ser um setor com lotação própria, é conhecido desde sua implantação como **CESGRANDE – Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Seção Judiciária de Campo Grande**, e observa as orientações e regras do **Núcleo Permanente de Solução Consensual de Conflitos**, vinculado à Presidência do TRF2 (art. 10-A, *caput*,

até o pronunciamento definitivo do Colegiado. **§ 1º** O recurso será interposto, por petição subscrita por advogado, em duas vias, no prazo de dez (10) dias, acompanhada de cópia da decisão impugnada, prova da respectiva intimação e demais documentos necessários à completa instrução do pedido, sob pena de inadmissibilidade.

do TRF2)³¹. O Exmo. Desembargador Federal **José Ferreira Neves Neto** é o atual Diretor do NPSC2.³²

A **Conciliação** possui o seguinte fluxo de trabalho:

- 1º. Disponibilizar, para os cinco juizados, uma tabela contendo data de início e fim da inserção dos processos, informando também a data prevista para conciliação;
- 2º. Remeter, por e-mail, aos órgãos demandados (CORREIOS e/ou CAIXA ECONÔMICA) a planilha preenchida pelos juizados, para triagem e sinalização de quais processos são passíveis de proposta para acordo (tal procedimento evita o deslocamento desnecessário do jurisdicionado, em busca de conciliação);
- 3º. Analisar a “planilha” recebida, definir os dias/horários e gerar uma “pauta consolidada”;
- 4º. Remeter a “pauta consolidada” aos Juizados, para as devidas intimações, e aos órgãos (ECT e/ou CAIXA ECONÔMICA) para ciência dos horários;
- 5º. Elaborar as atas com dados da audiência e das partes, utilizando os sistemas *eproc* e *Apolo* (durante a audiência preenche-se somente os “resultados obtidos”, maximizando o tempo dedicado a conciliação em prol dos conciliandos);
- 6º. Alimentar a planilha do CNJ com os dados das conciliações, deixando-a preparada para receber os apenas os “resultados” de cada conciliação, o que minimiza o tempo de envio das informações ao sistema de estatísticas de conciliação;

³¹ **Art. 10-A.** Há, no Tribunal, o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, vinculado à Presidência, contando com um Diretor-Geral, eleito pelo Plenário, dentre os seus membros, com mandato de 2 (dois) anos, com eleição e posse nas mesmas oportunidades que a Administração do Tribunal. (Alterado dada pela Emenda Regimental nº46, de 06/04/2018)

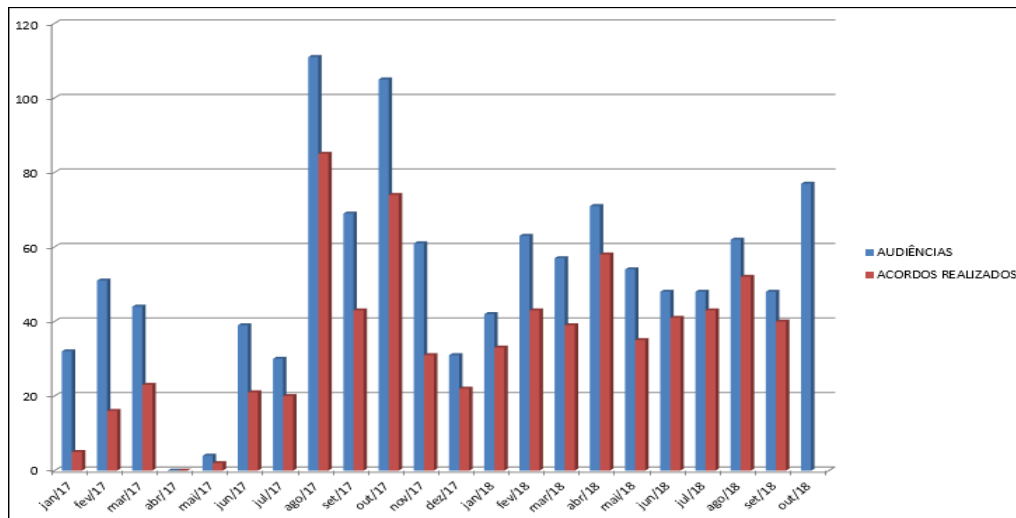
³² Reeleito para o biênio 2019/2021.

7º. Imprimir “pesquisas de satisfação” (de acordo com o número de conciliações), que serão entregues aos jurisdicionados, com objetivo de aprimorar atendimento;

8º. Realizar as audiências no dia e horários marcados.

Conforme levantamento estatístico elaborado pelo CESGRANDE, entre janeiro/2017 e outubro/2018 foram realizadas 1.147 audiências de conciliação que resultaram em 726 acordos:

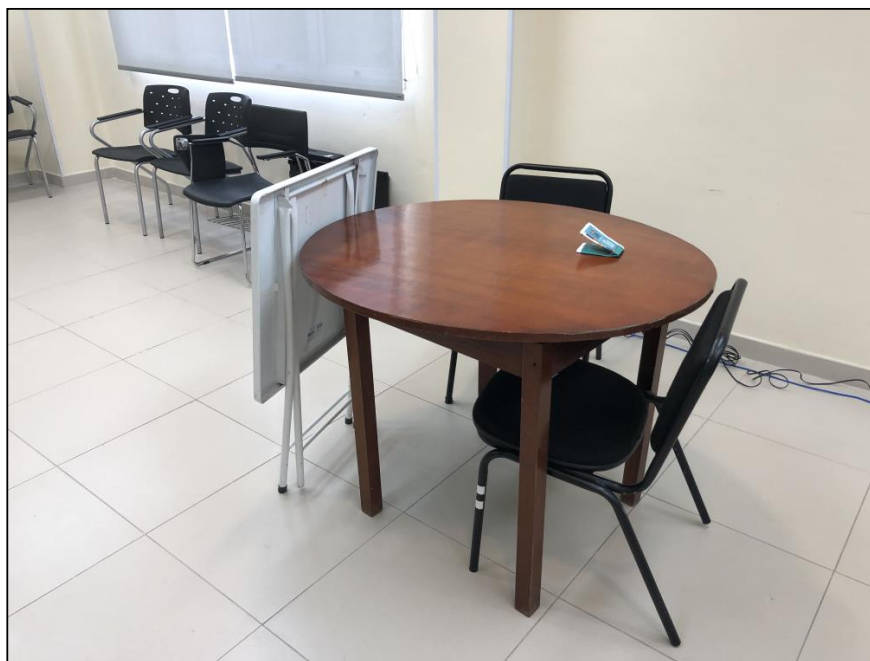
2017	Audiências	Acordos	2018	Audiências	Acordos
Janeiro	32	5	Janeiro	42	33
Fevereiro	51	16	Fevereiro	63	43
Março	44	23	Março	57	39
Abril	0	0	Abril	71	58
Maiο	4	2	Maiο	54	35
Junho	39	21	Junho	48	41
Julho	30	20	Julho	48	43
Agosto	111	85	Agosto	62	52
Setembro	69	43	Setembro	48	40
Outubro	105	74	Outubro	77	35
Novembro	61	31			
Dezembro	31	22			



5.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

As salas utilizadas pela **SEAJU/CG** para as atividades de protocolo/distribuição e de atendimento ao jurisdicionado/elaboração de iniciais possuem tamanho, mobiliário e equipamentos adequados às atividades executadas.

Todavia, a **Conciliação** não dispõe de mobiliário suficiente para a realização da atividade e tem utilizado mesas improvisadas e trazidas pelos próprios servidores, recorrendo também ao espaço da sala de audiências do 12ºJEF e da sala multiuso do foro.



6. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correicionada, a serem implementadas pela **DIRFO/SJRJ – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro**, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX³³, CNCR2R 2018, arts. 123,124³⁴:

1. Promover os reparos nos locais em que a pintura apresenta desgastes (Relatório, item 4.7);
2. Fornecer mobiliário para as atividades de conciliação e mediação, a cargo da **SEAJU/CG – Seção de Atendimentos aos Jurisdicionados e Cidadania**, (Relatório, 5.11).

³³ **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;

³⁴ **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.

7. Conclusão

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência este Relatório, elaborado pelo servidor **Thiago Freitas Meneses** e pelo assessor de juiz **Marcelo Silva Ribeiro**, que o subscreve.

Rio de Janeiro, 7 de março de 2019.