



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 55

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

**Relatório de Correição Ordinária nos
Setores Administrativos da Subseção
Judiciária de São Gonçalo**

Período de Correição: 13 a 17/05/2019



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 56

1. ATOS PREPARATÓRIOS E METODOLOGIA DE TRABALHO (ART. 48, I, CNCR)

Partindo-se de levantamentos realizados no questionário pré-correição, nas informações obtidas da última correição realizada na unidade, e na verificação presencial, realizou-se a correição ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de São Gonçalo de 13 a 17/05/2019, em observância ao disposto nos artigos 1º a 13 da Resolução nº 496/2006 do Conselho da Justiça Federal (CJF); artigo 24, III, do Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da Segunda Região (TRF2); artigos 45 e seguintes da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2^a Região (CNCR); e Portaria nº TRF2-PTC-2019/00139 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2^a Região.

Na abertura e no encerramento dos trabalhos presenciais, foram lavradas atas, nos termos do art. 46, § 2º, da CNCR.

Da realização da correição ordinária, foram comunicados o Ministério Público Federal (Ofícios nº 05868 e nº 05869), a Advocacia-Geral da União (Ofício nº 05871), a Defensoria Pública da União (Ofícios nº 05913 até nº 05919) e a Ordem dos Advogados do Brasil (Ofícios nº 05873), a Procuradoria da Fazenda Nacional (Ofício nº 05920) e a Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais (Ofício nº 06300), conforme o estabelecido na Portaria nº TRF2-PTC-2019/00139 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2^a Região.

Segundo a Portaria PRRJ Nº 391 de 02 de abril de 2019, o Procurador da República Dr. Thiago Simão Miller foi designado para acompanhar os trabalhos dessa correição, sem que, todavia, tenha comparecido ao local ou apresentado qualquer pedido, crítica ou sugestão.

Não houve designação de representantes da AGU, DPU, PFN ou da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais para acompanhar os trabalhos dessa correição ordinária.

2. CARACTERÍSTICAS DA SUBSEÇÃO

2.1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Subseção de São Gonçalo possui, em sua organização administrativa, quatro setores administrativos:

1) **Seção de Serviços Operacionais de São Gonçalo – SESOP-SG**, que é subordinada à Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica - CSOP, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 57

2) **Setor de Controle de Mandados de São Gonçalo – SEMAN-SG**, que é subordinada à Coordenadoria de Controle de Mandados - CCOM, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

3) **Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania de São Gonçalo - SEAJU-SG**, que é subordinada à Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania – CJUR, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

4) **Seção de Contadoria de São Gonçalo - SECON-SG**, que é subordinada à Subsecretaria de Cálculo Judicial – SCA, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro

2.2 INFRAESTRUTURA PREDIAL

A Subseção Judiciária de São Gonçalo/SJRJ está localizada na Rua Coronel Serrado, nº 1.000, no bairro Zé Garoto, instalada em edifício privado, (contrato de locação nº 36/2016 – Processo JFRJ-EOF-2016/00322, válido até 12/21) aberto de segunda a sexta, de 07:30 às 22:00. O horário de funcionamento da Subseção é de 10:00 às 19:00, com atendimento ao público de 12h às 17h.

No mesmo prédio, estão instalados escritórios advocatícios, clínicas, consultórios médicos e salas de cursos.

A Subseção ocupa quatro pavimentos do prédio. O 12º e 13º andares são ocupados com exclusividade pela Justiça Federal. O 14º andar, porém, é compartilhado com clínicas e escritórios particulares. Funcionam nesse andar a sala de Primeiro Atendimento aos Jurisdicionados (unidade 1.420), a Distribuição e Protocolo (unidade 1.421) e a Sala de Perícias Médicas (unidade 1.422).

A sala da OAB, que anteriormente ficava no 14º andar, foi deslocada para o 13º (1.303). Com isso, foi instalada no 14º andar a sala de primeiro atendimento, que anteriormente era compartilhada com a sala de perícias.

Na cobertura (equivalente ao 15º andar), estão a SESOP-SG, a SECON-SG parte da SEAJU-SG, a SEMAN-SG, o almoxarifado, a sala multiuso (onde são feitos mutirões de conciliação, provas de estágio, ministrados cursos etc.), bem como a sala de custódia (carceragem). O acesso é feito por escada, no interior da já citada sala 1.421, que abriga o protocolo e digitalização.

As instalações prediais são consideradas amplas e boas, bem distribuídas, e possuem a quantidade de salas de trabalho e banheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços. Além disso, possui 04 (quatro) elevadores de grande capacidade para passageiros que têm atendido perfeitamente a demanda da Subseção.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 58

Há estacionamento no prédio, porém, o número de vagas é limitado, sendo disponibilizadas vinte e seis vagas destinadas aos Magistrados e servidores, conforme o contrato de locação.

FOTOS:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 59



2.3 SALAS DE PERÍCIA E DE PRIMEIRO ANTENDIMENTO

Há duas salas de perícias médicas, uma no 14º andar e outra no 12º, ambas equipadas com maca, escada hospitalar, balança antropométrica, cadeira de rodas, aparelho negatoscópio e banheiro público. Conforme informação prestada pela da Supervisora do SESOP-SG, atualmente, poucas perícias são realizadas no local, uma vez que os peritos as têm realizado em seus próprios consultórios.

A sala de primeiro atendimento está localizada no 14º andar e conta com três mesas, seis cadeiras, dois computadores e uma impressora.

As salas de espera para perícia e primeiro atendimento são fechadas com divisórias, a fim de separar os espaços, e, por isso, não contam com sistema de refrigeração, o que faz com que o ambiente fique muito quente. Com o intuito de mitigar o problema a diretora da SESOP-SG comprou um ventilador com seus próprios recursos.

FOTOS:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 60



2.4 SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO

O sistema de combate a incêndios é de responsabilidade da DSEG – DIVISÃO DE SEGURANÇA da SJ/RJ que, através dos Agentes de Segurança da localidade, com o apoio dos vigilantes da contratada, fiscaliza os prazos de validade, o funcionamento, bem como o posicionamento adequado dos 24 (vinte e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 61

quatro) extintores de incêndio existentes na Subseção. Tais extintores estão distribuídos no 12º, 13º, 14º andares (três salas) e na cobertura, sendo feita anualmente sua recarga/troca por uma empresa terceirizada, sob a coordenação da DSEG.

Além dos extintores, há detectores de fumaça nas dependências da Subseção, bem como mangueiras de incêndio instaladas nos corredores do prédio.

Segundo informado no questionário pré-correição, a última inspeção dos extintores e sua recarga foram realizadas em janeiro, acompanhadas por um vigilante e um agente de segurança, com validade até JAN/2020.

Os treinamentos de combate a incêndio são feitos pela DSEG em cursos específicos para os Agentes de Segurança. Não houve na Subseção simulação de evacuação do prédio.

FOTOS:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 62

2.5 ACESSIBILIDADE

Nas instalações da Subseção, há dimensão adequada para o trânsito e manobras de cadeirantes, elevadores e não há desníveis nos corredores.

Há banheiros destinados ao público em geral, bem como um banheiro adaptado para pessoas portadoras de necessidades especiais no 12º andar.

Não há piso tátil ou sinalização para deficientes visuais em portas e passagens.

Nas escadas do prédio, há sinalizações de pavimentos e degraus, corrimões e guarda-corpos, iluminação adequada, inclusive com luminárias de emergência.

Foi solicitada à Prefeitura Municipal de São Gonçalo a reserva de vagas de estacionamento em frente ao prédio que abriga a Subseção (recesso da calçada) para idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais. Tal solicitação, contudo, até a presente data, não foi atendida, não obstante reiteração.

O único acesso à cobertura, onde fica quase todo o apoio administrativo, é feito somente por uma escada que, mesmo tendo corrimões dos dois lados em toda a extensão, é inadequada no quesito acessibilidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 63

FOTOS:



2.6 ARREDORES

O prédio que abriga a Subseção fica localizado próximo ao Centro da Cidade de São Gonçalo. Há ponto de ônibus em frente ao prédio, além de estacionamentos, restaurantes, casas de festas, clínicas médicas, hospitais e comércio em geral em seus arredores.

Próximo à Subseção, estão instalados o Ministério Público Federal e o Fórum Estadual de São Gonçalo.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 64

Conforme informado no relatório pré-correição, não tem havido relatos de ocorrências nas imediações/ arredores da Subseção. Há de se registrar que o Comando do 7º Batalhão da Polícia Militar intensificou o policiamento na região, sendo observado um maior número de viaturas da polícia circulando nas redondezas.

3. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

I. Oficiar às autoridades locais de segurança pública, especialmente Secretaria Municipal de Segurança Pública/Prefeitura de São Gonçalo, 7º Batalhão de Polícia Militar e Guarda Municipal de São Gonçalo, para comunicar a ocorrência de roubos e furtos frequentes nas imediações da Subseção (CN-DIRFO, art. 37, X);	
II. Solicitar à Prefeitura de São Gonçalo que delimite duas vagas para idosos e portadores de necessidades especiais, dentre as seis vagas de estacionamento público localizadas em frente ao prédio (CN-DIRFO, art. 37, X);	
III. Consultar outras faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em ampliar a parceria feita atualmente com a Universidade Salgado de Oliveira, para orientação e atendimento aos jurisdicionados dos Juizados Especiais Federais (CN-DIRFO, art. 38, I);	
IV. Providenciar a instalação de uma impressora multifuncional no Setor de Primeiro Atendimento dos Juizados, para evitar constantes deslocamentos do servidor para outros setores e melhorando o atendimento aos jurisdicionados (CN-DIRFO, art. 38, I);	(1)
V. Aperfeiçoar a logística de distribuição e estoque de materiais para a subseção, junto à SEALM/SJRJ–Seção de Almoxarifado, para receber material de consumo em quantidade suficiente, evitando-se a utilização da viatura, com consequente gasto de combustível e tempo de servidores (CN-DIRFO, art. 39, V);	
VI. Determinar a retirada da geladeira e a mesa para café, instaladas na sala de almoxarifado, para viabilizar que a sala permaneça fechada e o espaço reservado apenas à guarda de materiais (CN-DIRFO, art. 37, IV e XI e 39, II);	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 65

VII. Providenciar a manutenção nos <i>nobreaks</i> existentes na Subseção, avaliando se a quantidade existente atende à quantidade de computadores existente (art. 39, VI, da CN-DIRFO);	(2)
VIII. Criar reserva mínima de periféricos indispensáveis (mouse, teclado, telefone etc), garantindo a continuidade dos trabalhos quando ocorrerem eventuais defeitos nos equipamentos disponíveis (art. 39, V e VI, da CNDIRFO);	
IX. Cuidar para que os termos de encerramento dos livros e pastas obrigatórios só sejam subscritos e datados ao término da utilização do livro para abertura de um novo (art. 38, VIII, da CN-DIRFO);	
X. Ultimar o projeto de redefinição dos espaços, iniciado com o Ofício nº JFRJ-OFI-2016/02696, ora em trâmite na Direção do Foro-SJRJ, em cumprimento a anterior recomendação de “alocar a sala de perícia em outro local, separado do primeiro atendimento, cuja área seria ampliada, evitando o excesso de pessoas no corredor”;	
XI. Separar os setores administrativos da Subseção de São Gonçalo, através de divisórias ou salas, para diminuir o barulho, pois prejudica as funções exercidas pelos servidores lotados nos setores administrativos de Contabilidade e de Distribuição.	(3)

⁽¹⁾ Conforme informação prestada no despacho nº JFRJ-DES-2019/01958, a STI/TRF2 informa que não há impressora laser nem multifuncional para ceder à Subseção. No entanto, há processos de aquisição de impressoras em andamento e será proposta adequação da disponibilidade de impressoras em face da digitalização dos autos;

⁽²⁾ Conforme informação prestada no despacho nº JFRJ-DES-2019/01958, a SIE informa que não é economicamente viável a manutenção dos *nobreaks* por já se encontrarem obsoletos, bem como recomenda a não utilização de tais equipamentos, tendo em vista os recursos atualmente disponíveis nos softwares para salvar os trabalhos em execução, a exemplo do SIGA-DOC. Não há previsão de substituição dos atuais equipamentos, apenas deixarão de ser utilizados;

⁽³⁾ Conforme informação prestada no despacho nº JFRJ-DES-2019/01958, a solicitação não pode ser atendida tendo em vista que não há saldo suficiente de divisórias na contratação vigente e nem previsão orçamentária para nova contratação direcionada à Subseção de São Gonçalo;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 66

4. SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DE SÃO GONÇALO - SESOP-SG

4.1 LOTAÇÃO

A lotação da SESOP-SG é composta por quatro servidores e uma estagiária e, segundo informação prestada no questionário pré-correição, este quantitativo é considerado suficiente às necessidades do órgão.

Desde a última correição administrativa, houve a lotação do servidor ISAAC SEVERO DOS SANTOS – Mat. 13638, não havendo a saída de nenhum servidor.

nome	matrícula	cargo	Função comissionada
MÁRCIA DA SILVA DE OLIVEIRA	15330	Técnico Judiciário/Administrativo	Supervisora FC-05
WAGNER GALEANO DOS SANTOS	15373	Técnico Judiciário/Segurança	--X--
ANDRÉ BROUCK ARAÚJO DA SILVEIRA	15523	Técnico Judiciário/Segurança	--X--
ISAAC SEVERO DOS SANTOS	13638	Técnico Judiciário/Segurança	--X--
BEATRIZ FERREIRA MAGALHÃES DA SILVA	51230	ESTAGIÁRIA	--X--

O controle de frequência dos servidores é realizado por meio de livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura e encerramento, em que são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças. Até o segundo dia útil de cada mês, a Supervisora da SESOP-SG envia, à Seção de Cadastro – SECAD, através do Sistema SIGA-DOC, um formulário contendo todas as alterações de frequência, tais como: faltas, compensações de recesso, férias e licenças dos servidores lotados na Seção.

O controle de frequência de estagiários é feito por meio de formulário preenchido diariamente, em que consta o número de horas trabalhadas naquele determinado dia e assinatura da estagiária. Além disso, até o segundo dia útil de cada mês, a Supervisora da SESOP-SG envia, à Seção de Avaliação de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 67

Desempenho e Estágio – SADES, através do Sistema SIGA-DOC, um Memorando informando o total de dias úteis e horas trabalhadas naquele mês.

Em relação aos colaboradores terceirizados, o controle da frequência é realizado por meio de cartões de pontos próprios, fiscalizados mensalmente pelos supervisores das empresas contratadas. A empresa responsável pelos serviços de limpeza e conservação, a LIDERANÇA, possui um relógio de ponto biométrico, que controla a frequência de seus colaboradores concomitantemente com o cartão de ponto manual.

Até o segundo dia útil de cada mês, a SESOP-SG envia aos Gestores dos contratos terceirizados (servidores indicados pela SJ/RJ) um formulário de “Atesto” dos serviços prestados com a frequência dos funcionários das contratadas, via SIGA-DOC, bem como todas as informações/alterações/reclamações relativas ao funcionamento de cada Contrato.

Todos os servidores lotados na SESOP-SG trabalham 07(sete) horas diárias ininterruptas no horário compreendido entre às 10h e 19h. A estagiária trabalha 04 (quatro) horas diárias – das 13h às 17h. Os terceirizados das empresas contratadas trabalham das 8h às 17h, com exceção dos serviços de vigilância que são prestados nas 24 horas do dia, em sistema de plantão.

Na SESOP-SG, não há servidor em regime de teletrabalho.

4.2 LIVRO DE RECLAMAÇÃO

Foi informado, por meio do questionário, que, uma vez que a SESOP-SG não atende o público externo, não há livro de reclamações no setor. No balcão da SESOP-SG, há um livro de ocorrências de uso restrito aos Agentes de Segurança.

Existe uma “caixa de sugestões/reclamações” no 12º andar. Com a alteração da estrutura administrativa promovida em 2018, tal caixa/livro passou a ser de responsabilidade do Setor de Primeiro Atendimento, integrante da SEAJU-SG

FOTO:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 68



4.3 EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO

O mobiliário e os equipamentos de informática da SESOP estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores, conforme informado no questionário pré-correição.

Em maio de 2018, foram recebidos na Subseção setenta e seis novos microcomputadores marca DELL, bem como setenta e seis novos monitores, os quais foram distribuídos aos Juízos e substituíram grande parte dos equipamentos de informática antigos que lá estavam em funcionamento. Com a troca dos equipamentos, permaneceram cinco computadores antigos que não foram devolvidos, ficando como “reserva”. Além disso, os periféricos (*mouse* e teclados) que estavam funcionando também foram mantidos, e estão guardados na sala de almoxarifado, de modo que foi solucionado o problema constatado na última correição.

A iluminação do ambiente na SESOP-SG é satisfatória.

O sistema de refrigeração de toda a Subseção funciona através de condicionadores de ar de janela. Conforme informado no questionário pré-correição, no final de AGOSTO/17, todos os aparelhos de ar condicionado instalados nos juízos (Juizados e Varas Federais) da Subseção foram substituídos por equipamentos novos. Os dos setores administrativos, apesar de não serem tão novos, funcionam bem. A manutenção dos condicionadores de ar é feita semanalmente pela empresa CETEST RIO, sob a Gestão da Subsecretaria de Infraestrutura – SEMEQ/CMNT/SIE, tendo sido informado no questionário pré-correição que houve significativa redução dos problemas de refrigeração.

A central telefônica da Subseção de São Gonçalo fica localizada no 13º andar, dentro da sala do CPD.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 69

4.4 CONTROLE PATRIMONIAL E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

O último inventário patrimonial em toda a SUBSEÇÃO DE SÃO GONÇALO ocorreu em OUTUBRO/2018, sendo encaminhado à Comissão de Inventário da SJ/RJ, por meio do Processo Administrativo nº JFRJ/ADM-2018/00080.14.

De acordo com informação prestada no questionário pré-correição, não houve registro de bens extraviados na Subseção.

4.5 SALA E CONTROLE DE ALMOXARIFADO

O Almoxarifado da Subseção de São Gonçalo possui uma sala própria, cujo tamanho é adequado, conforme informado no questionário pré-correição. Ali são guardados os materiais de consumo, bem como alguns materiais permanentes de responsabilidade da SESOP-SG. Tais materiais estão identificados e guardados em armários e estantes de aço.

Conforme recomendado na correição anterior, foi verificado que a sala de almoxarifado tem permanecido fechada, sendo seu acesso restrito aos servidores e estagiária lotados na SESOP-SG. Dessa forma, foi verificado que na sala não existe mais uma geladeira instalada ou a presença de mesa.

A solicitação dos materiais de consumo é feita, bimestralmente, à Seção de Almoxarifado (SEALM) da SJ/RJ através do Sistema ASI, em que ficam registrados todos os controles, tais como: recebimento, distribuição e baixa na posição de estoque dos materiais.

Conforme informado no questionário pré-correição, as quantidades de material solicitadas são suficientes para uso em 02 meses, porque são feitas com uma determinada reserva, sem, no entanto, acúmulo de material de consumo ocioso.

A SESOP-SG controla todo o material de consumo distribuído aos Juízos da Subseção através do Sistema ASI.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 70

FOTO:



4.6 ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

Diariamente, são recebidos dos Juízos expedientes físicos, devidamente identificados em envelopes, para encaminhamento, por malote (Contrato com os Correios), a diversos setores da SJ/RJ, TRF2 e a outras Subseções Judiciárias.

Há também o recebimento de correspondências externas entregues pelos Correios que são previamente identificadas e enviadas aos Juízos/Setores Administrativos destinatários.

Os expedientes administrativos são feitos e recebidos no Sistema SIGA-DOC.

4.7 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LIMPEZA, SEGURANÇA, INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E DIGITALIZAÇÃO

Quanto à Gestão de Contratos, atualmente, a SESOP-SG fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de 05(cinco) empresas contratadas, a saber:

- Limpeza: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA – 05 (cinco) colaboradores diários – Processo: RJ-EOF-2014/00487 - UG: SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS – SGS;
- Segurança: CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA – 11 (onze) vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos – Processo: RJ-EOF-2014/1573 – UG: NSEG – NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL;
- Informática: SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA – 01 (um) técnico de Informática diário – Processo: RJ-EOF-2018/01040 - UG:STI/DISUS/TRF2 – DIVISÃO DE SUPORTE E USUÁRIOS DE TI;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 71

- Manutenção Elétrica: GPC ENGENHARIA – 01 (um) eletricista, às terças e quintas-feiras – Processo: RJ-EOF-2013/00140 – UG: SIE – SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA;
- Manutenção Predial Civil: ELETRODATA ENGENHARIA – 01 (um) bombeiro hidráulico, às segundas e quartas-feiras – Processo: RJ-EOF-2015/000367 – UG: UG: SIE – SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

Conforme informado no questionário pré-correição, a prestação dos serviços terceirizados pelas empresas contratadas tem sido executada de forma satisfatória, havendo acompanhamento mensal dos supervisores de cada empresa aos funcionários.

Mensalmente (até o segundo dia útil de cada mês), a SESOP-SG envia aos Gestores dos contratos terceirizados (servidores indicados pela SJ/RJ) um formulário de “Atesto” dos serviços prestados com a frequência dos funcionários das contratadas, via SIGA-DOC, bem como todas as informações/alterações/reclamações relativas ao funcionamento de cada contrato.

4.8 LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A supervisão da limpeza dos ambientes é feita mensalmente por um dos supervisores da empresa LIDERANÇA, sendo realizada uma vistoria completa em todos os ambientes, além de serem prestadas orientações aos colaboradores, para uma melhor qualidade na prestação dos serviços.

Mensalmente, o supervisor da empresa responsável pela Manutenção Predial Civil, a ELETRODATA ENGENHARIA, realiza uma vistoria completa nas instalações e, quando há necessidade de algum reparo urgente, a SESOP-SG abre um chamado com tal fim.

Os serviços de dedetização são realizados mensalmente, tendo sido apresentado o último comprovante de dedetização, datado de 16/04/2019.

4.9 ELÉTRICA

As instalações elétricas da Subseção, no geral, são consideradas boas, estão em pleno funcionamento; sendo a quantidade de tomadas considerada suficiente.

Porém, conforme informado pela Supervisora da SESOP-SG, algumas das tomadas elétricas em que estão ligados os novos aparelhos de ar condicionado estão derretendo e necessitam de troca, bem como alguns plugs dos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 72

condicionadores novos, segundo levantamento feito pelo eletricista da localidade em conjunto com o mecânico da empresa CETEST, responsável pela manutenção dos equipamentos.

A SESOP/SG já comunicou a necessidade da troca, através de e-mail, à SEMEQ/SEMIM/CMNT/SIE que está ciente do problema.

A Subseção dispõe de um estabilizador central – patrimônio 036360, instalado dentro da sala do CPD – 13º andar, em que, mensalmente, são realizadas manutenções preventivas pela empresa ENERGYWORK Comércio e Serviços Eletroeletrônicos LTDA, sob o controle e gestão da Secretaria de Infraestrutura – SIE/SEMIM da SJ/RJ.

Há tomadas estabilizadas em funcionamento em todos os Setores. A utilização das tomadas elétricas e estabilizadas tem sido feita de forma correta pelos servidores e magistrados, havendo a verificação constante por parte do eletricista da localidade.

A quantidade de pontos de iluminação existentes tem atendido satisfatoriamente à Subseção.

Segundo o eletricista da localidade, o quadro de disjuntores existente na Subseção é compatível com todos os equipamentos utilizados.

Não há ocorrência constante de quedas de energia na Subseção.

Segundo informado no questionário pré-correição, o eletricista atende mensalmente, em média, cerca de vinte e cinco chamados. No entanto, muitas vezes o servidor não abre o chamado através do sistema, não havendo registro. As ocorrências mais frequentes são as de troca de lâmpadas queimadas e problemas nos acionamentos das portas com fechaduras elétricas.

4.10 HIDRÁULICA

Segundo informações do bombeiro que presta serviços nessa Subseção, todos os pontos hidráulicos estão em funcionamento. Em média, mensalmente são atendidos cerca de trinta chamados, sendo os mais comuns: troca de sifão, desentupimento de vaso sanitário, reparo em torneiras e acionamentos de vasos sanitários acoplados, vazamentos.

4.11 INFORMÁTICA

Os serviços de informática são prestados por um técnico de informática da empresa SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA, na sala do CPD localizada no 13º andar.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 73

Os chamados são atendidos por ordem de abertura feita através do Portal Regional de Tecnologia da Informação: <http://www10.trf2.jus.br/ti/abertura-chamados-rj/>

O controle dos chamados de informática é de responsabilidade da STI/TRF2, a qual fiscaliza e acompanha seus andamentos. Como os chamados são feitos diretamente à central, a SESOP-SG não tem como informar o quantitativo mensal. Em geral, os equipamentos de informática têm atendido às necessidades dos servidores e magistrados da Subseção de maneira satisfatória.

Os problemas mais frequentes têm sido com as impressoras LEXMARK patrimoniadas da Subseção. Há constantes atolamentos de papel e algumas delas necessitam de troca de peças (fusor).

4.11 SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO

Não há multifuncionais nos setores administrativos, pois, como eram alugadas, foram retiradas pela Administração devido aos cortes orçamentários de 2016.

Os serviços de digitalização de petições, processos e outros documentos da Subseção são de responsabilidade da SEAJU-SG, onde há apenas um *scanner* disponível.

A supervisora da SESOP-SG informa que há necessidade de, pelo menos, uma multifuncional a ser alocada no salão do 15º andar (cobertura), para utilização por todos os Setores Administrativos ali contidos, para tirarem cópias (reprografia) e digitalizarem documentos. Há de se registrar, no entanto, que conforme informação prestada por e-mail, tal demanda não foi formalmente solicitada à administração.

4.12 VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS

Atualmente, na lotação da SESOP-SG há 03 (três) Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte (Agentes de Segurança).

Em relação à segurança da Subseção, a execução dos serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas é feita pelos Agentes de Segurança lotados na SESOP-SG e pelos vigilantes da empresa contratada - CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA, no total de 11(onze), sendo distribuídos em:

- 3 postos diurnos 5 x 2;
- 2 postos diurnos 12 x 36; e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 74

- 2 postos noturnos 12 x 36.

O monitoramento da Subseção é feito por 30 (trinta) câmeras de segurança do Sistema CFTV, cujo equipamento se encontra instalado dentro da sala de custódia, nas dependências da SESOP-SG. Na ocorrência de algum evento que ponha em risco a segurança da Subseção, os Agentes buscam as imagens gravadas e as utilizam para esclarecimento do fato ocorrido. Somente os Agentes de Segurança e pessoas previamente autorizadas pela Direção da Subseção têm acesso às gravações.

A Subseção de São Gonçalo dispõe de seis rádios transceptores portáteis de uso restrito aos vigilantes e agentes de segurança, dois portais detectores de metais distribuídos nos andares onde estão localizados os Juizados/Varas e quatro raquetes manuais que auxiliam na fiscalização de entrada de pessoas nas dependências da Subseção. Dispõe também de ronda eletrônica utilizada pelos vigilantes da empresa contratada.

Desde a última correição, ocorrida em maio de 2017, não houve registro de incidentes relevantes. Foram registrados no livro de ocorrência pelos agentes de segurança alguns questionamentos de advogados quanto à obrigatoriedade dos procedimentos de revista.

O prédio onde a seccional está instalada é compartilhado, e por isso não há controle de acesso na portaria. Tal controle somente é realizado nos andares utilizados pela Justiça Federal, o que, em tese, pode prejudicar a segurança de Magistrados e servidores. Registre-se, no entanto, que nunca ocorreu nenhum fato relevante à segurança das pessoas.

4.12.1 CONTROLE E ACAUTELAMENTO DE ARMAS, DETECÇÃO DE METAIS

Os Agentes de Segurança Judiciária da SESOP/SG são responsáveis pelo acautelamento de armas na Subseção, no momento da entrada da pessoa nas dependências da Justiça Federal.

É obrigatória a passagem de todos os visitantes da Subseção pelo portal eletrônico detector de metal ou detector manual do tipo raquete, sendo dispensados deste procedimento os magistrados, servidores e membros do MP.

No andar compartilhado, todos os jurisdicionados são revistados por meio de uso de raquete magnética antes do acesso às salas de perícia, de primeiro atendimento e de protocolo.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 75

O prédio não conta com sistema de identificação e controle de acesso de pessoas, nem com câmeras na portaria.

As armas são armazenadas num cofre próprio existente na Sala de Custódia (Carceragem – 15º andar - cobertura) durante todo o tempo em que a pessoa permanecer nas instalações, sendo devolvidas ao proprietário ao término da visita.

Antes de armazenadas, as armas são desmuniciadas numa caixa de areia.

4.12.2 SALA DE CUSTÓDIA

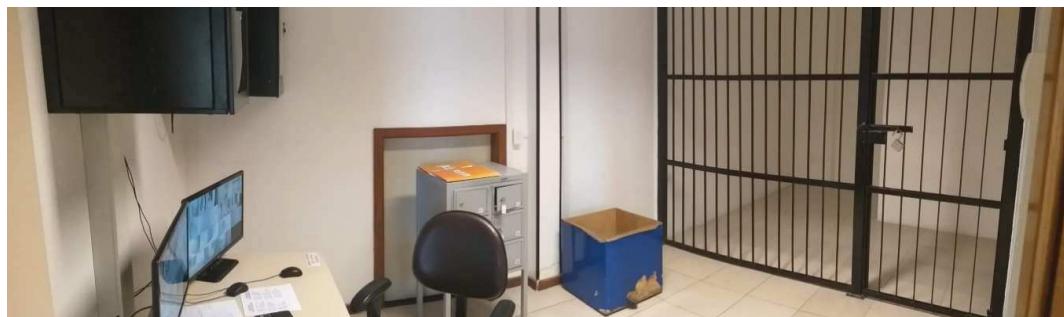
A Polícia Federal, é responsável pela condução e segurança do réu preso dentro e fora das dependências da Subseção nas audiências criminais, Nesses casos, o carro da Polícia Federal estaciona no G1, e é designado um elevador exclusivo para uso naquele momento. Dessa forma, o réu preso é escoltado pela Polícia Federal e direcionado diretamente à carceragem, não havendo contato com o público geral do prédio. Quando o réu é deslocado para audiência também é designado um elevador exclusivo.

Verificou-se que na mesma sala em que há a custódia do réu preso fica instalado o circuito de câmeras (monitorado pelos agentes de segurança), o cofre para acautelamento de armas e a caixa de desmuniamento, de forma que o réu preso pode visualizar o sistema de câmeras, bem como as pessoas que realizam o acautelamento de armas, o que pode comprometer a segurança do prédio.

Além disso, a sala de custódia não conta com banheiro, de forma que se o réu preso necessitar utilizá-lo, deve ser escoltado até algum banheiro próximo.

Há de se registrar que, segundo informação prestada pela Supervisora do SESOP, atualmente ocorrem poucas audiências com réu preso, sendo cerca de uma a duas por mês.

FOTO:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 76

4.13 CONTROLE E CONSUMO DE ENERGIA, TELEFONIA, ÁGUA E PAPEL

Os controles dos consumos de energia elétrica, água, papel e telefonia são realizados pela SEAMB – SEÇÃO DE PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS. O último relatório enviado à SESOP-SG consta do MEMORANDO CIRCULAR Nº JFRJ-MCI-2019/00002.

Cabe à SESOP-SG realizar o “Atesto” e acompanhamento da prestação dos serviços pela Concessionária de energia elétrica, encaminhando mensalmente o formulário de atesto de serviços pelo Sistema SIGA-DOC aos gestores do contrato para fins de juntada ao processo de pagamento dos serviços.

Segundo informado no questionário pré-correição, a SESOP-SG sempre orienta os setores/juízos da Subseção a adotarem medidas simples de economia, com a finalidade de evitar o desperdício, tais como:

- desligar o aparelho de ar condicionado, quando o ambiente estiver desocupado;
- evitar acender lâmpadas durante o dia das salas não ocupadas, priorizando a utilização de luz natural, sempre que possível;
- ao escovar os dentes, evitar deixar a torneira aberta;
- verificar o desperdício de água em torneiras mal fechadas, quando possível;
- sempre que possível, produzir e encaminhar documentos através dos sistemas SIGA-DOC ou por e-mail.

Para fins de controle de fornecimento de resmas de papel aos setores/juízos da Subseção, a SESOP-SG mantém um registro atualizado através de planilha no Excel.

Já em relação à telefonia, a SETEC (SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES) é responsável por esse controle.

4.14 VIATURA OFICIAL

A Subseção de São Gonçalo conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C”, (Wolkswagen Spacefox) placa LLT-4450, ano 2012, com 38.773 quilômetros rodados, de médio porte, tipo perua, cor branca, que serve ao apoio da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009)

Quando em uso, este veículo é conduzido por um dos Agentes de Segurança, obedecendo às normas de uso e limitações. (Consolidação de Normas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 77

da DIRFO – Portaria RJ-PGD-2012/00033- Arts. 367/381; Resolução nº 72/2009 do CJF).

Mensalmente, a SESOP-SG envia à CTRA – Coordenadoria de Transporte um memorando, encaminhando o formulário de AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DO VEÍCULO, informando sua utilização. O último memorando enviado foi o JFRJMEM-2019/03765, sendo a supervisora da SESOP-SG a responsável pelas autorizações de saída do veículo da Subseção.

Os cupons de abastecimento do veículo são encaminhados à SETRA – Seção de Transportes, até o 03º dia útil do mês subsequente, a fim de que o processo de pagamento seja finalizado antes de seu vencimento, sendo obrigatório também, o envio físico através de malote. O último memorando enviado foi o JFRJ-MEM-2019/02070.

FOTO:



5. SETOR DE CONTROLE DE MANDADOS DE SÃO GONÇALO – SEMAN-SG

5.1 LOTAÇÃO

Atualmente, a lotação da SEMAN-SG é composta por dezenove servidores e uma estagiária, sendo dezessete Oficiais de Justiça e dois Técnicos Judiciários. Desde a última correição, houve a saída de um técnico judiciário e um Oficial de Justiça, sem reposição.

Conforme informação prestada pela Supervisora em exercício da SEMAN-SG, a atual lotação é insuficiente aos trabalhos pois A sistemática de serviço do Setor de Mandados demanda que haja ao menos um servidor da área administrativa, diariamente, das 11h às 19h.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 78

Atualmente, a Supervisora se encontra em licença médica, tendo o setor funcionado nesse período apenas com a substituta e a estagiária.

5.2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORÁRIO

OFICIAIS DE JUSTIÇA: por realizarem trabalho externo, o controle de frequência é feito no dia dos respectivos plantões no Setor e, semanalmente, no dia do recebimento dos expedientes, mediante assinatura em Livro de Ponto próprio. Em razão da sua atividade externa, os Oficiais de Justiça apenas cumprem horário de trabalho, das 11h às 19h, na ocasião de seus plantões.

SERVIDORAS DO ADMINISTRATIVO: o controle de frequência é feito diariamente, registrando horário de entrada e saída, mediante assinatura em Livro de Ponto próprio. O horário de trabalho é das 11h às 18h e das 12h às 19h.

ESTAGIÁRIA: o controle de frequência é feito diariamente, registrando horário de entrada e saída, mediante assinatura em folha de frequência mensal própria. O horário de trabalho é das 13h às 17h.

5.3 ORGANIZAÇÃO E ROTINA DE TRABALHO

A área geográfica da Subseção Judiciária de São Gonçalo, com aproximadamente **249 km²**, é dividida em 4 grandes Regiões, que por sua vez, são subdivididas em áreas menores, agrupando bairros contíguos. Cada oficial de justiça é responsável pelos expedientes das respectivas áreas. Os Oficiais de Justiça cumprem os expedientes referentes a todas as matérias, como por exemplo, penhora e avaliação, constatação e reavaliação, verificação social, busca e apreensão, alvarás de soltura etc. Além disso, não há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).

Oficiais de Justiça em férias ou em licença terão seus expedientes distribuídos aos demais oficiais que pertencem à mesma Região. Nesses casos, os Oficiais de Justiça terão a distribuição dos expedientes suspensa a contar do quinto dia anterior a fruição de suas férias, quando o período for igual ou superior a 15 dias.

O balcão de entrada da SEMAN-SG recebe os expedientes remetidos pelas Varas. A SEMAN-SG realiza a impressão dos mandados e conferência das peças que os instruem, separando-os por áreas de distribuição. Segundo informação da Supervisora em exercício, o balcão de entrada, tanto do Sistema Apolo, quanto do SMWEB, é consultado durante todo o expediente, das 11h às 19h, pelas servidoras.

Os expedientes encaminhados como urgentíssimos são distribuídos no mesmo dia aos Oficiais de Justiça de plantão para cumprimento imediato. Já os



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO**

TRF2
Fls 79

expedientes encaminhados como urgentes, com datas de audiências e perícias, são analisados para checar a possibilidade de serem distribuídos normalmente para as áreas.

Às segundas-feiras são distribuídos os expedientes referentes às áreas 1 e 2; às terças-feiras, os das áreas 3 e 4, para que não haja uma concentração de Oficiais no mesmo dia na SEMAN-SG.

O plantão é cumprido diariamente, das 11h às 19h, por dois Oficiais de Justiça que permanecem à disposição na Central de Mandados para cumprir as diligências urgentíssimas, auxiliar os Juízos durante as audiências criminais (também participar das cíveis, quando solicitados) e atender os jurisdicionados que comparecem ao Setor de Mandados.

As escalas de plantão são montadas até o dia 20 do mês anterior, pela Chefe de Setor, seguindo a ordem alfabética dos Oficiais de Justiça, impressas e colocadas nas pastas dos Oficiais, enviadas aos respectivos “Whatsapps”, além de ser fixada em quadro de avisos do Setor de Mandados de São Gonçalo.

5.4 CUMPRIMENTO, DEVOLUÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

O controle dos expedientes ordinários é feito mediante a conferência semanal ao Sistema Apolo, no módulo “Consultas e Relatórios” e ao Semweb, em “Relatórios” ‘Mandados Distribuídos’ e ‘Mandados Prioritários por Data de Vencimento’. Expedientes com prazos vencidos ou a vencer em data próxima são cobrados do Oficial de Justiça responsável, mediante mensagem enviada por “Whatsapp”; na semana seguinte, é realizada nova consulta para conferir se o Oficial regularizou a situação. Quando a cobrança é realizada pela Vara, mediante e-mail, o mesmo é encaminhado ao Oficial responsável pelo expediente, além de ser enviada mensagem por “Whatsapp”.

Já os expedientes distribuídos durante os plantões são anotados em livro próprio e distribuídos, através do sistema APOLO ou SMWEB, ao oficial de plantão. Após realização da diligência e devolvido o expediente à SEMAN-SG, é procedida a conferência do expediente e feita a baixa no livro.

5.5 DIFICULDADES PARA O CUMPRIMENTO DOS MANDADOS NA REGIÃO

Conforme relatórios de Correções anteriores, continua o aumento das áreas de risco de violência em São Gonçalo, o que se confirma em jornais de grande circulação e, por este motivo, a celeridade no cumprimento de mandados se encontra cada vez mais prejudicada.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 80

O questionário pré-correição e a entrevista presencial com a supervisora em exercício da SEMAN-SG dão conta que os Oficiais de Justiça seguem cautelosos, consultando os carteiros das áreas, os policiais nos Batalhões próximos e com isso demorando mais para devolver os mandados cumpridos. Além disso, só podem ir a certos locais em horários diurnos e, muitas vezes, não há acessibilidade em horários próximos às seis da manhã, nem no final da tarde, pois o risco é mais acentuado. Há que se considerar, ainda, que vários Oficiais já foram abordados por pessoas ligadas ao tráfico de drogas durante o cumprimento das diligências, em diversos horários do dia, encontrando inclusive, barricadas que impedem o acesso a ruas antes transitáveis. Além disso, os Oficiais já foram alvos de assaltos e roubos quando do cumprimento das diligências.

O município de São Gonçalo tem a 2^a maior população do Estado do Rio de Janeiro, com 1,07 milhão de habitantes, segundo estatística do IBGE/2018, tratando-se do 16º município mais populoso do país. A maior parte da população trabalha em municípios vizinhos, ou da região metropolitana, fazendo um movimento pendular entre a manhã e a noite, quando retornam para o descanso. Mais da metade das ruas do município não é asfaltada, embora considerada área urbana, mais da metade do seu território tem características rurais, com vias sem pavimentação, locais de difícil acesso, serviços públicos precários, endereços irregulares (mais de um logradouro com o mesmo nome e em bairros diferentes; imóveis com numeração não sequencial, muitas vezes identificados por lote e quadra etc.), o que resulta em dificuldade para a localização dos destinatários dos expedientes. Todos esses fatores concorrem para um alto grau de dificuldade no cumprimento dos mandados, gerando diversas diligências, em dias e horários diferentes, consultas a carteiros, comerciantes, sites de localização etc.

Conforme informado pelo Oficial de Justiça em plantão durante a realização da Correição, quando não é possível o acesso em alguma área de risco, é tentado contato telefônico com a parte a fim de que a diligência seja realizada em algum local próximo à residência ou mesmo dentro do setor de mandados. Dessa forma, o respectivo Oficial sugeriu que, a fim de facilitar o trabalho dos Oficiais, seja sempre informado o contato telefônico da parte quando da distribuição da petição inicial, além de constar tal informação no corpo do mandado.

**5.6 MÉDIA DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS:
(JANEIRO/2018 a JANEIRO/2019)**

TOTAL NO ANO: 8.969

MÉDIA POR MÊS: 747

MÉDIA POR SEMANA (52): 172



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 81

MÉDIA POR DIA (ÚTEIS): 39

5.7 ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

Conforme já relatado, todos os setores administrativos da Subseção Judiciária de São Gonçalo (SEMAN-SG, SESOP-SG, SECON-SG e SEAJU-SG) dividem o 15º andar (cobertura). A Central de Mandados possui sala própria, separada por divisórias, com tamanho adequado.

O mobiliário atual atende às necessidades do setor e a quantidade de equipamentos de informática é suficiente.

Não obstante, a supervisora em exercício informou que: (a) há quatro cadeiras com defeito, com encosto quebrado e suspensão que não funciona; (b) os computadores são velhos e costumam apresentar problemas, sendo lentos (c) há mouses e impressoras com defeito (atolamento).

Ressalta-se, contudo, que não foi solicitado reparo ou substituição dos referidos equipamentos ao setor responsável.

A iluminação dos ambientes é satisfatória, entretanto, é necessário manutenção na persiana que apresenta defeito e não permite o bloqueio total da luminosidade do sol, atrapalhando a visão do computador. A Supervisora em exercício não soube informar se foi aberto chamado para conserto das persianas.

6. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS E CIDADANIA DE SÃO GONÇALO - SEAJU-SG

6.1 LOTAÇÃO

Atualmente, a lotação da SEAJU-SG é composta por seis servidores e, segundo informação prestada no questionário pré-correição, o quantitativo é considerado suficiente às necessidades do órgão.

O controle de frequência dos servidores é realizado por meio de livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura e encerramento, em que são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças. Até o segundo dia útil de cada mês, o Supervisor da SEAJU-SG envia email à SAJ informando a frequência.

6.2 DIVISÃO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS QUE CHEGAM À DISTRIBUIÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 82

São atribuições do setor:

- orientar os jurisdicionados quanto à competência da Justiça Federal e os documentos necessários à propositura das ações;
- reduzir a termo as pretensões autorais dos jurisdicionados;
- receber, conferir, digitalizar, autuar e distribuir as petições iniciais dos Juizados Especiais Eletrônicos; observando os casos urgentes, se for o caso;
- receber, digitalizar, autuar e distribuir processos oriundos da Comarca de São Gonçalo e de outros estados;
- receber, via malote digital, Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, autuar e distribuí-las;
- informar, via malote digital, o cumprimento das cartas às varas de origem;
- receber e digitalizar as petições relativas aos Juizados Especiais Federais de São Gonçalo e petições das Varas Federais de outras localidades;
- digitalizar e indexar nos referidos processos, os Expedientes oriundos da Central de Mandados (Apolo);
- autuar e distribuir Embargos à Execução e de Terceiro, Execução de Sentença Contra a Fazenda Pública e Execução Provisória de Sentença, de processos distribuídos originariamente no Apolo;
- executar a baixa de todos os processos cujas classes são Execuções Fiscais e Matéria Penal (Apolo);
- efetuar as alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência e redistribuições de processos de sua competência, mediante despacho do Juiz (Apolo).
- proceder à validação do cadastro de advogados e partes no sistema e-proc.

A organização do trabalho é feita por meio da divisão de tarefas em que cada servidor fica responsável por determinadas atividades.

Em resposta ao questionário pré-correição, foi informado que a divisão de tarefas é realizada, em suma, da seguinte forma:

Há um servidor responsável pela supervisão do setor, além de proceder a autuação e distribuição dos processos no Apolo; recebimento, via malote digital, das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem, sua autuação e distribuição; comunicação, via malote digital, do cumprimento das cartas, às varas de origem; execução da baixa dos processos remetidos pelas varas no sistema Apolo.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 83

Três servidoras realizam o atendimento ao público em geral, em especial quanto à orientação dos jurisdicionados em relação à competência da Justiça Federal e os documentos necessários à propositura das ações; realizam o recebimento, conferência, digitalização, autuação e distribuição das petições iniciais dos Juizados Especiais Eletrônicos e das petições intercorrentes; realizam a digitalização e indexação nos referidos processos, dos Expedientes oriundos da Central de Mandados (Apolo); além de procederem à validação do cadastro de advogados e partes no sistema e-proc.

Dois servidores realizam a orientação quanto aos documentos necessários à propositura das ações, bem como reduzem a termo das pretensões autorais dos jurisdicionados.

As petições intercorrentes físicas são cadastradas no mesmo dia e remetidas às varas de origem nos dias de malote; as eletrônicas são digitalizadas e indexadas no mesmo dia. Todos os documentos (petições iniciais e intercorrentes) recebem a chancela do relógio datador ao serem entregues; são digitalizadas e após a digitalização, são devolvidas ao usuário.

A distribuição dos processos/petições que chegam no setor ocorrem no mesmo dia; somente quando falta algum documento imprescindível à propositura da ação, a petição inicial não é distribuída no mesmo dia, sendo lavrada ata de distribuição diariamente.

As cartas precatórias são autuadas, digitalizadas e distribuídas no mesmo dia, ou no dia seguinte. Se demandam ato do Juiz, são distribuídas para as varas/juizados; caso contrário, são remetidas para o Juiz Distribuidor assinar e após à CEMAN para cumprimento.

Não foi instalada multifuncional no local e, segundo informado, o *scanner* está com problema na digitalização na modalidade mesa (de documentos), somente conseguindo digitalizar na modalidade *sheet-feed* (vertical, com folhas avulsas).

FOTOS:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 84



6.3 PRIMEIRO ATENDIMENTO DO JUIZADO

São atribuições do Setor: prestar o primeiro atendimento do Juizado, orientando e explicando aos jurisdicionados que não possuem advogado sobre o direito pretendido e a possibilidade da demanda; elaborar petições iniciais; encaminhar as partes para os órgãos públicos competentes quando não for competência da Justiça Federal e fiscalizar a execução do convênio com a faculdade Universo - Processo JFRJ-ADM-2017/00087.

O atendimento é realizado diariamente, das 12h às 17h, por ordem de chegada, não sendo necessário o prévio agendamento. A triagem é feita na antessala do primeiro atendimento, pelos servidores ou estagiários do setor, a fim de verificar a competência do Juizado Especial Federal, ou encaminhar as partes para os órgãos públicos competentes quando for o caso. Após a triagem, o nome da parte é anotado em planilha diária para controle da ordem de atendimento, bem como, para fins estatísticos.

O setor recebe auxílio do Setor de Primeiro Atendimento da Venezuela e dos JEFs de São Gonçalo em demandas complexas. Quando o setor não consegue



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 85

elaborar a inicial ou entende que a presença do advogado ou defensor é necessária, o jurisdicionado é encaminhado para a Defensória Pública da União, localizada em Niterói.

A elaboração das petições iniciais é realizada pelos servidores já citados, pelo advogado participante do convênio e pela estagiária. Em regra, não são elaboradas petições intercorrentes ou recursos, salvo em casos excepcionais, como, por exemplo, quando alguns recursos, como embargos de declaração, foram elaborados na época em que a DPU não estava atendendo a população de São Gonçalo, com a finalidade de não prejudicar o jurisdicionado.

Toda pessoa atendida é registrada em uma folha diária com nome, tipo de procedimento, réu e se gerou petição inicial, sendo realizados, em média, cem atendimentos por semana.

Conforme informado pelo supervisor do setor, a fim de melhorar os serviços prestados, seria necessária a aquisição de uma cadeira giratória para o primeiro atendimento e um scanner para a distribuição. Há de se registrar, no entanto, que conforme informação prestada por e-mail, tal demanda não foi formalmente solicitada à administração.

6.4 LIVRO DE RECLAMAÇÃO

Existe uma “caixa de sugestões/reclamações” no 12º andar, com recolhimento diário. Caso a reclamação seja referente a algum Juizado ou Vara, o documento é digitalizado e encaminhado por email ao Diretor da Vara/Juizado. Caso a reclamação seja referente ao Setor de Primeiro Atendimento, a reclamação é anotada em livro próprio.

FOTO:



7. SEÇÃO DE CONTADORIA DE SÃO GONÇALO - SECON-SG



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 86

7.1 LOTAÇÃO

Atualmente, a lotação da SECON-SG é composta por duas servidoras e, segundo informação prestada no questionário pré-correição, o quantitativo é considerado suficiente às necessidades do órgão.

O controle de frequência dos servidores é realizado por meio de livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura e encerramento, em que são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças. Até o segundo dia útil de cada mês, a Supervisora da SECON-SG envia, à SCA, um formulário contendo todas as alterações de frequência, tais como: faltas, compensações de recesso, férias e licenças dos servidores lotados na Seção, através de email. A SCA, por sua vez, consolida as informações de todas as contadorias e envia para a SECAD.

7.2 DIVISÃO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS QUE CHEGAM À CONTADORIA

São atribuições do setor elaborar cálculos judiciais, cumprindo as determinações dos Juízos e auxiliando na liquidação dos julgados, bem como prestar esclarecimentos relativos a cálculos judiciais aos Juízos, Varas e demais setores internos da Subseção Judiciária de São Gonçalo.

A divisão de tarefas se dá entre as duas servidoras de modo que uma servidora realiza, prioritariamente, os processos previdenciários e criminais enquanto a outra realiza os processos cíveis.

Em média, foram enviados para o setor 108 processos mensais. O prazo médio de elaboração dos cálculos foi de três dias. No dia 08/05/2019, data em que foi remetida resposta ao questionário pré-correição, foi informado que havia quatro processos no setor, sendo o mais antigo remetido em 25/04/2019. No dia 14/05/2019, durante a correição havia 13 processos, sendo o mais antigo de 25/04/2019, todos, portanto, dentro do prazo estabelecido pela Portaria JFRJ-PGD-2015/00005.

Ao setor é oferecido auxílio de outras contadorias, porém não é utilizado, uma vez que a contadaria não apresenta processos acumulados. Por outro lado, em fevereiro de 2019, foi solicitado auxílio ao setor para a realização do cálculo de 20 processos, porém, até a presente data não houve a remessa dos mesmos.

Os programas e sistemas utilizados são Apolo; E-Proc, Planilhas de cálculos constantes e/ou fornecidas pela SCA, SCJF-Sistema de Cálculo da Justiça Federal, PLENUS e CNIS (INSS).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 87

7.2 ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS

A SECON/SG fica na cobertura (15º andar) e divide o amplo salão com a SESOP-SG e a SEAJU. Além disso, o salão é caminho de passagem para acesso à sala multiuso, em que são realizados mutirões de conciliação. Como não há divisórias nesse ambiente, a atividade da contadaria está sujeita ao barulho dos outros setores que compartilham o local. Os equipamentos de informática e mobiliário foram considerados satisfatórios pelo setor. Na última Correição, foi recomendada a instalação de divisórias, cujo atendimento não foi possível, até a presente data, conforme informação no Despacho nº JFRJ-DES-2019/01958.

8. SUGESTÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Em face das situações observadas durante a Correição e descritas no presente relatório, a equipe de correição apresenta ao Exmo. Corregedor Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correcionada:

- I- Providenciar, **com urgência**, a troca das tomadas elétricas e *plugs* dos aparelhos de ar condicionado que apresentam defeito, conforme já solicitado pela SESOP-SG.
- II- Providenciar a instalação de divisórias nos setores administrativos, para diminuir o barulho que prejudica as funções exercidas pelos servidores lotados nos setores administrativos de Contabilidade e de Distribuição, item já recomendado nas duas últimas correições e ainda não atendido.
- III- Considerando que o circuito de monitoramento de câmera e o local para acautelamento de armas ficam dentro da sala de custódia, o que pode apresentar risco à segurança, providenciar a transferência do circuito de monitoramento de câmera e o local para acautelamento de armas para outra sala ou, caso não seja possível, providenciar a instalação de divisória ou biombo na sala de custódia, a fim de impedir que o réu preso visualize o sistema de monitoramento de câmeras ou a realização do acautelamento das armas.
- IV- Os setores administrativos que necessitem de substituição, reparo/conserto ou aquisição de material de uso permanente (ex. cadeiras, mesas, scanner, etc.) devem solicitar formalmente ao setor responsável.
- V- Reiterar o ofício à Prefeitura de São Gonçalo, solicitando que delimite duas vagas para idosos e portadores de necessidades especiais, dentre as seis vagas de estacionamento público localizadas em frente ao prédio.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

TRF2
Fls 88

9. ENCERRAMENTO

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência o presente relatório, elaborado pela servidora da Corregedoria Regional CAROLINA DE OLIVEIRA CARNEIRO TEIXEIRA (matrícula 15.995), revisado por MAGALI CHAHAIRA DA ROCHA (matrícula 15.737) e PATRÍCIA LERNER BASSO (matrícula 16.025), que e ora subscreve.

Rio de Janeiro, 11 de junho de 2019.

PATRÍCIA LERNER BASSO

Assessor Judiciário