



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 67

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

**Relatório de Correição Ordinária nos Setores
Administrativos da Subseção Judiciária de
Campos dos Goytacazes**

Período de Correição: 26 a 30/08/2019



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 68

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 Campos dos Goytacazes, de 26 a 30/08/2019, 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 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 2º Região.

Segundo a Portaria PRRJ Nº 753 de 03 de julho de 2019, o Procurador da República, Dr. Guilherme Garcia Virgílio 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.

A servidora da CSOP/RJ, Patrícia Garcia de Souza (matrícula 15.329), e o servidor da SEALM, Walmir Garcia de Souza (matrícula 11.254), foram designados pela DIRFO/RJ para acompanhar os trabalhos da correição nos setores administrativos de Campos dos Goytacazes, comparecendo nos primeiros dois dias.

2. CARACTERÍSTICAS DA SUBSEÇÃO

2.1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Subseção de Campos dos Goytacazes possui, quatro setores em sua organização administrativa:

- 1) **Seção de Serviços Operacionais de Campos dos Goytacazes – SESOP-CA** → subordinada à Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica - CSOP → subordinada à Secretaria Geral da Seção



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 69

Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

2) **Setor de Controle de Mandados de Campos dos Goytacazes – SEMAN-CA** → subordinado à Coordenadoria de Controle de Mandados – CCOM → subordinada à Subsecretaria de Atividades Judiciárias – SAJ → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

3) **Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania de Campos dos Goytacazes - SEAJU-CA** → subordinado à Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania – CJUR → subordinada à Subsecretaria de Atividades Judiciárias – SAJ → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

4) **Seção de Contadoria de Campos dos Goytacazes - SECON-CA** → subordinada à Subsecretaria de Cálculo Judicial – SCA → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

2.2 INFRAESTRUTURA PREDIAL

A Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes está localizada na Praça Santíssimo Salvador, nº 62, bairro Centro, instalada em um edifício cedido pela Secretaria de Patrimônio da União, na forma do Decreto-lei nº 9.760/1946 (processo administrativo nº 10768.033.861/91-76). O prédio é compartilhado com os seguintes órgãos federais: Procuradoria Seccional da União – AGU, Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – PFEINSS, Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional - PGFN. A portaria do local é organizada pela Justiça Federal. O horário de funcionamento da Subseção é de 08:00 às 19:00, com atendimento ao público de 12h às 17h.

A Subseção ocupa cinco pavimentos do prédio (sobreloja, 4º, 6º, 7º e 8º andares), onde ficam instaladas as Varas Federais e os Juizados Adjuntos, as salas de audiência, os setores administrativos, as salas de perícia, da OAB e de terceirizados. Além disso, também é ocupada parte do térreo, onde ficam a recepção e o estacionamento.

Durante a correição foi constatado que o imóvel cedido possuiu 02 elevadores reformados, com capacidade para 07 passageiros, e que as instalações encontram-se distribuídas de forma proporcional ao espaço físico do local. A Subseção conta com dois banheiros por andar (feminino/masculino), que atendem aos servidores e ao público externo.

Conforme informado no questionário, foi solicitado pela SESOP reparo no teto de gesso de uma das vagas da garagem (JFRJ-SR-2019/04078), cuja realização encontrava-se em curso no período da correição.

Há sistema de refrigeração central na Subseção, que, no entanto, não abarca os corredores.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 70

A sala reservada para a OAB encontra-se em funcionamento, localizada na sobreloja do prédio.

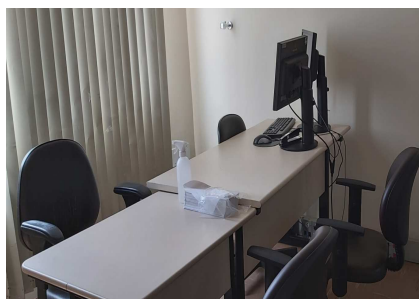
Há estacionamento no prédio, cujo número total de vagas destinadas à Subseção é limitado ao total de 19, disponibilizadas da seguinte forma: 08 vagas para magistrados, 07 vagas para servidores, 01 para veículo oficial, 01 de reserva técnica, 01 para idoso, 01 para deficiente físico. A prefeitura disponibiliza 03 vagas em frente ao prédio da Subseção, para deficientes e idosos.

2.3 SALAS DE PERÍCIA

Há duas salas de perícias médicas, localizadas no 8º andar, ambas equipadas com maca, biombo, lençol de papel, balança antropométrica, escada de dois degraus, mesa e cadeiras. Em uma das salas há ainda negatoscópio e computador.

O cadastro de peritos e o controle das perícias realizadas são elaborados pelas Varas e Juizados Federais por meio de planilhas, as quais são enviadas à SESOP-CA previamente às datas de realização das perícias e ficam arquivadas em pastas próprias no setor. As planilhas apresentam o nome do perito, a especialidade, a data e o horário agendado para as perícias, o número do respectivo processo e os nomes dos periciandos.

FOTOS:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 71

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.

Consoante o art. 69 do Regulamento da Segurança Institucional (JFRJ-RTO-2018/00005, de 13 de dezembro de 2018), todos os imóveis da SJRJ deverão ter plano de escape e treinamentos com orientações contra incêndio e pânico, gerenciados pelos agentes de segurança.

Há 19 extintores de incêndio da Justiça Federal, bem como duas mangueiras de incêndio, alarmes e detectores de fumaça.

Segundo informado no questionário pré-correição, a última inspeção dos extintores ocorreu em agosto de 2018, com validade até agosto 2019. Durante a correição foi apresentada a ordem de execução de manutenção de extintores e mangueiras, cuja entrega ocorreu em 15/08/2019.

FOTOS:



2.5 ACESSIBILIDADE

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

Os banheiros são destinados aos servidores e ao público em geral, havendo um banheiro adaptado para pessoas portadoras de necessidades especiais na sobreloja, além de bebedouro acessível e adaptado no 8º andar.

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

Há 03 vagas para deficientes e idosos reservadas pelo Município em frente à Subseção e 02 vagas no estacionamento do prédio.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 72

FOTOS:



2.6 ARREDORES

O prédio que abriga a Subseção fica localizado no Centro da Cidade de Campos dos Goytacazes. Há ponto de ônibus na rua em frente ao prédio, além de estacionamento, restaurantes e comércio em geral em seus arredores.

Conforme informado em questionário pré-correição, não há relatos de ocorrências policiais nas imediações da Subseção.

3. SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DE CAMPOS DOS GOYTACAZES SESOP-CA

3.1 LOTAÇÃO

A SESOP-CA é composta por quatro servidores. Desde a última correição, e após a reestruturação dos setores administrativos, houve a saída de um servidor da seção em 2019, sem reposição até o momento. Não há estagiários.

O controle de frequência dos servidores é realizado por livro de ponto, numerado e contendo termo de abertura, em que são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças. Mensalmente a SESOP-CA encaminha a frequência, através do sistema SIGA-DOC, à CSOP/SJRJ.

Em relação aos colaboradores terceirizados, o controle de frequência é realizado pelos próprios gestores, por ponto eletrônico ou folha de ponto/frequência. A empresa responsável pelos serviços de limpeza e conservação possui um relógio de ponto biométrico. Além do controle oficial de cada empresa, há aquele realizado pela SESOP-CA através do Livro de Ocorrência, que fica na portaria do prédio, no qual consta o horário de entrada e saída dos colaboradores.

O horário de trabalho dos servidores da SESOP-CA é das 11h às 19h. Os dois agentes de segurança trabalham em escala de 5x2. Os terceirizados das empresas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 73

contratadas trabalham de 8h às 17h, com exceção dos serviços de vigilância que são prestados 24 horas, em escalas de 5x2 e 12x36, em sistema de plantão, e o serviço de informática que é prestado de 10h às 19h. Não há servidores em regime de teletrabalho.

3.2 LIVRO DE RECLAMAÇÃO

O livro de reclamação dos setores administrativos fica disponibilizado na entrada principal do prédio, com a guarda dos vigilantes. No caso de alguma reclamação ou sugestão seja registrada, esta será encaminhada à Supervisão da SESOP-CA e CESOP-Secretaria Geral para as devidas providências. No entanto, até a presente data (29/08/2019), não havia registro de ocorrência no livro.

3.3 EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO

Conforme informado no questionário pré-correição, a central telefônica e de processamento de dados funcionam adequadamente, o mobiliário e os equipamentos de informática da SESOP estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores.

3.4 ALMOXARIFADO

O Almojarifado da Subseção de Campos dos Goytacazes possui sala própria, na qual são guardados itens de expedientes administrativos, materiais diversos de manutenção/conversão predial e produtos alimentícios e de higiene, dispostos, em sua maioria, em prateleiras de arquivos de aço e armários. O local também é utilizado para guardar bens devolvidos e equipamentos para instalar de informática, tendo em vista a ausência de um depósito geral.

O acesso é restrito aos quatro servidores lotados na SESOP.

A solicitação dos materiais de consumo é feita, bimestralmente, à Seção de Almojarifado (SEALM) da SJ/RJ, através do Sistema ASI, e o controle do material de consumo ocorre pelo mesmo sistema.

FOTOS:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 74

Durante a correição, o Supervisor da SESOP-CA informou que a sala do primeiro atendimento do Juizado Especial, provisoriamente, está sendo utilizada como depósito, de acordo com a necessidade da Subseção. No momento, encontra-se com o material de instalação do sistema de monitoramento de câmeras, em fase de instalação (JFRJ-EOF-2019/00519 e JFRJ-EOF-2018/00507). Tal questão será objeto de recomendação no capítulo próprio do primeiro atendimento.

3.5 ROTINAS DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

A SESOP-CA gerencia os serviços operacionais da Subseção de Campos dos Goytacazes, tais como os serviços de limpeza e de conservação das instalações; uso das áreas comuns; supervisão dos serviços de portaria, segurança, guarda e uso de veículos oficiais; organização e promoção de eventos na Subseção, inclusive externos; operacionalização e supervisão de ações de treinamento e palestras; proposta e acompanhamento de obras, reformas e manutenção das instalações; suporte na realização de audiência por videoconferência, bem como auxílio à Direção do Foro da Subseção no cumprimento das competências delegadas.

O recebimento, a expedição e a entrega dos expedientes em papel se dá por meio do protocolo administrativo, onde se procede à tramitação dos expedientes físicos, dos serviços postais e de malotes prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), bem como por meio das rotinas de transporte da Subseção.

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

3.6 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, SEGURANÇA, INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E DIGITALIZAÇÃO

Quanto à Gestão de Contratos, a SESOP-CA fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de 05(cinco) empresas contratadas, conforme especificado pelo no questionário pré-correição:

- Limpeza: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA. – 03 colaboradores;
- Segurança: CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA – 12 colaboradores;
- Informática: SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA – 01 colaborador;
- Manutenção Elétrica: CETEST MINAS ENGENHARIA E SERVIÇOS S/A – 01 colaborador;
- Manutenção Predial Civil: ELETRODATA ENGENHARIA – 01 colaborador.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 75

Os serviços prestados são fiscalizados pelo supervisores das empresas contratadas (Liderança, trimestralmente; Eletrodata, mensalmente; Confederal, quinzenalmente) e também pela SESOP-CA, que envia formulário de “Atesto” dos serviços prestados aos gestores dos contratos, via SIGA-DOC, bem como todas as informações/alterações/reclamações relativas ao funcionamento de cada contrato.

A prestação dos serviços terceirizados pelas empresas contratadas tem sido executada de forma satisfatória, conforme informado no questionário pré-correição.

3.7 LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A limpeza é realizada diariamente por três colaboradores, segundo um cronograma elaborado que divide os setores entre eles.

Já os serviços de manutenção/conservação das instalações são realizados de acordo com a demanda local, através de ações específicas realizadas por um eletricista e coordenadas pelas unidades gestoras dos contratos.

Os serviços de dedetização são realizados mensalmente, sendo enviado com o questionário de pré-correição o comprovante de dedetização de 13/07/2019.

3.8 ELÉTRICA

Segundo o questionário de pré-correição, as instalações elétricas da Subseção funcionam adequadamente. A rede elétrica é estabilizada e existe *nobreaks* nas salas de audiência. A quantidade de pontos de iluminação existentes tem atendido satisfatoriamente à Subseção e o quadro de disjuntores é compatível com os equipamentos utilizados. Não há ocorrência constante de quedas de energia.

O eletricista atende mensalmente, em média, dezoito chamados, sendo que as ocorrências mais frequentes são as trocas de lâmpadas queimadas.

3.9 HIDRÁULICA

Segundo o questionário pré-correição, todos os pontos hidráulicos estão em funcionamento. Em média, são atendidos cerca de vinte e cinco chamados mensais, para reparos em geral, tais como: desentupimentos de pias/vasos sanitários e regulagem de válvulas.

3.10 INFORMÁTICA

Os serviços são prestados por um técnico de informática residente da empresa SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA, que realiza, em média, 50 chamados mensais.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 76

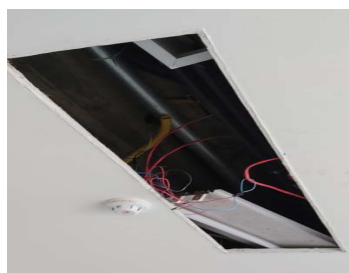
Os chamados são abertos pela sistema GPLI e, conforme o questionário pré-correição, são atendidos em tempo hábil e a contento. O problema mais frequente tem sido o atolamento de papel nas impressoras ou a troca de toner.

3.11 VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS

A vigilância e a segurança de bens e pessoas são feitas pelos dois Agentes de Segurança (Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte) lotados na SESOP- CA e pelos doze vigilantes da empresa contratada - CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA.

O sistema de monitoramento por câmeras (CFTV) na Subseção de Campos dos Goytacazes encontra-se em fase de instalação (JFRJ-EOF-2018/00507 e JFRJ-EOF-2019/00519), o que foi constatado em verificação presencial realizada durante a correição (27/08/2019), quando parte dos equipamentos estavam sendo fixados.

FOTOS:



A Subseção de Campos dos Goytacazes dispõe de portal detector de metais, raquetes manuais, ronda eletrônica e raio-x de bagagem (scanner). É obrigatória a passagem de todos os visitantes da Subseção pelo portal eletrônico detector de metais. No entanto, são dispensados de revista pessoal os magistrados, os servidores que trabalham nas dependências, procuradores federais e membros do MPF.

Não é realizado o controle de registro individual das pessoas que acessam o prédio, estabelecido no artigo 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005. Segundo as informações, o imóvel é compartilhado com outros três órgãos, que atendem igualmente o público externo, havendo apenas um vigilante no posto da portaria. Assim, o registro individual é realizado apenas em acessos excepcionais, como entrada/saída fora do horário de expediente e em caso de serviços extraordinários.

Note-se que no relatório da última Correição Ordinária dos Setores Administrativos de Campos dos Goytacazes, realizada em 2017, restou consignado que era realizada a identificação e o controle de acesso de pessoas pelos vigilantes, coordenados pelo agente de segurança da Subseção.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 77

Ora, trata-se do mesmo prédio que, à época, já era compartilhado com a AGU, Procuradoria Federal Especializada - INSS (PFEINSS) e Procuradoria da Fazenda Nacional, de modo a sugerir-se a observância da norma supracitada.

Durante a verificação presencial, foi observado que na sobreloja do prédio, onde ficam instalados o SEAJU-CA e a SEMAN-CA, não há vigilante ou agente de segurança, apesar de o local receber diariamente jurisdicionados para o Primeiro Atendimento do Juizado Especial Federal,

Além disso, a servidora Vanessa, do SEAJU-CA, relatou, em entrevista durante a correição, que já houve casos de atender pessoas com problemas psiquiátricos ou agressivas e, por isso, sente-se insegura nas dependências das salas em que atendem aos jurisdicionados.

Indagado a respeito, o Supervisor da SESOP-CA afirmou que os agentes fazem ronda constante nos andares e que já houve solicitações anteriores para um vigilante no andar, não atendida até o momento.

Sugestão: - A retomada pela SESOP-CA do registro de controle de acesso ao prédio, conforme estabelecido no art. 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005;
- A designação de um dos vigilantes para sobreloja durante o horário de primeiro atendimento.

3.12 CONTROLE E ACAUTELAMENTO DE ARMAS

O controle de entrada de armas na Subseção de Campos dos Goytacazes e o respectivo acautelamento é realizado por agente de segurança e vigilantes, com identificação mediante passagem pelo portal de detector de metal, inspeção com detector manual tipo raquete ou escaneamento do raio-x de bagagem.

Se o objeto identificado for uma arma branca, o portador deverá acompanhar o agente à sala de segurança, que fica na sobreloja, onde a arma será acautelada mediante recibo. Quando se tratar de arma de fogo, o portador deverá apresentar o documento válido de porte de arma ao agente de segurança, além de acompanhá-lo à sala reservada na sobreloja para o acautelamento da arma.

3.13 SALA DE CUSTÓDIA

A Subseção de Campos dos Goytacazes não dispõe de carceragem.

Em verificação presencial, o supervisor da SESOP-CA informou que quando há audiências criminais com a presença de réu preso, o acesso ao prédio é feito pelo



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 78

estacionamento. O Agente de Segurança Judiciária acompanha a escolta e o réu ao elevador exclusivo e à sala de espera reservada, na qual o réu aguardará a realização da audiência e poderá falar com o seu defensor.

Ressalta-se que há procedimento licitatório em curso, na modalidade Pregão Eletrônico, para instalação de carceragem na Subseção (JFRJ-DES-2019/25610 e JFRJ-SEC-2019/00158).

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

O controle de consumo de energia elétrica, água, papel e telefone é realizado por meio das seguintes ações relatadas no questionário pré-correição:

- Incentivo à utilização de ventilação e iluminação natural, em períodos de temperatura amena;
- Verificação diária, após o expediente para certificar se todas as luzes e aparelhos estejam desligados;
- Redução de 37% das lâmpadas e troca por lâmpadas LED;
- Redução do horário de funcionamento dos elevadores, ficando um deles desligado no período de 20h às 10h do dia seguinte, finais de semana e feriados;
- Ativação do modo “economia de energia” em todas as impressoras lasers;
- Revisão diária de todas as instalações hidráulicas;
- Afixação de adesivo informativo para redução de água nos banheiros;
- Lavagem dos banheiros e copas em modo economia de água;
- Redução da rega do jardim;
- Leitura semanal do hidrômetro para melhor controle;
- Reaproveitamento de papel, impressão frente e verso;
- Preferência de tramitação e arquivamento de expediente eletrônico;
- Bloqueio de algumas linhas telefônicas.

Conforme informação obtida na correição presencial, a Seção de Projetos Socioambientais - SEAMB faz o controle dos gastos de todas as Subseções da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

3.15 VIATURA OFICIAL

A Subseção de Campos dos Goytacazes conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C”, Volkswagen Spacefox, placas KPA 6806, ano de 2012/2013, com 33.406 quilômetros rodados, de médio porte, cor branca, que serve ao apoio da Subseção.

Os agentes de segurança lotados na SESOP-CA são responsáveis pelo controle do uso do veículo, realizado através de uma planilha de entrada e saída do veículo oficial, enviada à SETRA – Seção de Transportes.

Os cupons fiscais de abastecimento do veículo são encaminhados mensalmente também à SETRA – Seção de Transportes.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 79

FOTOS:



4. SETOR DE CONTROLE DE MANDADOS DE CAMPOS DOS GOYTACAZES – SEMAN-CA

4.1 LOTAÇÃO

Há dezessete servidores lotados no SEMAN-CA, sendo quinze Oficiais de Justiça e dois Técnicos Judiciários.

4.2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORÁRIO

OFICIAIS DE JUSTIÇA: em razão da sua atividade externa, os Oficiais de Justiça apenas cumprem horário de trabalho, das 11h às 19h, quando há plantão, assinando Livro de Ponto.

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

4.3 ORGANIZAÇÃO E ROTINA DE TRABALHO

A área de atuação da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes engloba oito municípios: Campos dos Goytacazes, Cambuci, Itaocara, Quissamã, Cardoso Moreira, São Fidelis, São Francisco de Itabapoana e São João da Barra e os respectivos Distritos.

A região da Subseção encontra-se dividida, para fins de distribuição dos mandados, em áreas de atuação rurais e urbanas e o plantão divide-se em mandados urgentes e urgentíssimos.

Cada área tem um Oficial de Justiça designado, com exceção da área urbana de Campos dos Goytacazes, em que todos os Oficiais de Justiça atuam concomitantemente.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 80

Não há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF) ou por tipo de expedientes (penhora e avaliação, constatação e reavaliação, verificação social, busca e apreensão, alvarás de soltura, etc.).

Os Oficiais de Justiça em férias ou em licença terão seus expedientes distribuídos entre os demais Oficiais.

O balcão de entrada do SEMAN-CA recebe os expedientes remetidos pelas Varas. O Setor realiza a impressão dos mandados que ficam dispostos nos escaninhos, separados daqueles designados ao plantão, e os Oficiais de Justiça comparecem ao menos uma vez na semana para buscá-los.

Os expedientes urgentes e urgentíssimos são distribuídos imediatamente para cumprimento durante o plantão, realizado diariamente por dois Oficiais de Justiça que permanecem à disposição na Central de Mandados para cumprir os expedientes e as diligências urgentes. Além disso, o Oficial de Justiça plantonista efetua a intimação das partes que tenham mandado expedido e eventualmente compareçam ao setor.

As escalas de plantão são mensalmente elaboradas pelo chefe do setor, havendo uma escala de plantão extraordinário para as audiências de custódia nos dias em que não há expediente, ficando os Oficiais de Justiça de sobreaviso.

4.4 PRAZOS PARA CUMPRIMENTO E DEVOLUÇÃO DE EXPEDIENTES

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.

Informou o Chefe do Setor, em entrevista presencial, que o controle dos prazos dos mandados distribuídos no plantão é diário, ao passo que o controle dos prazos dos demais expedientes é semanal. Já o controle de diligências em aberto ocorre mediante relatórios extraídos quinzenalmente dos sistemas Apolo e e-Proc pelo Chefe do Setor, que informa aos Oficiais de Justiça sobre os prazos vencidos.

Em 2018, foram distribuídos 10.494 mandados, sendo 692 de e-Proc e 9.802 do Apolo. A média anual por oficial foi de 700 mandados, a média mensal foi de 58 mandados.

Em 2019, foram distribuídos até a data de 28/08/2019 5.431 mandados, sendo 3.689 de e-Proc e 1.742 do Apolo.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 81

4.5 EXPEDIENTES COM PRAZO VENCIDO

Constam em atraso os seguintes mandados, conforme planilha retirada dos sistemas e Proc e Apolo, em 28/08/2019.

Tabela 1

Nº processo	Dias corridos	Oficial de Justiça
0002864-06.2018.4.02.5103 Busca e Apreensão - Apolo	44	Carlos Fabrício Gonçalves
0006696-47.2018.4.02.5103 Busca e Apreensão - Apolo	50	Lizandra Vargas Mendonça de Oliveira
50002092-21.2019.402.5103 Mandado de Segurança – e-Proc	43	*Adelson Nunes Nascimento
5004233-13.2019.402.5103 Benefício Previdenciário – e-Proc	41	Liliana Godoi Pimentel Schwan
5003040-60.2019.402.5103 Benefício Previdenciário – e-Proc	41	*Liliana Godoi Pimentel Schwan
0145830-26.2017.402.5103 Benefício Previdenciário – e-Proc	44	Adriano Barros Rangel
5000174-16.2018.402.5103 Benefício Previdenciário – e-Proc	44	Adriano Barros Rangel
5003851-20.2019.402.5103 Benefício Previdenciário – e-Proc	41	Liliana Godoi Pimentel Schwan
5004032-55.2018.402.5103 Benefício Previdenciário – e-Proc	44	Adriano Barros Rangel

* Mandados que constavam como aberto nos relatórios retirados no sistema e-Proc em 28/08/2019. Verifica-se, contudo, que a juntada das respectivas diligências ocorreu em prazo inferior a 30 dias, resultando em pendência de regularização no sistema no período da correição.

Sugestão: - O SEMAN-CA – Setor de Controle de Mandados de Campos dos Goytacazes deverá, no prazo de 10 (dez) dias, regularizar no sistema os mandados que já se encontram com certidão juntada pelos Oficiais de Justiça, mas constam como pendentes de cumprimento, bem como providenciar o cumprimento dos expedientes em atraso (item 4.5).

4.6 ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

Quanto ao espaço físico, equipamentos de informática e mobiliário, estes foram considerados adequados pelo setor.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 82

Em que pese conste do questionário pré-correição que há duas mesas de computador e duas cadeiras com defeitos, não há notícia de que o setor tenha solicitado os respectivos reparos ou substituições ao setor competente. Quanto ao relato de duas impressoras Lexmark que “embolam” papel, o próprio questionário refere o comparecimento do técnico ao local quando necessário.

5. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS E CIDADANIA DE VOLTA REDONDA - SEAJU-CA

5.1 LOTAÇÃO

Há duas servidoras lotadas na SEAJU-CA, sendo o controle de frequência realizado por meio de livro de ponto próprio (desde dezembro/2018), numerado e contendo termo de abertura, em que são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças.

O estagiário de nível médio, que atende ao setor, tem o controle de sua assiduidade mediante anotação em folha própria de frequência.

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

Segundo informado no relatório de pré-correição, são atribuições do setor:

- Realizar agendamento, expedições de mandados e ofícios para cumprimento das Cartas Precatórias das videoconferências, com a disponibilidade de um servidor para presenciar o ato, havendo a devolução após o cumprimento da Carta;
- Realizar a redistribuição de processos nos sistemas Apolo e e-Proc;
- Fazer atendimento no balcão para recebimento de petições de outras subseções e do TRF2;
- Fazer a remessa dos processos quando há declínio de competência para a Justiça Estadual;
- Fazer a habilitação de partes, peritos e advogados nos sistemas processuais;
- Expedições de certidões eletrônicas;
- Primeiro atendimento aos jurisdicionados com a digitalização, cadastramento e distribuição de atermações realizadas no setor;
- Acompanhamento de malote digital e Siga-Doc;
- Anotações em processos do Sistema Apolo.

A Chefe do Setor, em verificação presencial, informou que os processos eletrônicos são organizados pelo balcão da distribuição e, após consulta ao sistema Apolo, as petições são imediatamente registradas com geração de guia e protocolo no relógio. Os expedientes e os documentos do Setor ficam organizados em pastas anuais.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 83

Em regra, as petições são autuadas e distribuídas em 24 horas, demais expedientes em até cinco dias, inclusive as cartas precatórias, que são recebidas pelo Malote Digital.

Todos os documentos recebidos fisicamente têm chancela do relógio datador ao serem entregues.

As petições do e-Proc são digitalizadas e devolvidas às partes no mesmo dia, que recebem o número do processo gerado para acompanhamento. Já no Apolo, as petições são digitalizadas ou encaminhadas por guia de remessa à localidade e, diariamente, quando há distribuição no Apolo, é lavrada a Ata de Distribuição.

Conforme informado no questionário pré-correição, o estagiário é responsável por digitalizar petições, processos e outros expedientes que chegam ao Setor, realizando a tarefa em até cinco dias. Além disso, o espaço físico e o mobiliário foram considerados adequados ao setor.

Quanto aos equipamentos de informática, houve reclamação de que o *scanner* existente no Setor é inadequado para o tipo de atendimento e a quantidade de folhas digitalizadas semanalmente no primeiro atendimento do JEF, pois as folhas agarram quando digitaliza mais de uma em sequência, razão pela qual, frequentemente, os servidores utilizam o *scanner* da SEMAN-CA. Foi solicitado, em julho/2019, um novo equipamento (JFRJ-SR-2019/03797 e JFRJ-SR-2019/04434).

Sugestão: - Recomendar o reparo ou substituição do scanner do SEAJU-CA.

5.3 PRIMEIRO ATENDIMENTO DO JUIZADO

i) O setor de primeiro atendimento conta com as duas servidoras do SEAJU-CA e um estagiário de nível médio que as auxiliam e, conforme informado no questionário pré-correição e reiterado em entrevista, o quantitativo é considerado insuficiente às necessidades do órgão.

É atribuição do Setor a atermção de pedidos e o atendimento é realizado diariamente, das 12h às 17h, por ordem de chegada, não sendo necessário o prévio agendamento, respeitadas as prioridades legais.

As referidas servidoras não possuem formação na área jurídica: a servidora Vanessa dos Santos Rose tem formação em Moda e a servidora Heloisa Amara Nascimento Lima, Chefe do Setor, está atualmente cursando Administração de Empresas.

Durante a verificação presencial, as servidoras informaram que orientam e explicam aos jurisdicionados que não possuem advogado acerca do direito pretendido e da possibilidade de êxito da demanda, bem como elaboram a atermção de pedidos.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 84

A Chefe do Setor informou que a atermação de pedidos realizada no setor restringe-se aos requerimentos de “natureza alimentar” (auxílio doença, aposentadoria por invalidez, LOAS, auxílio reclusão, pensão por morte, salário maternidade, seguro desemprego, aposentadoria por idade e casos urgentes que possam implicar no risco à vida ou à saúde), informação transmitida aos jurisdicionados por aviso impresso fixado no balcão de atendimento.

Quando a matéria é diversa daquela constante da relação acima referida, ainda que se trate de causa de competência da Justiça Federal até o valor de 60 salários mínimos, a Chefe do Setor informou que, via de regra, orienta a parte a procurar um advogado particular ou o atendimento das universidades conveniadas. O Setor, excepcionalmente, faz a atermação de pedido não constante da listagem supracitada, como, por exemplo, um recente pedido de bolsa do CNPQ. A relação de documentos e dos locais do primeiro atendimento das universidades conveniadas também estão impressos e disponíveis às partes.

Durante a Correição foi informado pela servidora Vanessa que desde janeiro de 2019, quando a SEAJU-CA passou a fazer o primeiro atendimento, o Centro Universitário Fluminense (UNIFLU), dentre as universidades conveniadas, é a instituição que tem apresentado atermações de pedidos com maior regularidade, quase que exclusivamente,

Registre-se a informação da Chefe do Setor da existência de convênios com as seguintes instituições de ensino superior de Campos dos Goytacazes: Universidade Cândido Mendes, Faculdade de Direito de Campos, Universidade Estácio de Sá, Universo (processo administrativo nº RJ-ADM-2010/00081).

Em relação à organização do setor, tendo em vista o reduzido quantitativo de servidores, há uma triagem do primeiro atendimento, realizada terças e quintas-feiras, de 12h às 17h, na sala própria do primeiro atendimento, por Heloísa ou Vanessa, e, excepcionalmente também pelo estagiário (férias/afastamento de uma das servidoras e/ou aumento da demanda), momento de verificação dos documentos apresentados pelos requerentes. Caso a documentação esteja completa, o jurisdicionado acompanha uma das servidoras até a sala da SEAJU-CA para a elaboração da atermação do pedido, que será salva em uma pasta do drive “K”.

Embora o setor não faça estatística ou controle do número de atendimentos, a Chefe do Setor estima que sejam realizados, em média, 15 atendimentos diários na triagem, e 30 atendimentos em dias de maior demanda.

Sugestões: -Recomendar a lotação de um servidor no SEAJU-CA com formação em Direito.

- Orientação e providência de material de apoio aos servidores do SEAJU-CA acerca das atribuições do Setor e de como proceder à redução a termo dos pedidos.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 85

ii) Constatou-se a presença de servidor aposentado, Sr. OLKER PESTANA, nos dias 28/08/2019 e 29/08/2019, o qual, segundo relato da supervisora Heloísa, vem prestando auxílio voluntário informalmente no primeiro atendimento do Juizado Especial Federal de Campos dos Goytacazes.

Segundo informado na verificação presencial pela supervisora do SEAJU, o Primeiro Atendimento não é orientado/auxiliado por setor da Seção Judiciária ou da Subseção de Campos. A supervisora asseverou, contudo, que o primeiro atendimento vem recebendo auxílio, por meio de trabalho voluntário e informal, do servidor aposentado da Subseção, Sr. OLKER PESTANA, seu amigo. Tal necessidade, segundo informado, teria ocorrido diante das dificuldades na elaboração das atermações após a criação do SEAJU-CA, que anteriormente não era vinculada à Distribuição, e, também, diante das constantes alterações na legislação previdenciárias e da ausência de conhecimento técnico das servidoras, tudo agravado pela realização das demais atribuições do SEAJU-CA somente pelas duas servidoras e pelo estagiário, que estariam sobrecarregados;

Indagada sobre a atuação do Sr. OLKER PESTANA, a supervisora respondeu que o Sr. OLKER orienta as servidoras a respeito da legislação previdenciária e a competência da Justiça Federal, além de “ouvir” as pessoas que procuram o setor a fim de orientá-las melhor, sem proceder à atermação de pedidos.

No dia 28/08/2019, verificou-se que o Sr. OLKER estava no SEAJU, sendo apresentado à servidora desta Corregedoria, Mônica Christina Bettamio Mendes, e, no dia 29/08/2019, por volta das 15h, encontrava-se na sala de triagem do Primeiro Atendimento, juntamente com a supervisora, atendendo jurisdicionados.

Foram realizadas buscas processuais nos sistemas Apolo e e-Proc pelo nome do advogado OLKER GUIMARÃES PESTANA, constatando-se mais de 25 processos em que figura como procurador em ações de competência do Juizado Especial Federal de Campos dos Goytacazes.

Também procedeu-se à pesquisa no Cadastro Nacional dos Advogados, verificando-se a situação regular do Sr. OLKER GUIMARÃES PESTANA como advogado ativo (OAB/RJ 169975) e no sistema SIGA, o processo administrativo de aposentadoria voluntária do servidor em 2011 (T2-PES-2011/00013).

Questionado, pela assessora da Corregedoria, Patrícia Lerner Basso, o Diretor de Subsecretaria de Atividades Judiciárias da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (SAJ/RJ), João Paulo Santos de Souza, a qual o SEAJU está subordinado, informou desconhecer o serviço voluntário realizado por servidor aposentado que, concomitantemente, advoga junto aos Juizados Especiais Federais de Campos dos Goytacazes.

Tal situação, em 04.09.2019, foi objeto da Informação nº TRF2-INF-2019/09080 ao Corregedor Regional da Segunda Região, Des. Federal Luiz Paulo da Silva Araújo Filho, que, na mesma data, expediu o Ofício nº TRF2-OFI-2019/15613 ao Diretor do Foro da Seção Judiciária nos seguintes termos:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 86

“Por meio da informação nº TRF2-INF-2019/09080 prestada pela assessora do Setor de Correição Patrícia Lerner Basso e a Coordenadora de Núcleo Mônica Christina Bettamio Mendes, fui comunicado que o servidor aposentado, Sr. OLKER PESTANA, com inscrição ativa na OAB/RJ, atuando como advogado em mais de 25 processos de competência do Juizado Especial Federal de Campos, vem prestando auxílio informalmente no primeiro atendimento do Juizado Especial Federal de Campos (SEAJU-CA), a configurar possível captação de clientela (art. 34, inciso IV, da Lei 8.906/1994), além de a prática estar aparentemente em desconformidade com as recentes diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Justiça para a prestação de serviço voluntário nos órgãos do Poder Judiciário (Res. CNJ nº 292/2019).

Considerando que o SEAJU-CA está vinculado à Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania (CJUR), subordinado hierarquicamente à Subsecretaria de Atividades Judiciárias (SAJ), conforme art. 65 da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00054, solicito a Vossa Excelência a adoção de medidas urgentes, a fim de apurar o fato noticiado, impedindo ainda a continuidade do trabalho voluntário informal, sem prejuízo de outras medidas na esfera administrativa que entender necessárias”.

Diante disso, em 11.09.2019, o Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro proferiu o Despacho nº JFRJ-DES-2019/31879 determinando a instauração de Sindicância e a adoção de medidas urgentes com a finalidade de impedir a continuidade do trabalho voluntário informal em qualquer unidade.

Após requerer informações e esclarecimentos, em 17.10.2019, o Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias - SAJ, a qual os SEAJUs são subordinados, expediu o Ofício Circular nº JFRJ-OCI-2019/00010 aos Coordenadores, Supervisores e Chefes de Setor, informando ser vedada a prestação de qualquer atividade desta natureza sem prévia autorização da Administração da SJRJ, nos termos da Resolução nº 292 do Conselho Nacional de Justiça, entendendo-se por trabalho voluntário “a orientação prestada a servidores, o auxílio à execução de atividades cartorárias ou administrativas, além do atendimento ao público e fornecimento de informações em geral” e devolvendo, na mesma data, o expediente à DIRFO/RJ.

Em 24.10.2019, o Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, por meio do Ofício nº JFRJ-OFI-2019/06715, informou a esta Corregedoria que o trabalho informal em questão está sendo apurado pela Sindicância nº JFRJ-PSI-2019/00001, a qual se encontra em fase de inquérito administrativo a cargo da Primeira Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 87

Sugestão: - Informar a esta Corregedoria como está sendo prestado o primeiro atendimento na Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes e quais as medidas que foram tomadas a fim de efetivamente regularizar o serviço, após a cessação do trabalho voluntário irregular.

iii) A respeito das instalações físicas, constatou-se durante o período da correição que o primeiro atendimento vem sendo realizado em sala de dimensões reduzidas, sem computador, na qual os jurisdicionados aguardam atendimento em conjunto, sem que esteja disponível um local reservado para o atendimento individualizado. Durante a entrevista presencial, verificou-se que há na Subseção uma outra sala com a indicação de “Primeiro Atendimento” fixada na porta, com dimensões mais amplas e que estava sendo utilizada, provisoriamente, segundo relatou o supervisor da SESOP-CA, para armazenar os equipamentos e materiais utilizados na instalação do sistema de monitoramento, em andamento durante o período de correição.

Indagado a respeito da situação, o Supervisor da SESOP-CA aduziu que o uso da sala é provisório e somente durante a instalação do sistema, pois o prédio não possuiu um depósito geral para acondicionar adequadamente os equipamentos, maquinários e demais materiais utilizados na obra.

FOTOS:



Sugestão: - Realocar o primeiro atendimento na sala que lhe fora originalmente destinada na sede da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes.

6. SEÇÃO DE CONTADORIA DE CAMPOS DOS GOYTACAZES - SECON-CA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 88

6.1 LOTAÇÃO

Há dois servidores lotados na SECON-CA e, segundo informação prestada no questionário pré-correição, o quantitativo é considerado suficiente às necessidades do órgão, o que se confirma pela inexistência de cálculos em atraso.

O controle de frequência dos servidores é realizado por meio de livro ponto, 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. Mensalmente, o Supervisor da SECON-CA 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.

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

São atribuições do setor elaborar cálculos de liquidação de sentença e conferência de cálculos elaborados pelas partes, além de prestar esclarecimentos às Varas e aos Juizados acerca de questões de cálculos em embargos e impugnações de cumprimento de sentença.

Conforme afirmado no questionário pré-correição, não há divisão específica de tarefas entre os dois servidores, de modo que ambos sabem realizar qualquer tipo de cálculo (independentemente de matéria).

Os controles das tarefas são feitos através das planilhas elaboradas pelo setor de entrada e saída de processos e de produtividade, bem como planilha mensal e trimestral de prazos médios de elaboração.

Em média, foram enviados para o setor 263 processos. O prazo médio de elaboração dos cálculos foi de 5,41 dias no segundo trimestre. Segundo informação no questionário pré-correição, em 23/08/2019, havia 78 processos pendentes de cálculo, o mais antigo há 19 dias no setor. No dia 28/08/2019 foi realizada consulta às mesas virtuais do Apolo e e-Proc, apenas sendo encontrados processos remetidos à Contadoria no mesmo dia (28/08/2019).

O setor recebe ajuda, eventualmente, da Central de Cálculos, quando há afastamento por motivo de férias ou licença de um dos servidores lotados na SECON-CA.

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, CNIS (INSS) e Excel.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 89

Quanto ao espaço físico, equipamentos de informática e mobiliário, estes foram considerados adequados pelo próprio setor.

7. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

A recomendações foram comunicadas à Diretoria da Subseção de Judiciária de Campos dos Goytacazes por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/07335 e à DIRFO-RJ por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/07334 e respondidas pelos despachos nº JFRJ-OFI-2018/03746 e nº JFRJ-DES-2019/08211, nos termos a seguir:

Recomendação I. À Direção do Foro (art. 793, da CN/DIRFO):

Recomendação I.i. Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, lotar mais um servidor na Seção de Controle de Mandados – SEAPO/CA, que conta apenas com o Supervisor e um único servidor para auxiliar nas tarefas da área;

- Resposta: “Apesar da notória carência de servidores na Justiça Federal da 2ª Região, houve lotação de uma servidora na DIR-CA, atendendo parcialmente à demanda da Subseção. No entanto, na última reestruturação da SJRJ, os quadros passaram a ter subordinação direta ou indireta à Secretaria Geral, o que possibilitará melhor análise das atribuições e necessidades de pessoal;” (JFRJ-DES-2019/08211)

Recomendação I. ii. Providenciar a instalação de sistema de monitoramento (câmaras de segurança);

Resposta: “A instalação de CFTV na localidade está prevista na programação de contratações de 2019;” (JFRJ-DES-2019/08211)

Recomendação I. iii. Instar os demais órgãos públicos ocupantes do imóvel da União a ratear os custos comuns, nos termos acima expostos;

Resposta: “A Secretaria Geral encaminhou inquirição, ainda não apreciada pelas áreas técnicas, acerca de medidores de consumo de energia e de água que possibilitem a realização do rateio.” (JFRJ-DES-2019/08211)

Recomendação I. iv. Através da SIE – Subsecretaria de Infraestrutura/SJRJ, analisar a conveniência de retirar o transformador de energia do interior do prédio (tópico 4.8 do Relatório), se possível utilizando o espaço para construir carceragem (tópico 4.9);

Resposta: “A solicitação de retirada do transformador de energia está sendo analisada pela Concessionária ENEL;” (JFRJ-DES-2019/08211)

Recomendação I. v. Dar andamento ao processo administrativo de contratação de empresa para manutenção dos elevadores da Subseção (tópico 4.9).

Resposta: Houve contratação da empresa EGS ELEVADORES EIRELI (Processo JFRJ-EOF-2017/00395) e Termo de Contrato Nº 11/2018, assinado em 18/01/2018. (JFRJ-DES-2019/08211)

Recomendação II- A seu turno, deve a Subseção de Campos dos Goytacazes;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 90

Recomendação II.i. Verificar a viabilidade de remanejar servidor da área administrativa para auxiliar nas atividades da SEM/CA – Seção de Controle de Mandados, tendo em vista a licença médica prolongada do servidor Salvador Viana;

Resposta: Considerando que o atual quantitativo de servidores lotados nos setores administrativos do Foro de Campos é inferior ao previsto nos arts. 506 e 507 da CND/DIRFO, reduzido ainda mais com a licença médica do servidor Salvador Viana, situação em que não há perspectiva de retorno ao trabalho, e, considerando também, que o referido quantitativo previsto na CND é o mínimo necessário para o bom desenvolvimento das atividades nos setores administrativos desta Subseção, de forma que na presente conjuntura estas unidades operam ou com o mínimo possível ou com déficit de servidores, avaliou-se que a possibilidade de remanejamento de um servidor administrativo para SEM/CA, apesar de resolver o problema neste setor, estaria criando outro problema, de igual magnitude, no setor cedente.

Diante disto, e, com a iminente implantação do sistema e-Proc, o que possivelmente diminuirá as atividades no Setor de Distribuição, ainda que esta unidade não seja extinta, ponderou-se que o melhor expediente para a atual situação será remanejar a servidora Vanessa Rose do setor de distribuição para a SEM/CA, o que será feito ao término da implantação do sistema e-Proc, visto que atualmente a servidora já substitui o supervisor da SEM/CA em suas ausências eventuais. (JFRJ-OFI-2018/03746)

Recomendação II.ii. Disponibilizar em local visível, e com acesso aos jurisdicionados, o Livro de Reclamações dos setores administrativos da SEAPO/CA;

Resposta: O Livro de Reclamações dos setores administrativos foi disponibilizado na portaria do prédio. (JFRJ-OFI-2018/03746)

Recomendação II.iii. Providenciar o conserto da cadeira da sala de distribuição e do armário na copa do 6º andar, SEAPO/CA (tópico 4.4 do Relatório);

Resposta: A cadeira foi substituída tão logo a responsável pelo bem informou sobre a necessidade de conserto, o que ocorreu em setembro/2017 (Termo de transferência interna 2017/002544).

Com relação ao conserto do armário da copa do 6º andar, foi aberto chamado para reparo (sistema SIGA) para SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIO, sob o número 2018/002915, uma vez que a Subseção de Campos não conta com serviço local de marcenaria. (JFRJ-OFI-2018/03746)

Recomendação II.iv. Oficiar à Procuradoria Federal Especializada junto ao INSS (2º andar do edifício), para que corrija o vazamento de água e promova os reparos no teto da sobreloja;

Resposta: Há vários meses, anterior a esta correição, a administração local vinha promovendo gestão junto à Procuradoria Federal Especializada do INSS para resolução do problema, com expedição de ofícios e reuniões. O último ofício encaminhado está sob o n.º JFRJ-OFI-2018/02096, e, devido a isto, o vazamento foi corrigido assim como os danos decorrentes do problema. (JFRJ-OFI-2018/03746)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 91

Recomendação II.v. Verificar a viabilidade e adequação de realocar as salas de perícias na sobreloja do prédio, transferindo a SEM/CA para o 8º andar (tópico 4.9), visando adequar o fluxo de pessoas e facilitar o acesso dos jurisdicionados às perícias;

Resposta: Considerando as peculiaridades das instalações prediais do foro de Campos, onde as duas salas de perícias, localizadas no 8º andar, foram construídas com espaços físicos reduzidos, porém suficiente ao atendimento de suas finalidades, e, de outro modo, a Seção de Mandados de Campos (SEMCA) ocupa sala ampla, necessária para abrigar mobiliário e equipamentos compatíveis com as atividades desenvolvidas, quantidade de pessoas que ali trabalham e transitam diariamente, servidores e oficiais de justiça (15), há impossibilidade de realocação da SEMCA para o 8º andar devido a indisponibilidade de espaço físico.

Não obstante, cabe ressaltar que os elevadores do prédio são equipamentos novos, substituídos recentemente, com contrato de manutenção vigente e em funcionamento regular. Assim, resta garantida a acessibilidade às salas de perícias, atendendo a contento a atual demanda. (JFRJ-OFI-2018/03746)

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:

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

1. A retomada pela SESOP-CA - Seção de Serviços Operacionais de Campos dos Goytacazes do registro de controle de acesso ao prédio, conforme estabelecido no art. 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005,
2. A designação de um dos vigilantes para sobreloja durante o horário de primeiro atendimento; (item 3.11)
3. A determinação ao SEMAN-CA - Setor de Controle de Mandados de Campos dos Goytacazes, para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize no sistema os mandados que já se encontram com certidão juntada pelos Oficiais de Justiça, mas constam como pendentes de cumprimento, bem como que providencie o cumprimento dos expedientes em atraso (item 4.5).
4. Lotar um servidor no SEAJU-CA - Setor de Serviços Operacionais de Campos dos Goytacazes com formação em Direito (item 5.3).
5. O reparo ou a substituição do *scanner* do SEAJU-CA - Setor de Serviços Operacionais de Campos dos Goytacazes (item 5.2).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 92

6. Orientar e providenciar material de apoio aos servidores do SEAJU-CA - Setor de Serviços Operacionais de Campos dos Goytacazes acerca das atribuições do Setor e de como proceder à redução a termo dos pedidos (item 5.3).
7. Informar a esta Corregedoria como está sendo prestado o primeiro atendimento na Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes e quais as medidas que foram tomadas a fim de efetivamente regularizar o serviço, após a cessação do trabalho voluntário irregular (item 5.3).
8. Realocar o primeiro atendimento na sala que lhe fora originalmente destinada na sede da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes (item 5.3).

9. ENCERRAMENTO

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência o presente relatório, elaborado pela servidora da Corregedoria Regional MÔNICA CHRISTINA BETTAMIO MENDES (matrícula 11.687) e revisado por PATRÍCIA LERNER BASSO (matrícula 16.025), que ora subscreve.

Rio de Janeiro 29 de outubro de 2019.

PATRÍCIA LERNER BASSO

Assessor Judiciário