



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO**

**Relatório de Correição Ordinária nos  
Setores Administrativos da Subseção  
Judiciária de Itaboraí**

**Período de Correição: 05 a 09/08/2019**

## **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 Itaboraí de 05 a 09/08/2019, 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 2ª Região (CNCR); e Portaria nº TRF2-PTC-2019/00139 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2º 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 (Ofício nº 05868), a Advocacia-Geral da União (Ofício nº 05871), a Defensoria Pública da União (Ofícios nº 05913 e nº 05916) e a Ordem dos Advogados do Brasil (Ofício 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 2º Região.

Segundo a Portaria PRRJ nº 753, de 03 de julho de 2019, o Procurador da República Dr. Marco Otávio Almeida Mazzoni foi designado para acompanhar os trabalhos dessa correição, sem que, todavia, tenha apresentado qualquer pedido, crítica ou sugestão.

Não houve designação de representantes da AGU, DPU, PFN, OAB 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 Itaboraí possui, em sua organização administrativa, três setores administrativos:

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

2) **Setor de Controle de Mandados de Itaboraí – SEMAN-IT**, que é subordinado à Coordenadoria de Controle de Mandados - CCOM, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, e

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

### **2.2 INFRAESTRUTURA PREDIAL**

Inicialmente, destaca-se que o expediente JFRJ-EOF-2019/00174 deu origem ao processo administrativo JFRJ-EOF-2019/01008, que versa sobre a Análise de Conformidade de Projeto – Edificação Existente em Concreto Armado, no imóvel da Rua Amélia Saraiva, lotes 11 e 12, bairro Ampliação, referente à nova sede da Subseção Judiciária de Itaboraí, cujo Parecer Técnico elaborado pelo Engenheiro Civil Godart Silveira de Sepeda, da empresa Msepeda Engenharia e Projetos, apresenta a seguinte conclusão:

*“A estrutura não é estável quanto a estabilidade e quanto a durabilidade sem sombra de qualquer dúvida. O projeto estrutural é NÃO CONFORME embora a construção não apresente qualquer indicio de ruptura local ou global. Isso provavelmente se dá pelo fato de que o carregamento pleno para o qual foi projetada a estrutura não tenha sido aplicada até esse momento.*

*De qualquer forma, considerando a enorme diferença entre a capacidade de carga das estacas e a carga para a qual foi projetada é absolutamente de se esperar que os coeficientes de segurança da força, do concreto e do aço estejam sendo esgotados e isso precisa ser analisado para efeito de reforço estrutural o mais breve possível.*

*Isso posto, aproveitamos essa oportunidade para renovarmos os nossos mais elevados protestos de consideração e estima, colocando-nos, desde já, ao seu mais inteiro dispor para dirimir quaisquer dúvidas que porventura sejam levantadas.”.*

Conforme o Despacho N° JFRJ-DES-2019/34008, de 25 de setembro de 2019, o servidor Jorge Henrique Pezente, Assistente III, da Seção de Fiscalização – SEFIS, elaborou informação a respeito do Parecer Técnico, no seguinte sentido:

***“Da documentação entregue - Parecer Técnico em anexo (36 páginas).***

*Considerando o teor estritamente técnico deste documento, que envolve o prévio conhecimento de cálculo estrutural, no caso em particular de concreto armado, faz-se aqui um pequeno resumo a fim de se mostrar os motivos pelos quais a estrutura do imóvel foi **considerada desconforme quanto à estabilidade e durabilidade**, página 36 do documento.*

*Nas fundações profundas, **considerada a parte mais crítica, verifica-se estacas de concreto com cargas atuantes muito acima daquelas que realmente poderiam suportar**. Na página 34, observa-se que cada estaca quadrada de 25x25cm do bloco de fundação do pilar P18 recebe uma carga máxima da ordem de 130T, muito acima da capacidade estrutural, que seria de no máximo 50T para cada estaca (página 22), e mesmo assim se o concreto de fabricação desta fosse de 40MPa, o limite preconizado atualmente pela NBR 6122:2010 - Projeto e execução de fundações.*

*Para o bloco de coroamento das estacas do P18 (página 22), observa-se uma tensão de compressão biela-estaca muito acima da que o mesmo poderia suportar, além de uma área de aço abaixo da necessária. Portanto, tanto as estacas do P18 quanto o bloco de coroamento **não atendem aos ELU - Estados-limites últimos**. Estes estados representam os mecanismos que conduzem ao colapso da estrutura de fundação. Importante frisar que existem outros elementos de fundação que apresentam o mesmo problema.*

*Para a superestrutura observa-se **deformações acentuadas em determinadas vigas e lajes**, páginas 12 e 13 do Parecer Técnico, em clara **desconformidade quanto ao ELS - DEF Estado-limite de deformação excessiva**. Os ELS - Estados limites estão relacionados à durabilidade das estruturas, à aparência e ao conforto do usuário. Deformações e vibrações excessivas geram desconforto para os usuários.*

*Desta forma, e considerando o registrado na página 36 do Parecer Técnico, entendo que a estrutura do imóvel citado não atende aos critérios de segurança e qualidade (Estados-Limites), devendo ser objeto de obras de reforço estrutural que eliminem qualquer risco de vida para os seus ocupantes.”.*

Assim, não obstante a cerimônia de inauguração da nova sede da Subseção Judiciária de Itaboraí tenha ocorrido em 29/03/2019, até o momento não foi possível a mudança, em virtude, atualmente, da não conformidade quanto à estabilidade e durabilidade da estrutura construída, necessitando de reforço estrutural o mais breve possível, conforme ressaltado no Parecer Técnico da empresa de engenharia e projetos e na Informação elaborada pela Seção de Fiscalização.

Dito isso, tem-se que a Subseção Judiciária de Itaboraí/SJRJ está provisoriamente localizada na Rua Luiz Leopoldo Fernandez Pinheiro, nº 604, 2º andar (sobreloja), no bairro Centro, Niterói, instalada em edifício privado. O horário de funcionamento da Subseção é de 11h às 19h, com atendimento ao público de 12h às 17h.

A Subseção ocupa dois andares e a sobreloja do prédio. O 11º e 15º andares são ocupados com exclusividade pela Subseção Judiciária de Itaboraí. No 11º andar, está instalada a 1ª Vara Federal e, no 15º andar, a 2ª Vara Federal.

O prédio não possui vagas para estacionamento, mas há 5 (cinco) vagas na calçada que são utilizadas por veículos vinculados diretamente à Justiça Federal.

Há sala reservada para OAB.

**FOTO: Sala compartilhada entre SEMAN-IT, SESOP-IT e SEAJU-IT**



**FOTO: Almoxarifado-IT.**



### 2.3 SALAS DE PERÍCIA

Há quatro salas de perícias médicas, no 10º andar, compartilhadas com os 1º e 2º Juizados de Niterói, que também funcionam no mesmo prédio, todas equipadas com maca, escada hospitalar, balança antropométrica, cadeira de rodas, aparelho negatoscópio e banheiro público. Conforme informação prestada pelo Supervisor do SESOP-IT, os peritos procuram concentrar o maior número possível de perícias no mesmo dia.

A sala de espera para perícia tem refrigeração, banheiro e bebedouro, o que faz com que o ambiente fique agradável.

#### FOTOS: Antessala das salas de perícia e salas de perícia compartilhadas



#### FOTOS: Salas de perícia 01 e 02



## 2.4 SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO

O sistema de combate a incêndios da Subseção é de responsabilidade da CSIN/NSEG/SJRJ – Coordenadoria de Segurança Institucional que, junto aos Agentes de Segurança da SESOP/IT, fiscaliza os seis extintores de incêndio existentes na Subseção.

Os Agentes de Segurança da SESOP/IT, com o apoio dos vigilantes da empresa contratada, fiscalizam os prazos de validade e o funcionamento, bem como o posicionamento adequado dos 06 (seis) extintores de incêndio existentes na Subseção, sendo 02 (um de água e outro de CO2) para cada andar (11º andar, 15º andar e sobreloja). A recarga/troca por empresa terceirizada é anual, sob a coordenação da SESOP-IT.

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

Segundo informado no questionário pré-correição, a última inspeção dos extintores, com respectiva recarga, foi realizada em agosto de 2018. No período de verificação presencial, havia programação de uma nova recarga para o final do mês de agosto de 2019.

Os treinamentos de combate a incêndio são feitos apenas com os agentes de segurança no curso de reciclagem anual da Seção Judiciária do Rio de Janeiro. Segundo o supervisor do setor, haverá um curso de prevenção e combate a incêndio e abandono de área a ser ministrado em Petrópolis pelo Corpo de Bombeiros daquela cidade, em que estará presente um agente de segurança da Subseção Judiciária de Itaboraí que irá atuar como multiplicador. Não houve na Subseção simulação de evacuação do prédio.

**FOTOS: Extintor de incêndio e Cópia da Ordem de Execução de Manutenção de Extintores da Subseção de Itaboraí**



Tribunal Superior de Justiça Federal Ordem de Execução de Manutenção de Extintores e Mangueiras																																																																																																																																																																																																																																													
Quantidade a retirar			Item	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Servidor responsável	Local de execução	Data de solicitação																																																																																																																																																																																																																																				
AP	PCD	QTD	Descrição	Unid.	Valor	Valor	DAVID	Subsistema (FABRICAL)	00/00/2012																																																																																																																																																																																																																																				
131	131	131	131	131	131	131	131	131	18/09/2012																																																																																																																																																																																																																																				
Endereço do local de execução							Empresa contratada	CNPJ																																																																																																																																																																																																																																					
Rua...							FON FIRE LTDA	18.739.222/0001-06																																																																																																																																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">Mês de execução em que o material deve ser providenciado, por trimestre e semestre</th> </tr> <tr> <th colspan="6">1º TRIMESTRE</th> <th colspan="6">2º TRIMESTRE</th> </tr> <tr> <th colspan="12">ENTREGAS</th> </tr> <tr> <th colspan="12">Quantidade total de itens</th> </tr> <tr> <th>Item</th> <th>Qtd.</th> <th>Col.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> <th>entreg.</th> <th>repar.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> <th>entreg.</th> <th>repar.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> </tr> <tr> <td>AP</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>PCD</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>CCP</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>Mangueira</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td colspan="12">Comunicação</td> </tr> <tr> <td colspan="12"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">2º Trimestre</th> <th colspan="6">3º Trimestre</th> </tr> <tr> <th>Item</th> <th>Qtd.</th> <th>Col.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> <th>entreg.</th> <th>repar.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> <th>entreg.</th> <th>repar.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> </tr> <tr> <td>AP</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>PCD</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>CCP</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>Mangueira</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td colspan="12">Comunicação</td> </tr> </thead></table> </td> </tr> </thead></table>												Mês de execução em que o material deve ser providenciado, por trimestre e semestre												1º TRIMESTRE						2º TRIMESTRE						ENTREGAS												Quantidade total de itens												Item	Qtd.	Col.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	entreg.	repar.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	entreg.	repar.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	AP	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	PCD	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	CCP	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	Mangueira	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	Comunicação												<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">2º Trimestre</th> <th colspan="6">3º Trimestre</th> </tr> <tr> <th>Item</th> <th>Qtd.</th> <th>Col.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> <th>entreg.</th> <th>repar.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> <th>entreg.</th> <th>repar.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> </tr> <tr> <td>AP</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>PCD</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>CCP</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>Mangueira</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td colspan="12">Comunicação</td> </tr> </thead></table>												2º Trimestre						3º Trimestre						Item	Qtd.	Col.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	entreg.	repar.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	entreg.	repar.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	AP	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	PCD	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	CCP	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	Mangueira	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	Comunicação											
Mês de execução em que o material deve ser providenciado, por trimestre e semestre																																																																																																																																																																																																																																													
1º TRIMESTRE						2º TRIMESTRE																																																																																																																																																																																																																																							
ENTREGAS																																																																																																																																																																																																																																													
Quantidade total de itens																																																																																																																																																																																																																																													
Item	Qtd.	Col.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	entreg.	repar.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	entreg.	repar.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat																																																																																																																																																																																																																																	
AP	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131																																																																																																																																																																																																																																	
PCD	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131																																																																																																																																																																																																																																	
CCP	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131																																																																																																																																																																																																																																	
Mangueira	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131																																																																																																																																																																																																																																	
Comunicação																																																																																																																																																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">2º Trimestre</th> <th colspan="6">3º Trimestre</th> </tr> <tr> <th>Item</th> <th>Qtd.</th> <th>Col.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> <th>entreg.</th> <th>repar.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> <th>entreg.</th> <th>repar.</th> <th>Ass. contratada</th> <th>Ass. JF/Mat</th> </tr> <tr> <td>AP</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>PCD</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>CCP</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td>Mangueira</td> <td>131</td> </tr> <tr> <td colspan="12">Comunicação</td> </tr> </thead></table>												2º Trimestre						3º Trimestre						Item	Qtd.	Col.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	entreg.	repar.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	entreg.	repar.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	AP	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	PCD	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	CCP	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	Mangueira	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	Comunicação																																																																																																																																																				
2º Trimestre						3º Trimestre																																																																																																																																																																																																																																							
Item	Qtd.	Col.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	entreg.	repar.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat	entreg.	repar.	Ass. contratada	Ass. JF/Mat																																																																																																																																																																																																																																	
AP	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131																																																																																																																																																																																																																																	
PCD	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131																																																																																																																																																																																																																																	
CCP	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131																																																																																																																																																																																																																																	
Mangueira	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131																																																																																																																																																																																																																																	
Comunicação																																																																																																																																																																																																																																													

TRF2  
Fis 75

*Sugestão: - Informe a DIRFO/RJ se os Agentes de Segurança da SESOP/IT, que atuam no sistema de combate a incêndios da Subseção, efetivamente receberam o devido treinamento de combate a incêndio, evacuação e plano de escape. Em sendo negativa a resposta, deverá tomar as providências cabíveis para tanto;*

## 2.5 ACESSIBILIDADE

Nas instalações da Subseção, há dimensão suficiente para o trânsito e manobras de cadeirantes, apesar de os elevadores serem de pequeno porte, com ocupação máxima de 4 pessoas. Não há desníveis nos corredores.

No 9º andar, perto das salas de audiências, há banheiros destinados ao público em geral, além de um banheiro adaptado para pessoas portadoras de necessidades especiais.

Há piso tátil e sinalização para deficientes visuais, somente no térreo.

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

**FOTO: Banheiro adaptado para pessoas portadoras de necessidades especiais localizado no 9º andar e escadas com corrimão e sinalização de degraus**



## 2.6 ARREDORES

O prédio que abriga a Subseção Judiciária de Itaboraí fica localizado no Centro da Cidade de Niterói. Há ponto de ônibus próximo ao prédio, além de estacionamentos, restaurantes e toda movimentação do comércio em geral em seus arredores.

## 3. SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DE ITABORAÍ - SESOP-IT

### 3.1 LOTAÇÃO

A lotação da SESOP-IT, que é Subordinada à Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, é composta por quatro servidores.

Desde a última correição administrativa, houve a seguinte alteração no quadro de servidores da SESOP-IT: o servidor Ernesto Teixeira Zanazi, matrícula 13160 saiu, em 16/07/2019, em decorrência de sua aposentadoria, e entraram os servidores Samuel dos Santos Batista, matrícula 15448, técnico judiciário segurança/transporte, em 11/02/2019, e Antônio Marcos Vieira, matrícula 12597, técnico judiciário segurança/transporte, em 22/07/2019.

O controle de frequência dos servidores e estagiários é realizado por meio de livro de ponto e comunicação de alteração de frequência, encaminhado, mensalmente, por *e-mail* para a Coordenadoria de Serviços Operacionais, no caso de servidores, e por memorando, mensalmente, à Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio, no caso de estagiários.

Quanto aos colaboradores terceirizados, a empresa responsável pelos serviços de limpeza e conservação, a LIDERANÇA, possui um relógio de ponto biométrico para controle da frequência dos seus empregados.

A frequência da vigilância é encaminhada, mensalmente, para o NSEG, por *e-mail*, dois dias antes do término do mês corrente, e por “atesto” mensal de serviços e frequência pelo SIGA-DOC, até o segundo dia útil do mês subsequente. A frequência dos setores de elétrica, hidráulica e informática é feita, também mensalmente, por meio do “atesto” de serviços e frequência pelo SIGA-DOC, até o segundo dia útil do mês subsequente.

O horário de trabalho dos servidores é de 11h às 18h ou 12h às 19h; dos colaboradores terceirizados no serviço geral, de 08h às 17h; na vigilância, há dois

vigilantes no período diurno, na escala de 5x2; um deles de 7h às 16h48 e o outro de 09h às 18h48. Há, também, dois vigilantes no período diurno, na escala de 12x36, no horário de 07h às 19h, e dois vigilantes no período noturno, na escala 12x36, no horário de 19h às 07h.

No suporte de informática, há um colaborador no horário de 10h às 19h.

Há um bombeiro hidráulico, três vezes por semana (terças, quintas e sextas), no horário de 08h às 17h48; e um eletricitista, três vezes por semana (segundas, quartas e sextas), no horário de 08h às 17h48.

Até o segundo dia útil de cada mês, a SESOP-IT 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.

Na SESOP-IT, não há servidor em regime de teletrabalho ou estagiário.

---

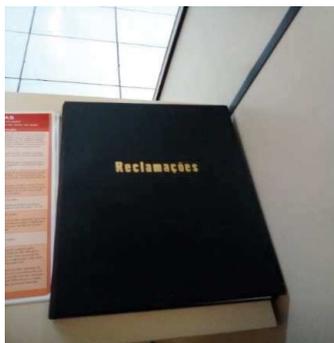
*Sugestão: A DIRFO/RJ deve priorizar a transferência definitiva da sede da Subseção para o Município de Itaboraí, informando a esta Corregedoria o prazo estimado e as ações realizadas para atender as exigências e pendências constantes do Parecer Técnico sobre a Análise de Conformidade de Projeto – Edificação Existente em Concreto Armado.*

*A DIRFO/RJ deve informar sobre a viabilidade da realização das obras de reforço da estrutura no prazo de seis meses e, caso não seja possível sanar os vícios estruturais no prazo assinalado, deverá locar, pelo prazo da obra, imóvel no Município de Itaboraí para instalação provisória da Subseção Judiciária.*

---

### **3.2 LIVRO DE RECLAMAÇÃO**

O livro de reclamação relativo aos setores administrativos que atendem ao público está localizado, desde 25/11/2015, no balcão de atendimento do Setor de Protocolo e Distribuição, sendo de livre acesso. Até o momento, nos setores administrativos da Subseção Judiciária de Itaboraí, não houve registro de reclamação e, caso venha a ocorrer, o procedimento será submetê-lo ao superior hierárquico ao qual estiver subordinado o setor, por meio de memorando no SIGA-DOC, com cópia digitalizada da folha do livro de reclamação, para ciência e providências.



### **3.3 EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO**

De acordo com as respostas do setor ao questionário pré-correição, o mobiliário atual atende às necessidades dos setores administrativos e os equipamentos de informática disponíveis são suficientes e adequados. A iluminação do ambiente é satisfatória. Todos os ambientes são refrigerados com condicionadores de parede, com funcionamento adequado.

A Subseção Judiciária de Itaboraí não conta com central telefônica própria, segundo informado no questionário de pré-correição. O supervisor do setor relatou a utilização do “ponto” da central telefônica da Subseção Judiciária de Niterói, através de ramais vinculados àquela rede.

A central de processamento de dados compreende uma sala e um técnico de informática à disposição das Subseções Judiciais de Niterói e Itaboraí. Já houve um requerimento de aditamento ao contrato de suporte de informática para atender exclusivamente à Subseção, vislumbrando a possibilidade de volta para o Município de Itaboraí.

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

### **3.5 CONTROLE PATRIMONIAL E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO**

O último relatório de inventário dos bens patrimoniados, sob responsabilidade do gestor da unidade, foi realizado em 14/11/2018 (JFRJ-ADM-2018/00080.05). Segundo o relatório de pré-correição, posteriormente, foi registrado que a cadeira patrimônio 104623 estava danificada, em relação ao encosto, com solicitação de chamado (JFRJ-SR-2019/04019) em aberto, aguardando transporte bimestral para remessa para reparo.

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

### **3.6 SALA E CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

O setor possui sala própria para o almoxarifado, acoplada à sala dos setores administrativos. Apenas o supervisor e seu substituto têm acesso ao almoxarifado, onde

estão os bens de consumo, lanches dos magistrados, materiais de limpeza, equipamentos de informática e suprimentos para manutenção de elétrica e hidráulica.

Os materiais armazenados são controlados com acompanhamento de suas respectivas validades, a cada 15 dias.

A solicitação do material é feita, primordialmente, em razão do transporte bimestral, através do sistema ASI, módulo almoxarifado. Segundo o questionário pré-correição, a periodicidade bimestral de envio de material de consumo é adequada às necessidades da Subseção, e não há material solicitado que não tenha sido efetivamente atendido.

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

**FOTO: Sala do Almoxarifado**



### **3.7 ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES**

A rotina de trabalho da SESOP-IT é organizada em diária (ordinária e extraordinária), semanal e mensal.

Diariamente, os servidores da SESOP-IT: verificam as condições de infraestrutura (água, energia, telefonia etc.) e segurança para funcionamento do imóvel; recebem e encaminham as correspondências recebidas pelo correio e malote aos setores, assim como encaminham por malote e correio as correspondências expedidas pelos setores; monitoram a prestação de suporte de informática nas audiências e videoconferências, além dos demais chamados abertos; acompanham e fiscalizam os serviços de limpeza, vigilância e portaria da Subseção, orientando as diretrizes e resolvendo eventuais problemas; atuam na solicitação e acompanhamento de reparos elétricos, hidráulicos e dos demais equipamentos da Subseção; recebem e dão encaminhamento aos *e-mails* cumprindo as ordens e atendendo às solicitações dos diversos setores da administração da SJRJ; verificam os demais sistemas administrativos de documentação (SIGA-DOC, GLPI, ASI); fornecem material de almoxarifado e dão baixa no sistema, além de abrir e acompanhar os andamentos de chamados para consertos e reparos de bens.

Extraordinariamente, os servidores da SESOP-IT prestam suporte em audiências criminais com réu preso, solicitam reparo e atuam em emergência nos elevadores, sendo

acionados para o primeiro atendimento em casos de emergências que ocorram no interior da subseção, com os jurisdicionados ou com os servidores, ocasião em que, se necessário, acionam o SAMU ou o Corpo de Bombeiros. Acompanham, ainda, visitas técnicas, manutenções periódicas nos equipamentos de rede, *nobreaks* etc e, semanalmente, encaminham os dados biométricos da empresa terceirizada de limpeza.

Mensalmente, fazem o “atesto” dos serviços com e sem frequência dos prestadores terceirizados, encaminham os formulários de utilização dos veículos e notas de combustível e as alterações de frequência dos servidores.

Bimestralmente, solicitam bens de consumo e lanche de magistrados, recebem e conferem os itens do transporte bimestral (mobiliários e equipamentos que irão para reparo ou estejam voltando, os que serão alienados, trocados ou estejam sendo acrescidos ao inventário patrimonial da subseção, bens de consumo, expedientes e processos remetidos pelas Unidades Judiciárias ao Arquivo).

Em razão da ausência temporária de estagiários, os agentes de segurança estão fazendo a conferência e recebimento dos expedientes recebidos através do malote e correio, elaborando a guia e encaminhando-os aos setores da Subseção de Itaboraí. Os expedientes vindos da Subseção são recebidos no balcão do protocolo para o devido encaminhamento e colocados em escaninhos de um armário de aço, nomeados com os destinos (TRF, Rio Branco, Almirante Barroso, Venezuela e Correios).

Dias de remessa: segundas, quartas e sextas-feiras, para o TRF, para Av. Rio Branco e para a Av. Almirante Barroso; terças e quintas-feiras (Venezuela) e segundas, quartas e sextas-feiras (Correios).

Quanto aos expedientes eletrônicos, a supervisão e os servidores da SESOP-IT verificam as caixas de entrada de expedientes no SIGA-DOC, às segundas, quartas e sextas-feiras, e dão andamento ou direcionam os documentos aos interessados. Há, ainda, notificação automática por *e-mail* sobre os expedientes, para que os servidores da Seção acompanhem a caixa de entrada, semanalmente.

### **3.8 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, SEGURANÇA, INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E DIGITALIZAÇÃO**

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

**Liderança** – Razão Social: Liderança Limpeza e Conservação LTDA; CNPJ: 00.482.840/0001-38; Processo Administrativo JFRJ-EOF-2010/01640 (CONTRATO); Unidade Gestora – SESEC (Seção de Serviços de Conservação); 01 Auxiliar de Serviços Gerais Masculino e 01 Auxiliar de Serviços Gerais Feminino.

**Confederal Rio** – Razão Social: Confederal Rio Vigilância LTDA; CNPJ: 39.537.063/0001-17; Processo Administrativo JFRJ-EOF-2014/01573 (CONTRATO); Unidade Gestora – NSEG (Núcleo de Segurança Institucional); 02 vigilantes na escala 5 X 2 DIURNA, 02 vigilantes na escala 12 X 36 diurna e 02 vigilantes na escala 12 X 36 noturna – total 6 vigilantes.

**Eletrodata** – Razão Social: Eletrodata Engenharia Eireli LTDA; CNPJ: 10.099.194/0001-64; Processo Administrativo JFRJ-EOF-2015/00367.01 (CONTRATO); Unidade Gestora – SEMAE (Seção de Manutenção de Edificações); 01 Bombeiro Hidráulico.

**Cetest** – Razão Social: Cetest Minas Engenharia e Serviços S/A; CNPJ: 24.016.172/0001-11; Processo Administrativo JFRJ-EOF-2019/00323 (CONTRATO); Unidade Gestora – SEMIN (Seção de Manutenção de Instalações); 01 Eletricista.

**Sonda** – Razão Social: Sonda Procwork Informática LTDA; CNPJ: 08.733.698/0025-33; Processo Administrativo JFRJEOP-2018/01040 (CONTRATO); Unidade Gestora – TRF2 SEATAB (Seção de Atendimento Almirante Barroso); 01 Técnico de Informática.

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

- a) o serviço de limpeza é vistoriado pelo supervisor da SESOP, diariamente, e pelo supervisor da empresa contratada, LIDERANÇA, uma vez por mês;
- b) o serviço de vigilância é acompanhado no período diurno, diariamente, pelo supervisor e agentes de segurança da SESOP-IT; no horário noturno, o acompanhamento é feito por meio de rondas eletrônicas e rondas da supervisão da empresa contratada **Confederal**.
- c) os serviços de manutenção elétrica e hidráulica são realizados em dias alternados, três vezes na semana, e são acompanhados pelo supervisor da SESOP-IT.
- d) os serviços de informática são realizados pelo técnico de informática e acompanhados pela Supervisão da SESOP-IT, diariamente.

### 3.9 LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A coordenação dos serviços de limpeza é feita a partir de uma divisão de tarefas pré-estabelecidas para os colaboradores. É realizada uma vistoria na parte da manhã e outra na parte da tarde.

Geralmente, os serviços de manutenção são efetuados de forma preventiva. Porém, quando é identificado algo a ser reparado, o profissional é acionado no dia de sua visita.

O serviço de dedetização, em razão de a SESOP-IT estar num imóvel em Niterói, provisoriamente, é acompanhado e realizado pela Subseção de Niterói.

### 3.10 ELÉTRICA

Para a estabilização da rede elétrica, são utilizados estabilizadores ou *nobreaks*, mas não há disponibilidade para todos os equipamentos. A quantidade de pontos de iluminação é suficiente e o quadro de disjuntores é compatível com todos os equipamentos utilizados, não tendo sido registrada queda frequente de energia.

A SESOP-IT não costuma abrir chamados relativos à parte elétrica, uma vez que, geralmente, a manutenção é preventiva, e o pedido é efetuado diretamente ao profissional. O tipo mais comum de ocorrência é a troca de reatores/lâmpadas.

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

Há tomadas estabilizadas em funcionamento em todos os setores e não há ocorrência frequente de quedas de energia na Subseção.

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

### **3.11 HIDRÁULICA**

De acordo com o questionário pré-correição, todos os pontos hidráulicos estão em funcionamento (torneiras, ralos, vasos sanitários). Da mesma forma que a manutenção elétrica, a orientação é acionar diretamente o profissional e, por isso, não há chamados registrados no sistema. O tipo mais comum de ocorrência é a troca de reparo de descargas e reparo de vazamento em torneiras.

### **3.12 INFORMÁTICA**

Os serviços de informática são prestados por um técnico de informática da empresa SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA, na sala no terceiro andar.

Conforme informado no questionário pré-correição, os chamados são abertos através do sistema GLPI e são atendidos em tempo hábil e a contento. Em média, são efetuados 40 chamados por mês. Os problemas mais frequentes de informática são:

- a) falha de conexão dos microcomputadores com a rede;
- b) instalação da impressora nos micros, pois, devido à falha no sistema, as impressoras ficam *off-line*;
- c) suporte às videoconferências;
- d) instalação de imagens nos microcomputadores;
- e) microcomputadores que não ligam;
- f) troca de *toner* das impressoras;
- g) atolamento de papel nas impressoras; e
- h) papel atolado nos terminais de autoatendimento.

### **3.13 SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO**

Não há um setor de digitalização na Subseção Judiciária de Itaboraí.

As digitalizações de petições, processos e outros documentos da Subseção são de responsabilidade da SEAJU-IT, onde há apenas um *scanner* disponível.

### 3.14 VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS

Atualmente, na lotação da SESOP-IT há 03 (três) Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte (Agentes de Segurança), sendo um deles o supervisor, com função FC-05.

A Subseção Judiciária de Itaboraí encontra-se em fase de mudança para a nova sede no Município de Itaboraí. Dessa forma, os vigilantes já estão no imóvel naquele município, que já conta com mobiliário da SJRJ. Assim, a descrição no quadro abaixo refere-se aos postos do contrato da Subseção de Itaboraí, e não ao imóvel ocupado atualmente, porque este é fiscalizado pela SESOP de Niterói-NI.

LOCALIZAÇÃO	POSTOS/Nº DE VIGILANTES	TURNO	ESCALA
PORTARIA / GARAGEM / ACESSOS	02	DIURNO	5 X 2
PORTARIA / GARAGEM / ACESSOS	02	DIURNO	12 X 36
PORTARIA	02	NOTURNO	12 X 36

Há sistema de monitoramento por câmeras, mas, como a Subseção de Itaboraí está atualmente instalada no imóvel da Subseção de Niterói, os equipamentos estão sob a responsabilidade da SESOP-NI, que nos informou ter 43 câmeras.

Segundo informações da SESOP-NI, as câmeras são acionadas por sensor de presença e, quanto mais acionadas, menor o tempo de armazenamento. Não há informação acerca do tempo de disponibilidade das imagens.

Existe controle de acesso individual das pessoas que entram na Subseção por portal detector de metais, raquete detectora de metais, ronda eletrônica fora do horário do expediente.

Atualmente a Subseção Judiciária de Itaboraí está no imóvel da Subseção de Niterói, intitulado “Prédio Niterói II”, localizado no Centro da cidade. Há uma boa sensação de segurança no entorno. Contudo, a rua da Subseção de Niterói é um dos acessos a comunidade do Morro do Estado. O vigilante relatou caso de tiroteio no final de semana. As varas de Itaboraí, em razão da instalação provisória, estão mais vulneráveis por não terem balcões nas secretarias, que funcionam como barreira física.

A Subseção de Itaboraí dispõe de cinco rádios transceptores portáteis de uso restrito aos vigilantes e agentes de segurança. Mas, como já registrado, pelo fato de a Subseção Judiciária de Itaboraí funcionar, atualmente, em Niterói, os portais detectores de metais, as raquetes manuais que auxiliam na fiscalização de entrada de pessoas nas dependências da Subseção, ora em correição, são materiais patrimoniados e fiscalizados pela Subseção Judiciária de Niterói. Da mesma maneira, a ronda eletrônica utilizada pelos vigilantes da empresa também são de responsabilidade da Subseção Judiciária de Niterói.

Desde a última correição, ocorrida em maio de 2017, não houve registro de incidentes relevantes.

### **3.15 CONTROLE E ACAUTELAMENTO DE ARMAS, DETECÇÃO DE METAIS**

Os Agentes de Segurança Judiciária da Subseção Judiciária de Niterói são responsáveis pelo acautelamento de armas, no momento da entrada da pessoa no prédio “Niterói II”, onde está instalada a Subseção, ora em correição, nas dependências da Justiça Federal.

É obrigatória a passagem de todos os visitantes da Subseção pelo detector de metais/revista, sendo dispensados deste procedimento os magistrados, servidores e membros do MP.

O prédio não conta com sistema de identificação, mas controla o acesso de pessoas e possui câmeras na portaria.

---

*Sugestão: - Implementação pela SESOP-IT do registro de controle de acesso ao prédio, conforme estabelecido no art. 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005.*

---

### **3.16 SALA DE CUSTÓDIA**

No prédio “Niterói II”, onde funciona a Subseção Judiciária de Itaboraí, não há sala de custódia. De acordo com informações prestadas no questionário pré-correição, quando há necessidade, é requerida a sala de custódia da SESOP-NI, localizada no prédio “Niterói I”.

A Polícia Federal é responsável pela condução e segurança do réu preso dentro e fora das dependências da Subseção nas audiências criminais. Dessa forma, o réu preso é escoltado pela Polícia Federal, a portaria e o elevador são isolados e o preso é conduzido diretamente à sala de audiência, evitando, assim, o contato do preso com o público em geral.

Há de se registrar que, segundo informação prestada pelo Supervisor da SESOP-IT, atualmente ocorrem poucas audiências com réu preso, sendo cerca de uma a cada bimestre.

### **3.17 CONTROLE E CONSUMO DE ENERGIA, TELEFONIA, ÁGUA E PAPEL**

Segundo o supervisor, dependendo da época do ano, não são ligados todos os aparelhos de ar-condicionado da Subseção. Procura-se ligar somente o necessário. Foram instalados adesivos próximos aos equipamentos de refrigeração e interruptores de luzes, solicitando o desligamento em caso de não haver necessidade. Ao fechar a Subseção, o servidor certifica se estão desligados todos os equipamentos que consomem energia.

Quanto ao controle de consumo para redução de gastos de água, foi solicitado ao bombeiro hidráulico que inspecione todos os dias as torneiras e descargas para identificar e reparar, imediatamente, possíveis vazamentos. Foram colocados adesivos próximos aos

dispositivos hidráulicos, solicitando que, em caso de vazamentos, abra-se chamado para o conserto ou comunique ao setor.

Na mesma ideia de controle de consumo, foi orientado que somente seja impresso o que for estritamente necessário. O apoio administrativo realiza controle de consumo para redução de gastos de telefone, mantendo-os localizados nas mesas dos Supervisores/Chefes de Setores que controlam o uso estrito para o serviço.

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-IT consta do MEMORANDO CIRCULAR Nº JFRJ-MCI-2019/00002.

Segundo informado no questionário pré-correição, a SESOP-IT 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;
- durante o dia, evitar acender lâmpadas nas salas não ocupadas, priorizando a utilização de luz natural sempre que possível;
- evitar deixar a torneira aberta;
- verificar o desperdício de água em torneiras mal fechadas;
- sempre que possível, produzir e encaminhar documentos através dos sistemas SIGA-DOC ou por *e-mail*.

### 3.18 VIATURA OFICIAL

A Subseção de Itaboraí possui um veículo de transporte institucional e um veículo de serviço emprestado pela Coordenadoria de Transportes da SJRJ:

- a) veículo de passeio Renault Fluence Dynamique, ano 2012/2013 KPA 4890, combustível gasolina/etanol, cor preta, veículo de transporte institucional, quilometragem 57695. É utilizado pelo Juiz Federal titular da 1ª Vara de Itaboraí e Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Itaboraí, Dr. Walner de Almeida Pinto, e pela Juíza Federal Titular da 2ª Vara Federal de Itaboraí, Drª. Renata Alice Bernardo Serafim de Oliveira.
- b) veículo de passeio Volkswagen Spacefox, ano 2012/2013, LQN 6724, cor branca, combustível gasolina/etanol, quilometragem 33939 (foi para manutenção, substituído provisoriamente em 25/07/2019 pelo Fiat Palio Weekend, cor branca LKG 2990, 2007/2007, gasolina/etanol, quilometragem 116528).

Ambos os veículos de serviço são utilizados pela administração da Subseção Judiciária de Itaboraí, no apoio, principalmente nesse momento de transição, em que as atividades estão voltadas à mudança de sede da Subseção.

O controle de uso é feito por meio de formulário que fica no interior do veículo, preenchido pelos condutores e assinado pelo Supervisor da SESOP-IT. Ressalte-se que os formulários de controle de uso dos veículos são encaminhados, mensalmente, através de Memorando, ao Núcleo de Segurança Institucional.

Quanto ao consumo de combustível pelos veículos da Subseção Judiciária de Itaboraí, o abastecimento é feito pelo agente de segurança que atesta o fornecimento no verso da nota fiscal e a encaminha para a Seção de Transportes da SJRJ através de memorando pelo SIGA-DOC, procedimento realizado a partir de agosto de 2019. O Supervisor da SESOP-IT esclareceu que até julho de 2019, as notas referentes ao veículo de transporte institucional de Itaboraí eram entregues fisicamente à SETRA. As notas de abastecimento referentes ao veículo de serviço eram remetidas por malote fisicamente através de Formulário de Remessa de Documentos Físicos no SIGA-DOC (JFRJ-FOR-2019/12421 – NF encaminhada JULHO/2019).

O controle da quilometragem é feito através do formulário de controle de utilização do veículo.

Assim, os controles de utilização do veículo são encaminhados para o Núcleo de Segurança Institucional (JFRJ-MEM-2019/07363) e o controle de combustível para a SETRA (JFRJ-FOR-2019/12421, SIGA-DOC).

Quando em uso, o veículo é conduzido por um dos agentes de segurança, obedecendo às normas de uso e limitações. (Regulamento nº JFRJ-RTO-2018/00005-SIGA-DOC, arts. 85/104, de 13/12/2018; Resolução nº 72/2009 do CJF).

Mensalmente, a SESOP-IT envia à NSEG – Núcleo de Segurança Institucional da SJRJ um memorando, com o formulário de CONTROLE DE USO DO VEÍCULO, informando sua utilização. O último memorando enviado foi o JFRJ-MEM-2019/03765, sendo o supervisor da SESOP-IT o 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. A última nota de abastecimento foi encaminhada através do Formulário de Remessa de Documentos Físicos JFRJ-FOR-2019/12421, SIGA-DOC.

#### **4. SETOR DE CONTROLE DE MANDADOS DE ITABORAÍ – SEMAN-IT**

##### **4.1 LOTAÇÃO**

Atualmente, a lotação da SEMAN-IT é composta por 07 oficiais de justiça, além da servidora supervisora do setor.

Segundo o questionário pré-correição, a lotação atual não é adequada ao trabalho efetuado, porque a Subseção Judiciária de Itaboraí abrange área geográfica extensa, com cinco municípios (Itaboraí, Tanguá, Rio Bonito, Silva Jardim e Cachoeiras de Macacu), contendo áreas urbanas e rurais. O Setor conta com apenas sete oficiais lotados, sendo que a oficiala Clara Alves Campos, de licença desde setembro de 2017, aposentou-se na semana da correição (Ato nº TRF2-ATP-2019/00352, de 01/08/2019). Assim, a SEMAN-IT está, efetivamente, com seis oficiais, desde setembro de 2017.

Em complementação ao questionário pré-correição, a supervisora do setor aduziu que a “*SEMAN-IT, desde sua criação em 2012, funciona com uma Supervisora, tendo esta substituído apenas para períodos oficiais (férias e licença médica) sem a adequada*”

*preparação ou conhecimento da matéria; não possuindo estagiário ou outro servidor que a auxilie adequadamente nas atividades rotineiras de estilo, o que sobrecarrega e tumultua o expediente que carece de constante atenção para o bom andamento dos trabalhos das Varas e Juizados.”.*

TRF2  
Fls 87

---

*Sugestão: - Informe a DIRFO/RJ sobre a possibilidade de lotação de um oficial de justiça na Subseção Judiciária de Itaboraí, em substituição à oficiala Clara Alves Campo, aposentada em agosto de 2019 (Ato nº TRF2-ATP-2019/00352, de 01/08/2019).*

---

#### **4.2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORÁRIO**

**OFICIAIS DE JUSTIÇA:** por realizarem trabalho externo, o controle de frequência é feito no dia dos respectivos plantões.

**SERVIDORA 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 ou das 12h às 19h.

#### **4.3 ORGANIZAÇÃO E ROTINA DE TRABALHO**

A chefe do setor é responsável pelas tarefas administrativas, tais como: consulta ao balcão de entrada da SEMIT, impressão e montagem dos mandados e análise individualizada dos documentos, classificando-os para cumprimento em área ou plantão.

Tratando-se de mandado de plantão, é realizada a distribuição ao oficial de justiça para cumprimento.

Os mandados de área e as cartas precatórias são distribuídos de acordo com a área geográfica da diligência.

Outra atividade que faz parte da rotina de trabalho é a elaboração de memorando referente à indenização de transporte, escala mensal de plantão ordinário e extraordinário e controle de mandados em aberto, em que a cobrança é feita por meio de *e-mail* ou *whatsapp*.

O critério adotado para a divisão da área de atuação dos oficiais de justiça para cumprimento de mandados é o da antiguidade no cargo específico, conforme previsto na Portaria nº PGD-2012/00033.

Conforme o questionário pré-correição, a média de mandados distribuídos é de 300/400 por mês, por oficial, e os prazos para cumprimento e devolução estão previstos no art. 315 da Consolidação das Normas da Corregedoria do TRF2.

A área geográfica da Subseção Judiciária de Itaboraí, com aproximadamente 2.924 km<sup>2</sup>, é dividida em 4 (quatro) 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. Não há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).

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

O balcão de entrada da SEMAN-IT recebe os expedientes remetidos pelas Varas. A SEMAN-IT 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 é consultado por ela durante todo o expediente, das 11h às 19h.

Os expedientes encaminhados como urgentíssimos são distribuídos no mesmo dia aos Oficiais de Justiça de plantão para cumprimento imediato. Já os expedientes encaminhados como urgentes, com datas de audiências e perícias, são analisados para que se verifique a possibilidade de serem distribuídos normalmente para as áreas.

As escalas de plantão são montadas pela Chefe de Setor, até o dia 20 do mês anterior, seguindo a ordem alfabética dos Oficiais de Justiça. São impressas e colocadas nas pastas dos Oficiais, enviadas aos respectivos *whatsapps*, além de fixadas em quadro de avisos do Setor de Mandados de Itaboraí.

Quanto às pastas, o Setor de Mandado de Itaboraí utiliza:

- a) pasta de memorando de licença médica - formulário recebido por malote;
- b) pasta de mandados com certidões positivas, com assinatura;
- c) pasta de autos originais positivos, com assinatura;
- d) pasta de escala de plantão ordinário e extraordinário.

#### **4.4 PRAZOS PARA CUMPRIMENTO E DEVOLUÇÃO DE EXPEDIENTES**

O controle de prazos é feito por meio do relatório de diligências em aberto, em que são identificados os oficiais que estão com o prazo expirado para cumprimento dos mandados. A cobrança é realizada por meio do *e-mail* institucional, por telefone e, também, por *whatsapp*.

Conforme informado no questionário pré-correição, os municípios abrangidos pela SEMAN-IT possuem extensa área territorial (2.923,745 Km<sup>2</sup>), com grandes áreas rurais, insalubres e com precária indicação de logradouros públicos e de numeração dos imóveis, fatores que dificultam o cumprimento dos mandados, levando o Oficial de Justiça a precisar do auxílio de informações do funcionário dos Correios que atua na região.

Houve reclamação de que a grande dificuldade dos oficiais de justiça está relacionada com a existência de inúmeras regiões geográficas que estão sob o controle do crime organizado, o que implica impossibilidade do regular cumprimento dos mandados, sem uma exposição do servidor ao risco da sua integridade física.

Conforme relatórios de Correições anteriores, há aumento das áreas de risco de violência em Itaboraí, e, por esse motivo, a celeridade no cumprimento de mandados se encontra cada vez mais prejudicada. 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.

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.

A classificação de prioridade é realizada em conformidade com a Portaria nº PGD-2012/00033. São priorizados os mandados que, por sua natureza, tratem de matéria relacionada ao perecimento de direito ou cerceamento de liberdade.

Os mandados urgentes e urgentíssimos são aqueles com liminares e tutelas concedidas, audiências e perícias agendadas com prazo inferior a 10 (dez) dias da data de chegada no balcão da SEMAN- IT.

Existe uma escala mensal dos plantões ordinários e uma escala dos plantões extraordinários. Como o Setor de Mandados de Itaboraí está lotado em Niterói, os oficiais continuam nos dias de plantão cumprindo os seus mandados nas suas respectivas áreas de atuação, ou seja, na área compreendida como sendo a de atuação da Subseção Judiciária de Itaboraí, havendo uma grande distância entre os oficiais de justiça atuantes e o Setor de Mandados, em Niterói. Mas, caso surja algum mandado do plantão, a chefe entra em contato com o plantonista e faz a distribuição, segundo a supervisora do setor.

Em 2018, foram distribuídos 3.891 mandados, sendo 641 de e-Proc e 3.250 do Apolo. A média anual por oficial foi de 619 mandados e a média mensal, de 52 mandados.

Em 2019, foram distribuídos, até 09/08/2019, 1.997 mandados, sendo 1.429 de e-Proc e 568 do Apolo.

#### **4.5 EXPEDIENTES COM PRAZO VENCIDO**

O art. 315 da CNCR assim dispõe, *in verbis*:

- Art. 315. O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:
- I - em execuções: 60 (sessenta) dias úteis;
  - II - nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias úteis;
  - III - em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias úteis

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

TRF2  
Fls 90

Não foram verificados mandados com prazo vencido durante o período de correição, conforme planilha retirada dos sistemas e-Proc e Apolo em 19/09/2019.

#### **4.6 ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO**

De acordo com as respostas da SEMAN-IT ao questionário pré-correição, o espaço não é adequado. Como o Setor de Mandados de Itaboraí está instalado e funcionando em Niterói, todo o apoio está num único espaço físico. O mobiliário atual não atende às necessidades dos setores, mas não há mobiliário quebrado, com defeito e sem utilização. Há somente duas mesas, devido à falta de espaço físico. Os equipamentos de informática disponíveis (computadores e periféricos) não são suficientes e adequados. Há dois computadores, sendo um para a chefe e o outro para o oficial de plantão. A impressora é compartilhada com o apoio administrativo e é bem antiga. Quanto à iluminação dos ambientes, é considerada satisfatória.

---

*Sugestão: - Informe a DIRFO/RJ a conclusão sobre a readequação das áreas cobertas pelos Oficiais de Justiça da Subseção Judiciária de Itaboraí, determinada na última correição.*

---

### **5. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS E CIDADANIA DE ITABORAÍ - SEAJU-IT**

#### **5.1 LOTAÇÃO**

Atualmente, a lotação da SEAJU-IT é composta por um servidor 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 do livro de Apoio – SESOP-IT, 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.

#### **5.2 DIVISÃO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS QUE CHEGAM À DISTRIBUIÇÃO**

As atribuições do setor são:

- a) autuar e distribuir as petições iniciais;
- b) fazer as alterações cadastrais determinadas em despacho/decisão;
- c) autuar e distribuir as cartas precatórias e de ordem;
- d) expedir mandados para cumprimento das cartas precatórias e de ordem;
- e) devolver as cartas precatórias e de ordem após o cumprimento;
- f) atendimento telefônico e de balcão;

Os controles existentes no setor são:

- a) controle de processos distribuídos no *e-Proc*;
- b) despachos do Juiz Distribuidor; e
- c) guias de remessa e recebimento de processos.

Durante a verificação presencial, o supervisor da SEAJU-IT informou que as petições intercorrentes apresentadas presencialmente serão protocolizadas diretamente na vara, nos casos em que as partes não têm advogados constituídos, pois a SEAJU-IT não recebe as petições intercorrentes.

Os expedientes e documentos do setor são organizados em pastas. Fica a cargo do servidor da Distribuição a digitalização das petições físicas, ato contínuo ao recebimento. O setor não faz digitalização de mandados.

A distribuição dos processos/petições que chegam ao setor é feita no mesmo dia, não havendo acúmulo. A prioridade na distribuição é dada às cartas precatórias com prazos para cumprimento. A ata de distribuição é lavrada mensalmente. O recebimento e trâmite das cartas precatórias são realizados por malote digital, por SIGA-DOC ou pelos Correios. As certidões são solicitadas pela *Internet*.

Quanto aos Sistemas Processuais (Apolo e *e-Proc*), informa o chefe da SEAJUS, no questionário pré-correição, que o Sistema Processual Apolo ainda é utilizado para os processos que não foram migrados para o *e-Proc*, para execuções contra a Fazenda Pública, cumprimento de sentença, embargos à execução, embargos de terceiros, embargos à execução fiscal e para inquéritos físicos já autuados no referido Sistema. Informa também que já estão utilizando o *e-Proc*, mas que, até agora, não foi oferecido um curso do Sistema para o Setor. Registrou ainda nas respostas do questionário pré-correição que, no cadastramento, o sistema exige o preenchimento de dados/informações que não constam nos documentos dos autos. Informações, às vezes, irrelevantes.

Quanto ao serviço de digitalização, há *scanners* ou multifuncionais nos setores administrativos e a digitalização das petições, processos e outros documentos fica a cargo do servidor responsável pelo Setor, mas, vale ressaltar, que o volume mensal das digitalizações efetuadas é pequeno, não havendo necessidade de digitalização de acervo físico das Varas.

Quanto ao espaço físico, equipamentos e mobiliários, o Setor não possui sala própria, mas o espaço em que funciona é adequado. O mobiliário atual atende às necessidades do setor, em parte, já que no mesmo espaço funcionam também SEMAN-IT, SESOP-IT e o almoxarifado. Os equipamentos de informática disponíveis são suficientes e adequados e não existem equipamentos com defeito. A iluminação do ambiente é satisfatória.

As petições são arquivadas e descartadas no prazo estipulado pela Consolidação de Normas da Corregedoria (art. 176, § 3º), observadas as regras atinentes à guarda documental (Resolução CJF nº 318/2014).

### 5.3 PRIMEIRO ATENDIMENTO DO JUIZADO

De acordo com informação prestada no questionário pré-correição, o primeiro atendimento não está sendo feito na Subseção de Itaboraí, por falta de espaço e condições mínimas. O jurisdicionado é aconselhado a procurar a UNIVERSIDADE SALGADO DE OLIVEIRA, conveniada à Justiça Federal (Processo RJ-ADM – 2012/00035), ou a Defensoria Pública da União, em Niterói.

A sala da OAB fica no térreo do prédio e atende tanto aos advogados que são patronos dos processos que tramitam nas varas federais e juizados da Subseção Judiciária de Itaboraí quanto aos patronos dos processos que tramitam na Subseção Judiciária de Niterói.

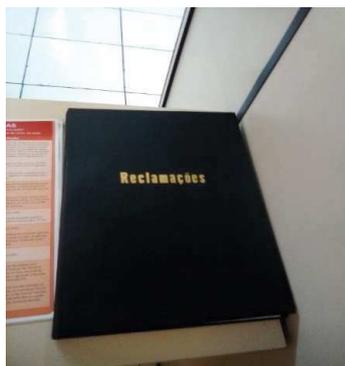
### 5.4 LIVRO DE RECLAMAÇÃO

Os livros utilizados pelo SEAJU são:

- a) Livro de Ponto e
- b) Livro de Reclamações e Sugestões

As pastas físicas/eletrônicas usadas são:

- a) balcão de entrada;
- b) mesa de servidor;
- c) Juiz Distribuidor; e
- d) aguardando publicação, prazo e processos baixados.



## 6. SEÇÃO DE CONTADORIA DE ITABORAÍ - SECON-IT

O Setor de Contadoria de Itaboraí foi extinto pela Resolução nº TRF-RSP-2018/00054.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº JFRJ-EDM-2018/00013  
Rio de Janeiro, 27 de novembro de 2018. ASSUNTO:  
Proposta de atualização da estrutura organizacional da  
Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro REF:  
TRF2-RSP-2018/00037

RESOLUÇÃO Nº TRF2-RSP-2018/00054, DE 7 DE  
DEZEMBRO DE 2018 Dispõe sobre atualização da

## 7. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

O processo nº 0100300-45.2018.4.02.0000 foi arquivado sem qualquer pendência junto a esta Corregedoria. As recomendações foram comunicadas à Diretoria da Subseção de Judiciária de Itaboraí por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/07332 e à DIRFO-RJ por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/07333 e respondidas pelo ofício nº JFRJ-OFI-2018/08759 e pelo despacho nº JFRJ-DES-2018/33216, nos termos a seguir:

**Recomendação I** – Priorizar, a Direção do Foro (art. 793 da CN/DIRFO), a reinstalação da Subseção Judiciária de Itaboraí no município-sede da jurisdição;

*Resposta:* A DIRFO informou que “Na oportunidade, participo que, nesta data, foi assinado contrato de locação, que possibilitará a reinstalação da Subseção de Itaboraí em sede própria até o final do mês de março de 2019. Quanto às orientações que foram dirigidas à Subseção, solicitei providências da Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica, vinculada à Secretaria Geral, com exceção da avaliação quanto às áreas cobertas pelos oficiais de justiça, que será analisada pela Subsecretaria de Atividades Judiciárias.” (JFRJ-DES-2018/33216)

**Recomendação II** – Observar, a Subseção de Itaboraí:

**Recomendação II.i** – As prioridades dos órgãos jurisdicionais e as estabelecidas pela Direção do Foro;

*Resposta:* A Diretoria do Foro de Itaboraí aduziu que “em relação aos apontamentos contidos no Relatório Circunstanciado da correição ordinária dos setores administrativos da Subseção Judiciária de Itaboraí, realizada no período de 14 a 18/08/2017, foi encaminhado o JFRJ-OFI-2018/08752 à DIRFO solicitando providências, tendo em vista que as soluções para as pendências apontadas dependem de ações das Subsecretarias subordinadas à administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.”. (JFRJ-OFI-2018/08759)

**Recomendação II.ii** – Solicitar à Seção de Lotação a urgente lotação de um Agente de Segurança para o Setor de Apoio Administrativo (cf. item 4.1);

*Resposta:* Ofício nº JFRJ-OFI-2018/08752: “face as recomendações indicadas no relatório circunstanciado dos fatos constatados durante a realização da correição ordinária efetuada pela Corregedoria do TRF da 2ª Região nessa Subseção Judiciária de Itaboraí, no período de 14 a 18/08/2017, encaminhadas através do TRF2-OFI-2018/07332, solicitar as medidas necessárias para atendimento dos itens apontados:

1 - Solicito a lotação urgente de um Agente de Segurança na Seção de Apoio Administrativo de Itaboraí;” (...)

**Recomendação II. iii** – Destinar uma impressora para o Setor de Controle de Mandados, visto a grande demanda de impressão (cf. item 8.12);

*Resposta:* Ofício nº JFRJ-OFI-2018/08752: “face as recomendações indicadas no relatório circunstanciado dos fatos constatados durante a realização da correção ordinária efetuada pela Corregedoria do TRF da 2ª Região nessa Subseção Judiciária de Itaboraí, no período de 14 a 18/08/2017, encaminhadas através do TRF2-OFI-2018/07332, solicitar as medidas necessárias para atendimento dos itens apontados:

(...)

2 - Destinar uma impressora para o Setor de controle de mandados, visto a grande demanda de impressão;” (...)

**Recomendação II. iv** – Cobrar fiscalização mais rigorosa dos serviços de limpeza (CN/DIRFO, art. 39, II);

*Resposta:* Ofício nº JFRJ-OFI-2018/08752: “face as recomendações indicadas no relatório circunstanciado dos fatos constatados durante a realização da correção ordinária efetuada pela Corregedoria do TRF da 2ª Região nessa Subseção Judiciária de Itaboraí, no período de 14 a 18/08/2017, encaminhadas através do TRF2-OFI-2018/07332, solicitar as medidas necessárias para atendimento dos itens apontados:

(...)

3 - Cobrar a fiscalização mais rigorosa dos serviços de limpeza;” (...)

**Recomendação II. v** – Oficiar à SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura para avaliar a eventual instalação de divisórias nos setores de Contadoria e Distribuição, e a insuficiência de iluminação e refrigeração nesses setores e no de Controle de Mandados (itens 5.6, 6.12 e 8.12 e art. 39, III, da CN/DIRFO);

*Resposta:* Ofício nº JFRJ-OFI-2018/08752: “face as recomendações indicadas no relatório circunstanciado dos fatos constatados durante a realização da correção ordinária efetuada pela Corregedoria do TRF da 2ª Região nessa Subseção Judiciária de Itaboraí, no período de 14 a 18/08/2017, encaminhadas através do TRF2-OFI-2018/07332, solicitar as medidas necessárias para atendimento dos itens apontados:

(...)

4 -Solicitar a SIE avaliação quanto a possibilidade de eventual instalação de divisória no Setor de Distribuição, e avaliação da melhoria da iluminação nos Setores administrativos;” (...)

**Recomendação II.vi** – Solicitar à SIE/RJ os reparos na parte hidráulica, elétrica e pintura, inclusive das vagas demarcadas em frente ao prédio (item 4.8 e 4.9 e art. 39, III, da CN/DIRFO);

*Resposta:* Ofício nº JFRJ-OFI-2018/08752: “face as recomendações indicadas no relatório circunstanciado dos fatos constatados durante a realização da correção ordinária efetuada pela Corregedoria do TRF da 2ª Região nessa Subseção Judiciária de Itaboraí, no período de 14 a 18/08/2017,

encaminhadas através do TRF2-OFI-2018/07332, solicitar as medidas necessárias para atendimento dos itens apontados:

(...)

5 - Solicitar a SIE reparos na parte hidráulica, elétrica e pintura, nos setores administrativos, inclusive das vagas demarcadas em frente ao prédio;” (...)

**Recomendação II.vii** – Avaliar a readequação das áreas cobertas pelos Oficiais de Justiça (itens 8 e 8.5, art. 38, VII, da CNDIRFO).

*Resposta:* Ofício nº JFRJ-OFI-2018/08752: “face as recomendações indicadas no relatório circunstanciado dos fatos constatados durante a realização da correição ordinária efetuada pela Corregedoria do TRF da 2ª Região nessa Subseção Judiciária de Itaboraí, no período de 14 a 18/08/2017, encaminhadas através do TRF2-OFI-2018/07332, solicitar as medidas necessárias para atendimento dos itens apontados:

(...)

6 - Avaliar a readequação das áreas cobertas pelos Oficiais de Justiça.”

## 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 correccionada:

À DIRFO-RJ – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro:

1. Priorizar a transferência definitiva da sede da Subseção de Itaboraí, observando as exigências e pendências constantes do Parecer Técnico sobre a Análise de Conformidade de Projeto – Edificação Existente em Concreto Armado;
2. Viabilizar a realização das obras de reforço da estrutura no prazo de seis meses e, caso não seja possível sanar os vícios estruturais no prazo assinalado, deverá locar, pelo prazo da obra, imóvel no Município de Itaboraí para instalação provisória da Subseção Judiciária.
3. Informar se os Agentes de Segurança da SESOP/IT, que atuam no sistema de combate a incêndios da Subseção, efetivamente receberam o devido treinamento de combate a incêndio, evacuação e plano de escape. Em sendo negativa a resposta, deverá tomar as providências cabíveis para tanto;
4. Possibilitar a lotação de 01(um) oficial de justiça na SEMAN-IT, em substituição à oficiala Clara Alves Campos, aposentada em agosto de 2019 (Ato nº TRF2-ATP-2019/00352);
5. Esclarecer a conclusão adotada sobre a readequação das áreas cobertas pelos Oficiais de Justiça da Subseção Judiciária de Itaboraí, determinada na última correição;
6. Determinar a implementação, pela SESOP-IT, do registro de controle de acesso ao prédio, conforme estabelecido no art. 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005.
7. Disponibilizar a realização de curso do Sistema *e-Proc* para os servidores lotados na SEAJU-IT.

## **9. ENCERRAMENTO**

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência o presente relatório, elaborado pelos servidores da Corregedoria Regional JOSE VICENTE BENEVENUTI (matrícula 15.035) e MÔNICA CHRISTINA BETTAMIO MENDES (matrícula 11.687), que revisou e ora o subscreve.

Rio de Janeiro, 12 de novembro de 2019.

**MÔNICA CHRISTINA BETTAMIO MENDES**

Coordenador de Núcleo