



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2  
Fls 65

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO**

**Relatório de Correição Ordinária nos  
Setores Administrativos da Subseção  
Judiciária de Nova Friburgo**

**Período de Correição: 19 a 23/08/2019**



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

TRF2  
Fls 66

## **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 Nova Friburgo, de 19 a 23/08/2019, 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 (Ofício nº 05913) 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. João Felipe Villa do Miu, 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.

O servidor Thiago de Paiva Guedes (matrícula 14.323), Técnico Judiciário, foi designado pela Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica - CSOP/RJ para acompanhar os trabalhos da correição nos setores administrativos de Nova Friburgo, comparecendo nos primeiros dois dias.

## **2. CARACTERÍSTICAS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE NOVA FRIBURGO-RJ**

### **2.1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

A Subseção de Nova Friburgo possui, em sua organização administrativa, quatro setores:



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

TRF2  
Fls 67

1) **Seção de Serviços Operacionais de Nova Friburgo – SESOP-NF**, 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 Nova Friburgo – SEMAN-NF**, que é subordinado à Coordenadoria de Controle de Mandados - CCOM, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

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

4) **Seção de Contadoria de Nova Friburgo - SECON-NF**, que é subordinada à Subsecretaria de Cálculo Judicial – SCA, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro

## 2.2 INFRAESTRUTURA PREDIAL

A Subseção Judiciária de Nova Friburgo está localizada na Avenida Engenheiro Hans Gaiser, nº 26-A, Centro, Nova Friburgo – RJ, CEP 28605-220.

A Subseção está instalada em imóvel privado, de dois pavimentos, alugado e de uso exclusivo da Justiça Federal (Processo RJ-EOF-2010/00698.01). O espaço é amplo e adequado ao trabalho ali efetuado.

### FOTO:



No térreo estão instalados os setores administrativos, a sala de audiências, a sala destinada à OAB e um PAB da Caixa Econômica Federal. No pavimento superior estão as secretarias das Varas, os gabinetes e a copa.

O prédio dispõe de estacionamento, com 04 vagas para magistrados e 22 para servidores e autoridades. Segundo o questionário pré-correição, o número de vagas é satisfatório, pois atende às necessidades dos usuários.



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

TRF2  
Fls 68



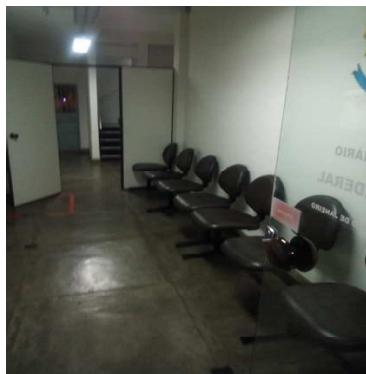
A refrigeração se dá por meio de condicionadores de parede, os quais estão em pleno funcionamento.

### **2.3 CARCERAGEM**

Não há carceragem na Subseção Judiciária de Nova Friburgo.

O réu preso, quando intimado a comparecer em audiência na Subseção, permanece sob custódia da Polícia Federal, na sala de testemunhas. Conforme resposta do questionário pré-correição, há no máximo uma audiência com réu preso por ano.

#### **FOTOS: Sala de testemunhas**



### **2.4 SALA DE PERÍCIAS**

Há uma sala de perícias na Subseção Judiciária de Nova Friburgo, equipada com biombos, maca, escada, negatoscópio, balança, mesas, cadeiras e lençol hospitalar (descartável).



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

TRF2  
Fls 69

O cadastro de peritos e o devido controle das perícias realizadas são feitos pelo 1º Juizado Especial Federal da Subseção Judiciária de Nova Friburgo. Atualmente, a Subseção conta com três peritos cadastrados.

De acordo com as respostas do questionário pré-correição, o registro das perícias ocorre em pautas próprias, sendo possível a realização de estatística mensal mediante levantamento das pautas arquivadas no 1º Juizado Especial Federal.

Em entrevista durante a correição, o supervisor aduziu que o setor não realiza estatística mensal das perícias.

**FOTOS: Sala de perícia**



## 2.5 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/NF, fiscaliza os dez extintores de incêndio existentes na Subseção.

Segundo o questionário pré-correição, encontram-se disponíveis no prédio: dez extintores, dois hidrantes com duas mangueiras de incêndio cada um, um esguicho regulável e dois esguichos de jato sólido.

Quanto aos extintores, estão assim distribuídos:

- TÉRREO E CORREDOR: 01 (um) extintor de 10 litros de água pressurizada e 02 (dois) extintores de 06 (seis) kg de CO<sub>2</sub>;
- SALA DE MANUTENÇÃO: 01 (um) extintor de 6 kg de CO<sub>2</sub>;
- SALA DE TESTEMUNHAS: 01 (um) extintor de 10 litros de água pressurizada;
- 1º ANDAR - CORREDOR: 01 (um) extintor de 10 litros de água pressurizada e 01 (um) extintor de 06 (seis) kg de CO<sub>2</sub>;
- SECRETARIA DO 1º JEF-NF: 01 (um) extintor de 10 litros de água pressurizada e 01 (um) extintor de 06 (seis) kg de CO<sub>2</sub>;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

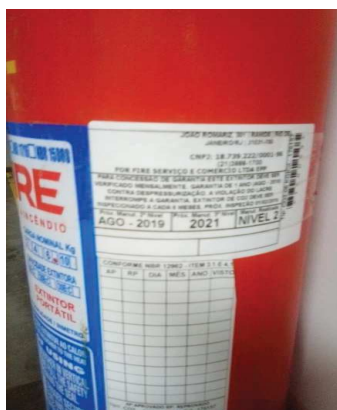
TRF2  
Fls 70

- SECRETARIA DA 1ª VF-NF: 01 (um) extintor de 10 litros de água pressurizada.

Assim, há na Subseção Judiciária de Nova Friburgo o total de 05 (cinco) extintores de 10 litros de água pressurizada e 05 (cinco) extintores de 06 (seis) kg de CO2.

Os extintores de incêndio estavam na validade na data da correição (agosto de 2019), o que se verifica no questionário pré-correição e na fotografia abaixo:

**FOTOS:**



Em virtude de parceria firmada entre a Seção Judiciária e o Corpo de Bombeiros do Rio de Janeiro, há previsão de um curso de prevenção e combate a incêndio e abandono de área, na cidade de Petrópolis, no período de 2 a 4 de setembro 2019, conforme cópia de e-mail abaixo. Vale ressaltar que não são realizados treinamentos de combate a incêndios e evacuação de prédio no âmbito da Subseção Judiciária de Nova Friburgo.

**Cópia do e-mail**

Carlos Murillo De Oliveira

---

**De:** David Henrique Py Braga Spranger  
**Enviado em:** segunda-feira, 5 de agosto de 2019 17:19  
**Para:** trossy; Adriano Nunes Dos Santos; sesop-ij; sesop-nt; sesop-ig; sesop-ii; sesop-ig; sesop-ij  
**Cc:** brigada\_06kg  
**Assunto:** Curso CBMERU - 2 a 4 setembro

**Prioridade:** Alta

Prezados,

Em virtude de parceria firmada entre a Seção Judiciária e o Corpo de Bombeiros do Rio de Janeiro, tem a realização de um curso de prevenção e combate a incêndio e abandono de área. O curso será realizado no Quartel do Corpo de Bombeiros de Petrópolis no período de 2 a 4 de setembro 2019.

O curso capacitará agentes de segurança das Subseções e da Capital para atuar no abandono de área (PI de Escape). A intenção da NSEGCSIN é preparar pelo menos 01 agente por subseção.

Solicito que os chefes/supervisores das SESOP's indiquem um agente de segurança, através do e-mail: [desq@trf2.jus.br](mailto:desq@trf2.jus.br) com cópia para [brigada@trf2.jus.br](mailto:brigada@trf2.jus.br), preferencialmente até o dia 09/08/2019.

Informamos que estamos terminando as tratativas para que haja pagamento de diária.

Permanecemos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

DAVID PY  
Técnico Judiciário - RJ18078  
Coordenadoria de Segurança Institucional - DSEG  
Telefone: (021) 3218-9718



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2  
Fls 71

---

*Sugestão: - Informe a DIRFO/RJ se o Agente de Segurança da SESOP/NF, que atua no sistema de combate a incêndios da Subseção, efetivamente recebeu 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

As instalações da Subseção Judiciária de Nova Friburgo não possuem rampas de acesso ao segundo andar e tampouco elevador. Nas escadas do prédio há sinalizações de pavimentos e degraus, corrimãos, guarda-corpos e iluminação adequada. Há banheiros adaptados para portadores de necessidades especiais, além daqueles destinados ao público em geral. Também há vagas no estacionamento para idosos/portadores de necessidades especiais.

Há um servidor portador de necessidades especiais (Marlos Sias Frattani, matrícula 18.226, analista judiciário), que é cadeirante, lotado no 1º JEF-NF, o qual exerce as suas funções no pavimento inferior (no setor de distribuição), eis que não há meio de subir com a cadeira de rodas.

O Diretor de Secretaria do 1º Juizado Especial Federal de Nova Friburgo, em contato telefônico, informou que o servidor Marlos cumpre suas funções na sala da distribuição e a comunicação com os demais servidores do JEF é feita por *skipe*. A solução dada, segundo o Diretor, leva em conta a atual necessidade de contenção de custos, tendo em vista, ainda, a análise quanto à viabilidade de mudança da subseção para um imóvel que já tenha condições de acessibilidade.

Desse modo, inobstante a decisão proferida no PA 0100331-65.2018.4.02.0000, que recomendou “*Considerar a possibilidade de instalar elevador de uma parada na Subseção*”, até o momento não houve conclusão quanto à aquisição do elevador.

## 2.6 ARREDORES

O prédio que abriga a Subseção Judiciária de Nova Friburgo fica em bairro próximo ao Centro da Cidade de Nova Friburgo. Há ponto de ônibus, com boa oferta de transporte público, restaurantes e comércio em geral em seus arredores.

Próximo à Subseção, estão instalados diversos órgãos públicos como a Procuradoria da Fazenda Nacional, a Defensoria Pública do Estado e o Ministério Público Estadual. Nos arredores da Subseção, não há relatos de assaltos nem de algum tipo de violência e são raras as ocorrências policiais nas imediações. De acordo com o questionário pré-correição, os arredores são seguros.





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2  
Fls 72

### 3. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

O processo nº 0100331-65.2018.4.02.0000 foi arquivado sem qualquer pendência junto a esta Corregedoria. As recomendações foram comunicadas à Diretoria da Subseção Judiciária de Nova Friburgo (TRF2-OFI-2018/07337) e à DIRFO-RJ (TRF2-OFI-2018/07336) e respondidas, respectivamente, pelo ofício nº JFRJ-OFI-2018/02922 e pelo despacho nº JFRF-DES-2018/05175, nos termos a seguir:

**Recomendação I** – “A adoção de providências, pela Direção do Foro (art. 793 da CN/DIRFO), para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, com a instituição de sistema de monitoramento (câmaras de vigilância).”

*Resposta:* “Consoante informação prestada pela Diretora da Secretaria Geral, a contratação de CFTV para a Subseção Judiciária de Nova Friburgo está incluída na Solicitação Eletrônica de Contratação nº JFRJ-SEC-2018/00087, que está em fase interna de tramitação.”

**Recomendação II** – “A Subseção de Nova Friburgo deve, a seu turno:”

**II. i** – “Retirar da sala do almoxarifado, que deve permanecer trancada, o cofre de acautelamento de armas, destinado à guarda momentânea de armas portadas por quem detenha a autorização legal, além da mesa de lanches e da cafeteira, reservando-se o espaço apenas à guarda de materiais;”

*Resposta:* “foi retirado o cofre de acautelamento de armas, que foi realocado na Sala do Apoio Administrativo. Ato contínuo, também foram retirados todos os itens que remetam à refeição no interior do Almoxarifado, cuja porta está sendo mantida trancada durante o expediente.”

**Recomendação II.ii** – “Solicitar à Subsecretaria de Infraestrutura/SJRJ a pintura interna do prédio e a manutenção das persianas danificadas;”

*Resposta:* “solicitamos, através do Ofício nº JFRJ-OFI-2018/02565, a realização de pintura do imóvel onde se encontra instalada a Subseção Judiciária de Nova Friburgo, bem como a manutenção das persianas do mesmo imóvel.”

**Recomendação II.iii** – “Determinar aos Supervisores dos setores de Distribuição e Contadoria a manutenção dos arquivos de trabalho nas unidades de armazenamento da rede - drive "k" (CNDIRFO, arts. 719 a 721).”

*Resposta:* “por meio de e-mail institucional (Anexos), via Sessão de Apoio Administrativo, determinei aos Setores de Distribuição e Contadoria da Subseção que cumprissem a determinação contida no Ofício TRF2-OFI-2018/07337, obtendo resposta dos respectivos setores, cujos e-mails encaminho em anexo a este Ofício.”





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

TRF2  
Fls 73

A questão da acessibilidade na sede da Justiça Federal de Nova Friburgo já havia sido objeto de recomendação da correição ordinária de 2015, a qual, conforme se depreende da decisão proferida no PA 0100331-65.2018.4.02.0000, recomendou “Considerar a possibilidade de instalar elevador de uma parada na Subseção”. Em resposta, a Direção do Foro informou que “A instalação do equipamento está em estudo no Processo nº RJ-EOF-2010/00698. Em 24/1/2018, a Diretora de Subsecretaria de Infraestrutura – SIE/SJRJ, recomendou a adoção do equipamento do tipo plataforma, exclusiva para portadores de necessidades especiais, em vez de elevador padrão, visto os custos de um e outro (R\$ 72mil e R\$ 115mil, respectivamente, apenas pelo equipamento, excluídas as intervenções de infraestrutura civil e elétrica), para melhorar a acessibilidade, conforme o Despacho nº JFRJ-DES-2018/00430”.

#### **4. SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DE NOVA FRIBURGO - SESOP-NF**

##### **4.1 LOTAÇÃO**

Há dois servidores e dois estagiários lotados na SESOP-NF, nenhum em regime de teletrabalho.

Segundo informação prestada no questionário pré-correição, o quantitativo é considerado suficiente às necessidades do órgão. A estagiária Ana Luiza de Moraes Varol, lotada na SESOP-NF, presta serviço na Distribuição, conforme informado pelo supervisor do setor.

Desde a última correição administrativa, saiu do setor o agente de segurança, Samuel dos Santos Batista, matrícula RJ15448, para ser lotado na Subseção Judiciária de Itaboraí, conforme Portaria JFRJ-POR-2019/00013.

O controle de frequência dos servidores é realizado por meio de livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura e encerramento, em que são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças. O controle de frequência dos estagiários é feito por intermédio da folha de ponto.

Em relação aos colaboradores terceirizados, o controle da frequência é realizado por meio das seguintes empresas:

- Liderança (limpeza): relógio de ponto;
- Empresa Cetest (Eletricista): folha de ponto;
- Empresa Eletrodata (Bombeiro Hidráulico): folha de ponto;
- Empresa Sonda (Técnico de Informática): *online* no PC, com *login* e senha;
- Empresa Confederal (Vigilantes): folha de ponto.

Quanto ao horário de trabalho, os servidores trabalham de 11h às 19h e os estagiários, de 13h às 17h.



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

TRF2  
Fls 74

Os colaboradores terceirizados trabalham nos seguintes horários:

- Liderança (limpeza): 08h às 17h;
- Empresa Cetest (Eletricista): 08h às 17:50h;
- Empresa Eletrodata (Bombeiro Hidráulico): 08h às 18h;
- Empresa Sonda (Técnico de Informática): de 09h às 18h;
- Empresa Confederal (Vigilantes): Diurno (5x2): 01 vigilante de 09h às 18h:48min; Escala Diurna (12x36) par: 02 vigilantes de 07h às 19h; Escala Diurna (12x36) ímpar: 02 vigilantes de 07h às 19h; Escala Noturna (12x36) par: 01 vigilante de 19h às 07h; e Escala Noturna (12x36) ímpar: 01 vigilante de 19h às 07h.

#### **4.2 LIVRO DE RECLAMAÇÃO**

O livro de reclamação dos setores administrativos fica disponibilizado no balcão da SEAJU-NF, seção que atende ao público, não havendo reclamação registrada até a presente data.

Em caso de reclamação ou sugestão registrada, o vigilante a encaminha à SESOP-NF, para as devidas providências.

#### **4.3 EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO**

Quanto aos equipamentos e mobiliário, a única reclamação relatada no questionário pré-correição foi quanto aos PCs Itautec, por terem suporte apenas para um monitor.

A iluminação do setor foi considerada satisfatória e há refrigeração em todos os ambientes, com sistema de condicionadores de parede e funcionamento adequado.

A central telefônica e a central de processamento de dados também funcionam adequadamente, conforme informado no questionário de pré-correição.

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

O último inventário patrimonial em toda a Subseção de Nova Friburgo ocorreu em 08/11/2018 (JFRJ-ADM-2018/00080.10) e, de acordo com o questionário pré-correição, não houve registro de bens extraviados na Subseção.

#### **4.5 ALMOXARIFADO**

O almoxarifado possui sala própria e exclusiva, mas o tamanho não é adequado, pois funciona no anexo da SESOP-NF e é pequeno. Parte do material é acondicionado na sala do apoio. Somente o supervisor, o agente de segurança e o estagiário têm acesso ao almoxarifado.



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

TRF2  
Fls 75

São guardados no almoxarifado material de expediente, material hidráulico e elétrico, gêneros alimentícios, alguns materiais permanentes de uso compartilhado. Os controles utilizados sobre os materiais armazenados são o de entrada/saída no ASI e controle de validade, por meio da aposição de data de validade nas caixas. Os objetos guardados no almoxarifado são acondicionados em caixas numeradas, se itens pequenos. Os demais itens são acondicionados em estantes com escaninhos.

A solicitação de material é feita através de requisições no ASI. A periodicidade de envio do material de consumo é bimestral. As necessidades da Subseção são atendidas a contento. Não há material solicitado que não tenha sido entregue.

**FOTOS:**



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

O apoio administrativo trabalha para atendimento das demandas da Subseção Judiciária de Nova Friburgo. Para isso, monitora, quase que em tempo real, diariamente, as solicitações que chegam por *e-mail*, SIGA-DOC e por *whatsapp*. O setor supervisiona os serviços terceirizados e vistoria o prédio, com o objetivo de mantê-lo em ordem.

Faz parte da rotina de trabalho, segundo resposta do questionário pré-correição, o fornecimento de materiais para as varas e solicitações e controle mensal de utilização das viaturas. O supervisor confecciona os “atestos” relativos aos contratos.

Bimestralmente, solicitam e recebem materiais, através do transporte. Toda documentação que chega ou sai da Subseção Judiciária de Nova Friburgo, seja por meio dos correios ou do serviço de malote, é registrada em guias específicas. Assim é feita a organização e controle das movimentações de recebimento, expedição e entrega dos expedientes em papel.

Quanto aos expedientes eletrônicos, após a triagem, é dado o andamento, conforme a urgência de cada um.



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

TRF2  
Fls 76

#### **4.7 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LIMPEZA, SEGURANÇA, INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E DIGITALIZAÇÃO**

Segundo o questionário pré-correição, a SESOP-NF fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de 05 (cinco) empresas contratadas, cujos serviços são prestados de forma satisfatória, a saber:

- Limpeza: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA. – Processo: JFRJ -EOF-2014/00487 - UG: SESEG;
- Segurança: CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA – Processo: JFRJ-EOF-2014/1573 – UG: DSEG – NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL;
- Informática: SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA – Processo: JFRJ-EOF-2017/00200- UG:SETAB – DIVISÃO DE SUPORTE E USUÁRIOS DE TI;
- Manutenção Elétrica: CETEST MINAS ENGENHARIA E SERVIÇOS S/A – Processo: JFRJ-EOF-2019/00323– UG: SEMIN – SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA;
- Manutenção Predial Civil: ELETRODATA ENGENHARIA LTDA– Processo: JFRJ-EOF-2015/000367 – UG: SEMAE – SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

O acompanhamento dos serviços efetuados é feito pelo supervisor de apoio e pelo agente de segurança, diariamente, ou quando efetuadas as visitas técnicas, conforme o caso. Cada empresa também tem o seu supervisor que efetua visitas à Subseção Judiciária de Nova Friburgo.

#### **4.8 LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

A coordenação dos serviços de limpeza é feita a partir de um cronograma de execução, com as atribuições de cada colaborador, e, mensalmente, o Supervisor do Apoio e o Agente de Segurança vistoriam os ambientes ou, raramente, quando recebem alguma reclamação. Segundo a resposta do questionário pré-correição, não há problema nessa área.

A coordenação dos serviços de manutenção/conservação das instalações é feita através das rotinas existentes no setor e não foram relatados problemas na execução até o momento.

O serviço de dedetização é executado semestralmente.

**FOTO**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2  
Fls 77

#### 4.9 ELÉTRICA

As instalações elétricas da Subseção Judiciária de Nova Friburgo estão em pleno funcionamento, sendo a quantidade de tomadas e de pontos de iluminação considerada suficiente, com todas as tomadas estabilizadas. O quadro de disjuntores existente é compatível com os equipamentos utilizados. Não há ocorrência frequente de quedas de energia.

Em média, há 08 (oito) chamadas por mês e a ocorrência mais comum é a troca de lâmpadas.

#### 4.10 HIDRÁULICA

Segundo questionário pré-correição, todos os pontos hidráulicos (ralos, torneiras, vasos sanitários) estão em funcionamento. Em média, são atendidos cerca de oito chamados mensais, sendo os mais comuns: desentupimentos de ralos, troca de assentos sanitários, troca de sifões, troca de reparos das caixas de descargas, contenção de vazamentos, limpezas das caixas coletoras de resíduos sólidos entre outros.

#### 4.11 INFORMÁTICA

Os serviços de informática são prestados por técnico de informática residente da empresa SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA, que possui sala própria.



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

TRF2  
Fls 78

Os chamados são abertos no portal GLPI. O técnico de informática abre o chamado com a matrícula do servidor solicitante que é atendido em tempo hábil e a contento.

Em média, são abertos 57 (cinquenta e sete) chamados por mês e os mais frequentes são problemas de impressão, com atolamento de papel, troca de *toner* e lentidão do PC.

#### **4.12 VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS**

A execução dos serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas é feita pelo Agente de Segurança lotado na SESOP-NF e pelos vigilantes da empresa contratada - CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA, no total de sete, sendo distribuídos, conforme quadro abaixo.

LOCALIZAÇÃO	POSTOS/Nº DE VIGILANTES	TURNOS	ESCALA
SESOP-NF	1	Dia	5x2
SESOP-NF	4	Dia	12x36
SESOP-NF	2	Noite	12x36

Segundo o questionário pré-correição, não há sistema de monitoramento por câmeras na Subseção Judiciária de Nova Friburgo, sendo utilizados os seguintes equipamentos na segurança da Subseção:

- Portal detector de metais;
- Duas raquetes detectoras de metais;
- Ronda eletrônica;
- Sensor de presença; e
- Alarme.

Não foram relatados problemas críticos de segurança e, de acordo com a resposta do questionário pré-correição, é boa a sensação de segurança dos magistrados e servidores nas dependências da Subseção Judiciária de Nova Friburgo.

Segundo resposta do questionário pré-correição, não é feito o controle de identidade das pessoas que acessam o prédio estabelecido no artigo 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005.

---

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

---





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

TRF2  
Fls 79

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

O controle de entrada de armas no prédio é feito logo que o portador se identifica na chegada, sendo conduzido para a sala da SESOP-NF, onde fica o cofre de armazenamento. A seguir, o portador preenche o termo de acautelamento e coloca a arma no cofre, recebendo uma cópia da chave que vai ser utilizada para a retirada do armamento, no momento da saída do usuário.

Todos os usuários do prédio, à exceção dos servidores lotados, dos procuradores autárquicos e membros do Ministério Público Federal, passam pelo detector de metais que fica na entrada principal. Há cofre de acautelamento de armas, mas não há caixa de areia para desmuniamento.

#### **4.14 SALA DE CUSTÓDIA**

Segundo o relatório de pré-correição, não há sala de custódia no âmbito da Subseção Judiciária de Nova Friburgo e quando há réu preso intimado para audiência criminal, o mesmo permanece acautelado pela Polícia Federal na sala de testemunhas.

Raramente há audiências com réu preso na Subseção Judiciária de Nova Friburgo, ocorrendo, em média, uma vez por ano.

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

O Setor de Apoio realiza controle de consumo de energia, com o objetivo de reduzir gastos. A iluminação é ligada a partir das 10h e foram reduzidos os números de pontos de iluminação das áreas comuns, alternando as luminárias.

Quanto ao controle de consumo de água, o Setor monitora semanalmente para identificar com mais rapidez os vazamentos e agilizar a realização do reparo, evitando, assim, o gasto desnecessário.

Atualmente, todas as luminárias do prédio são de LED, de forma que houve diminuição no consumo da energia elétrica. Da mesma forma, nos dias em que o clima está mais ameno, é priorizada a ventilação natural.

Não há controle de consumo de papel nem de telefonia.

#### **4.16 VIATURA OFICIAL**

A subseção possui um veículo de representação (Renault Fluence, cor preta, placa KPV8392). Havia uma viatura administrativa, mas foi levada para alienação na capital.



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

TRF2  
Fls 80

O Juiz Federal Diretor da Subseção utiliza a viatura oficial, bem como outro magistrado local, desde que autorizado pelo Juiz Diretor. Essa viatura é utilizada apenas em atividades de representação.

O controle do uso é feito através da planilha de Controle de Utilização da Viatura, de responsabilidade compartilhada entre o agente condutor e o supervisor da SESOP-NF, e enviada mensalmente para a NSEG.

O controle de gastos com combustível é feito por quilometragem rodada e é realizado pela SETRA, através da planilha de utilização da viatura, confrontada com as informações de abastecimento, enviadas pelo SIGA-DOC.

Os controles são enviados para a Seção Judiciária. A cada abastecimento, é realizado o “atesto” da Nota Fiscal pelo agente responsável e o controle é enviado juntamente com o cupom de abastecimento para a SETRA, através do SIGA-DOC (ex.: JFRJMEM-2019/07452).

**FOTO:**



## **5. SETOR DE CONTROLE DE MANDADOS DE NOVA FRIBURGO – SEMAN-NF**

### **5.1 LOTAÇÃO**

A lotação atual é de oito oficiais de justiça e um servidor técnico judiciário e, de acordo com a resposta do questionário pré-correição, não é adequada ao trabalho, tendo em vista a grande extensão territorial.

Segundo ainda o questionário pré-correição, houve solicitações de aumento do efetivo de oficiais de justiça em duas oportunidades, conforme os documentos nºs JFRJ-OFI-2014/06993 e JFRJ-REQ-2016/01040, que teriam sido negadas pela Corregedoria.



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

TRF2  
Fls 81

Todavia, em análise ao Ofício nº JFRJ-OFI-2014/06993 e ao Requerimento nº JFRJ-REQ-2016/01040, de 02/06/2014 e 14/03/2016, respectivamente, constata-se proposta da Diretoria do Foro da Subseção Judiciária de Nova Friburgo para desanexação dos Municípios de Carmo e Sumidouro da jurisdição da Subseção, tendo como fundamento a extensão territorial da Subseção e a impossibilidade de lotar mais oficiais de justiça, pois o quantitativo de 08 oficiais de justiça estaria em consonância com o art. 508 da Consolidação de Normas da Direção do Foro. Desse modo, as solicitações em análise não trataram de lotação de novos oficiais de justiça.

Registre-se que há livro de ponto exclusivo do setor.

## **5.2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORÁRIO**

Quanto aos oficiais, por realizarem trabalho externo, o controle de frequência é feito no dia dos respectivos plantões no Setor mediante assinatura em Livro de Ponto próprio. Em razão da sua atividade externa, os Oficiais de Justiça apenas cumprem horário de trabalho, das 11h às 19h, na ocasião de seus plantões. Ressalte-se que, para efeitos de recebimento de indenização de transporte, são considerados também os sábados, domingos e feriados trabalhados com a devida certificação do Oficial.

Quanto ao servidor do setor, o controle de frequência é diário, com o registro do horário de entrada e saída, mediante assinatura em Livro de Ponto próprio. O horário de trabalho é das 11h às 19h.

## **5.3 ORGANIZAÇÃO E ROTINA DE TRABALHO**

O Chefe do Setor tem as seguintes atribuições, previstas na Consolidação de Normas da DIRFO:

- “Da Atuação dos Supervisores das Seções de Controle de Mandados*  
*Art. 101. Compete aos supervisores das Seções de Controle de Mandados:*
- I- cumprir e fazer cumprir os termos desta regulamentação e as determinações do superior hierárquico;*
  - II- organizar e controlar os serviços internos, bem como expedir os atos decorrentes das decisões de sua própria competência;*
  - III- elaborar a escala mensal de plantão dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais e divulgar para as VFS/JEFs e para os oficias de justiça;*
  - IV- auxiliar o Coordenador do NCOM quanto ao inciso V do art. 100;*



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

TRF2  
Fls 82

*V- controlar a frequência dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, para fins de percepção de vencimentos e da indenização de transporte.”*

(Fonte: Consolidação de Normas da DIRFO)

Quanto à forma de organização do trabalho adotada, em entrevista, o chefe do setor informou que realiza triagem na mesa de trabalho eletrônica, imprime por área, aloca os mandados impressos nas caixas físicas no armário dos plantonistas, sem distribuir.

Quanto à distribuição para o plantonista, o mandado de área é impresso e entregue em mãos; quanto aos mandados urgentíssimos de plantão, também são distribuídos para o oficial plantonista, mesmo que seja de uma área diferente daquela de sua atuação prioritária.

O oficial de sobreaviso é acionado na ausência do oficial de plantão que se encontrar em cumprimento de diligência, ou quando entrar outra diligência urgentíssima que o plantonista não possa executar. Tratando-se de mandados urgentes, os Oficiais são comunicados imediatamente pela supervisão via telefone, *WhatsApp* ou *e-mail*.

Os Oficiais de Justiça cumprem as diligências, certificam os resultados e devolvem os expedientes para as Varas/Juizados de origem, entregando, quando necessários, as certidões físicas para arquivamento no setor até posterior descarte. O balcão de entrada da SEMAN-NF é monitorado de 15 em 15 minutos, sendo feita a triagem e a devida destinação dos expedientes para as mesas virtuais dos Oficiais de Justiça, deixando os expedientes impressos diariamente para retirada.

O critério utilizado para distribuição dos mandados leva em conta a zona geográfica, tendo, em média, 15 mandados distribuídos por semana. A área geográfica interna de atuação da Subseção Judiciária de Nova Friburgo abrange todos os bairros do Município de Nova Friburgo e a área externa comporta todos os outros municípios da jurisdição. São eles:

- Bom Jardim;
- Sumidouro;
- Carmo;
- Duas Barras;
- Cantagalo;
- Cordeiro;
- Trajano de Moraes;
- Macuco;
- Santa Maria Madalena; e
- São Sebastião do Alto.



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

TRF2  
Fls 83

O setor utiliza livro de ponto exclusivo.

Há uma pasta física para cada oficial, com o fim de guardar certidões de cartas precatórias, de ordem e rogatórias.

Há ainda pastas eletrônicas para vários assuntos pertinentes ao setor. São elas:

- Acautelamento de expedientes;
- Acumulados – Licenças, plantão e sobreaviso;
- Arquivamento e desarquivamento etc.

E as seguintes pastas físicas:

- Termos de Responsabilidade;
- Atestado de Prestação de Serviços Externos,
- Ofícios e Memorandos Expedidos,
- Ofícios e Memorandos Recebidos,
- Remessa de Documentos Físicos,
- Acautelados,
- Recebidos de SESOP-NF,
- Provimentos,
- Ordens de Serviço e Portarias.

Cada oficial possui uma pasta eletrônica, na qual constam documentos eletrônicos pertinentes às suas atividades.

Há uma classificação de prioridades no cumprimento de mandados, a saber:

- Normal;
- Preferencial;
- Urgente; e
- Urgentíssimo.

Os expedientes urgentes, urgentíssimos e prioritários são verificados em conformidade com o conteúdo do mandado. Em caso de dúvida, a supervisão entra em contato com a direção expedidora do mandado para apurar a categoria da urgência.

A escala de oficiais plantonistas é realizada com sobreaviso designado em conjunto. A escala mensal de plantão e sobreaviso é disponibilizada 1 (uma) semana antes do fim do mês.



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

TRF2  
Fls 84

Para a confecção da escala de plantão, segue-se a ordem alfabética dos Oficiais, Quanto à escala de sobreaviso, segue-se a ordem alfabética invertida dos Oficiais. Deve-se atentar para a sequência final do mês anterior em ambas as escalas. Permanece no setor apenas o plantonista, sendo ele o responsável pelos expedientes urgentíssimos que derem entrada na SEMAN-NF, entre 11 e 18 horas.

Conforme o regulamento da CCOM (Coordenadoria de Controle de Mandados), os expedientes urgentíssimos que derem entrada após as 18 horas devem ser comunicados à supervisão da SEMAN-NF por telefone, solicitando que o Oficial realize o cumprimento no mesmo dia. O Oficial de sobreaviso é acionado em substituição, no caso de o plantonista ter sido direcionado para imediato cumprimento de expediente.

No plantão, os Oficiais certificam os expedientes cumpridos durante a semana e ficam responsáveis por eventuais diligências no decorrer do dia, pois, apesar de realizarem suas atividades na localidade dos intimados/citandos etc., algumas vezes as partes vêm até a Subseção, onde são devidamente intimadas/citadas etc. Os oficiais de plantão também auxiliam os colegas que entram em contato durante o cumprimento de diligências.

O expediente que estiver expirado antes das férias do oficial deve ser cumprido e devolvido antes do afastamento.

#### **5.4 PRAZOS PARA CUMPRIMENTO E DEVOLUÇÃO DE EXPEDIENTES E SEU CONTROLE**

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.

Na SEMAN-NF, funciona o sistema de rodízio, ficando cada oficial responsável por determinada área, composta de área interna (Nova Friburgo, exceto distritos distantes) e área externa (outros municípios), pelo período de 4 (quatro) meses.

Os controles existentes no setor são:

- Controle de férias e licenças médicas;





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

TRF2  
Fls 85

- Controle de lista interna;
- Controle de lista externa;
- Controle de avaliações de desempenho;
- Controle de ruas;
- Controle de ofícios PAB, protocolo de entrega de malote e correios;
- Controle de leilão;
- Controle de diligências realizadas em sábados, domingos e feriados.

Quanto ao controle de prazos e a cobrança dos mandados vencidos e vincendos, os oficiais monitoram o prazo de cumprimento dos expedientes através da guia de diligências em aberto do Sistema Apolo. A supervisão acompanha pela data na mesa virtual dos oficiais. Em caso de atraso, são feitas cobranças verbais, por telefone e/ou por escrito, via SMS ou *WhatsApp*, e, em último caso, por *e-mail*.

Além da distância entre as localidades, há de se destacar o perigo em algumas comunidades em razão do tráfico de drogas, tais como: Terra Nova, Morro do Dedé, Cordoeira, Alto do Floresta, dentre outros.

Em 2018, foram distribuídos 4.401 mandados, sendo 616 no *e-Proc* e 3.785 no Sistema Processual Apolo. A média anual por oficial foi de 550 mandados, a média mensal foi de 46 mandados.

Em 2019, até 20/08/2019, foram distribuídos 2.793 mandados, sendo 1.813 mandados no *e-Proc* e 980 mandados no Sistema Processual Apolo.

### **5.5 EXPEDIENTES COM PRAZO VENCIDO**

Não foram verificados mandados com prazo vencido durante o período de correição, conforme planilha retirada dos sistemas *e-Proc* e Apolo, em 20/08/2019.

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

O espaço físico da SEMAN-NF é adequado, contendo:

- 4 (quatro) estações de trabalho;
- 1 (uma) impressora;
- 1 (uma) mesa de reunião;
- 1 (uma) mesa para atendimento ao público;
- 2 (duas) mesas de apoio (telefone);
- 3 (três) estantes para acomodação dos arquivos temporários;
- 8 (oito) recipientes plásticos para acomodar os expedientes impressos aguardando pelos Oficiais.



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

TRF2  
Fls 86

O mobiliário atual atende às necessidades do setor, não havendo registro de móveis com defeito. Porém, a SEMAN-NF carece de mais uma linha telefônica, tendo em vista que os oficiais utilizam a única linha disponível, e sem extensão, inclusive para realizar diligências.

Os equipamentos de informática disponíveis (computadores e periféricos) são suficientes e adequados e não há material com defeito. Da mesma forma, a iluminação dos ambientes é satisfatória.

---

*Sugestão: - Informe a DIRFO/RJ sobre a possibilidade de disponibilizar ao setor mais uma linha telefônica, pois a atual é insuficiente para atender a todos os oficiais de justiça.*

---

## **6. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS E CIDADANIA DE NOVA FRIBURGO - SEAJU-NF**

### **6.1 LOTAÇÃO**

Há dois servidores e um estagiário lotados na SEAJU-NF, sendo o controle de frequência realizado por meio de livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura e encerramento, em que são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças. Mensalmente o Supervisor da SEAJU-NF envia e-mail ao apoio da SAJ informando a frequência.

A estagiária foi lotada, inicialmente, na Seção de Apoio, em janeiro de 2019. Com a reestruturação passou a atuar na SEAJU-NF, mas, tecnicamente, continua lotada na SESOP-NF – Setor de Serviços Operacionais de Nova Friburgo. Segundo informação prestada no questionário pré-correição, o quantitativo é considerado suficiente às necessidades do setor.

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

São atribuições do setor, de acordo com as respostas do questionário pré-correição:

- Atendimento no balcão a advogados e jurisdicionados;
- Recebimento, digitalização, autuação e distribuição das petições iniciais oriundas do primeiro atendimento e de declínio de competência para a subseção;
- Digitalização, recebimento, cadastro e juntada de petições intercorrentes sem patrocínio;



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

TRF2  
Fls 87

- Recebimento e encaminhamento de petições intercorrentes pelo protocolo integrado para o TRF-2ª Região e SJRJ, desde que tramitem fisicamente;
- Baixa sem distribuição em petições distribuídas por equívoco no sistema Apolo, que deveriam ter sido distribuídas no sistema *e-proc*;
- Emissão de Certidões da SJRJ, certidões de pessoa jurídica que não podem ser emitidas pelo sistema, por serem muito extensas;
- Redistribuição, anotação e retificação dos processos eletrônicos em trâmite no Sistema Apolo, incluindo baixa dos processos penais, físicos e eletrônicos;
- Restauração de autos;
- Validação de cadastro de advogados e *jus postulandi*, abertura de chamado para cadastro de advogados para outras regiões e de outras regiões;
- Cadastro de peritos;
- Cadastro de Juiz Distribuidor, para informar frequência;
- Arquivamento de documentos físicos e digitais; e
- Eliminação de documentos que deram origem aos autos virtuais e cumprimento de cartas.

Em resposta ao questionário pré-correição, foi informado que o malote digital, SIGA-DOC, *e-mail* e balcões de entrada do Sistema Processual Apolo e *e-Proc* são checados, em média, três vezes por dia. Após a verificação, o serviço é executado pelo servidor responsável.

A lotação é adequada ao trabalho atribuído. As tarefas do setor são divididas entre os servidores e a estagiária. A estagiária faz a digitalização e o cadastro dos processos do Primeiro Atendimento e das petições intercorrentes que serão juntadas pelos servidores. Quando há sobrecarga em um determinado tipo de serviço, gerando acúmulo, esse serviço é distribuído pelos demais, até que se normalize. Por vezes, é feito um rodízio sob a supervisão do Chefe do Setor para que todos tenham conhecimento das rotinas realizadas na Distribuição, já que o setor conta com apenas dois servidores e, além dos períodos de férias, pode um servidor do SEAJU-NF assumir as tarefas de servidor de outro setor.

Os controles existentes no setor são efetuados e organizados por pastas físicas, virtuais e escaninhos, sendo as físicas intituladas prazos, entradas, saídas. Atualmente, todos os cadastros são feitos no *e-Proc*. Porém, há casos em que o advogado protocoliza a petição inicial, equivocadamente, no Sistema Processual Apolo. Nesses casos, que hoje são esporádicos, o servidor cadastra, mas não distribui a petição. O Juiz determina o arquivamento, dando baixa-findo no processo. A seguir, o setor faz contato com o advogado, comunicando o arquivamento do processo no Sistema Processual Apolo e orienta que o mesmo processo seja protocolizado devidamente no Sistema *e-Proc*.

Consultando o Sistema Processual Apolo, verificou-se haver nesses casos 89 processos, desde a implementação do Sistema *e-Proc*.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2  
Fls 88

As petições iniciais físicas e eletrônicas autuadas no setor recebem o seguinte encaminhamento:

- **PETIÇÕES INICIAIS FÍSICAS:** são recebidas no balcão, passam por conferência sobre endereçamento, valor da causa, assinatura, CPF e comprovante de residência; todas as iniciais são recebidas no relógio datador e, após digitalizadas, são autuadas e distribuídas no Sistema *e-Proc*. Ao final, o processo físico que deu origem ao processo eletrônico é arquivado em escaninho próprio;
- **PETIÇÕES INICIAIS ELETRÔNICAS:** via de regra, não passam pela SEAJU, com exceção dos declínios de competência, que podem vir por meio eletrônico (*e-mail* ou CD). Nesses casos, o recibo é dado no ofício que encaminhou a inicial;
- **PETIÇÕES INTERCORRENTES FÍSICAS:** passam por uma conferência no balcão quanto a endereçamento e assinatura; se forem endereçadas para a Subseção Judiciária de Nova Friburgo, o advogado é orientado a entregá-las diretamente na secretaria do JEF ou da Vara correspondente; caso sejam endereçadas para outras localidades, são recebidas no relógio datador, cadastradas no Sistema Processual Apolo e, em seguida, é emitida a guia de remessa. Por fim, são direcionadas à SESOP-NF que as encaminha ao seu destino, via malote;
- **PETIÇÕES FÍSICAS INTERCORRENTES DE PROCESSOS ELETRÔNICOS:** são protocoladas fisicamente, digitalizadas e juntadas ao processo, tanto no Sistema Processual Apolo, quanto no Sistema *e-Proc*.

O protocolo das petições físicas é feito no relógio datador e as petições eletrônicas são protocolizadas nos próprios sistemas processuais, Apolo ou *e-Proc*, conforme o caso.

As petições físicas são digitalizadas por todos os servidores do setor, mas, a maior parte do trabalho de digitalização é realizada pela estagiária, no mesmo dia da chegada, quando a demanda está dentro da média. O setor não faz digitalização de mandados.

De acordo com o servidor responsável, não há rotina no sistema *e-Proc* para cadastrar mandados externos, há somente para carta precatória e carta de ordem. Os mandados externos estão sendo cadastrados no Sistema Processual Apolo.

Os mandados vindos do Tribunal Regional Federal da 2ª Região chegam pelo malote digital para a SEAJU, são impressos e cadastrados no Sistema Processual Apolo e o cadastro é encaminhado para o SEMAN-NF. O mandado impresso também é encaminhado para o SEMAN-NF, com a respectiva folha de rosto do cadastro.

A distribuição das petições iniciais é feita no mesmo dia em que a peça processual é protocolizada ou, no máximo, no dia seguinte. Porém, quando há acúmulo de petições intercorrentes, entregues pelos Correios, por exemplo, pode não ser possível o cumprimento do prazo acima mencionado.

As medidas de urgência têm prioridade na distribuição.

A ata de distribuição era lavrada semanalmente, quando havia somente o Sistema Processual Apolo. Com a implementação do Sistema *e-Proc*, as atas de distribuição passaram a ser lavradas em intervalos maiores, porque são poucos os processos



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

TRF2  
Fls 89

distribuídos no Sistema Processual Apolo. O Chefe do Setor informou, em entrevista, que a última ata de distribuição foi feita há 20 dias. Porém, segundo o mesmo servidor, pela escassez de processos distribuídos no Sistema Processual Apolo, foi necessário aproximadamente 300 dias para alcançar um número razoável de processos que justificasse a elaboração de uma ata de distribuição.

O trâmite das cartas precatórias é realizado da seguinte maneira:

- As cartas precatórias de atos simples, como intimação e citação, são autuadas como “carta precatória SEMAN” e distribuídas diretamente para o Setor de Mandados (SEMAN), como petição inicial;
- As cartas precatórias que exigem atos complexos, como penhora, avaliação, oitiva de testemunhas e videoconferência, são distribuídas como “carta precatória para a Vara Federal” e autuadas de forma a receber o mesmo tratamento das petições iniciais.

A solicitação de emissão de certidões de distribuição é atendida no balcão. O solicitante é informado de que a referida certidão pode ser obtida pela *internet* e o setor fornece um passo-a-passo para a devida emissão.

De acordo com as respostas do questionário pré-correição, os livros utilizados pelo setor são o livro de ponto e o livro de reclamação.

Utilizam-se pastas físicas para arquivar guias de remessa recebidas e emitidas para a 1ª Vara Federal-NF, outras localidades e guias avulsas. As pastas de guias de remessa são utilizadas somente para o Ministério Público Federal – MPF e as guias de remessa somente emitidas para o Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

Outras pastas físicas utilizadas:

- Documentos diversos;
- Mandados;
- Carta precatória;
- Carta precatória SEMAN;
- Carta de ordem;
- Carta de ordem SEMAN;
- Baixa, exclusão, declínio de competência;
- Certidões positivas;
- Atos normativos;
- Cadastro de advogados em outras regiões.

Pastas eletrônicas utilizadas:

- Certidões;
- Expediente;
- Guias avulsas;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2  
Fls 90

- Petição inicial.

Os processos que ainda não foram migrados para o Sistema *e-Proc* permanecem tramitando no Sistema Processual Apolo. Atualmente, o Sistema *e-Proc* é utilizado conforme o cronograma da SJRJ. Em caso de dúvida nas rotinas do referido sistema, o setor recebe orientação do coordenador das SEAJUs na capital.

Segundo resposta ao questionário pré-correição, os servidores do setor não receberam treinamento para a utilização do novo Sistema *e-Proc*.

Há um *scanner* emprestado pelo Juizado Especial Federal – JEF e a responsabilidade para digitalizar petições, processos e outros documentos na Subseção Judiciária de Nova Friburgo é de todos os servidores que trabalham no setor. Mas, como informado anteriormente, a maior parte do trabalho de digitalização é realizado pela estagiária. Em média, são digitalizadas 40 petições iniciais e 160 petições intercorrentes, por mês.

Após a digitalização, as petições físicas são separadas em iniciais e intercorrentes e, em seguida, arquivadas, obedecendo à ordem cronológica e organizadas em 12 escaninhos. O prazo para o descarte das petições é de 1 (um) ano. Dessa forma, a cada mês, as petições são remanejadas para o escaninho relativo ao mês seguinte e, ao chegar ao escaninho correspondente ao 12º mês, ela é descartada.

A sala onde funciona a SEAJU é própria e o espaço físico dispõe de tamanho adequado para o bom desempenho das atividades ali realizadas. Da mesma maneira, o mobiliário atual atende às necessidades do setor, não havendo defeitos nos móveis que compõem o mobiliário.

Os equipamentos de informática disponíveis são suficientes e adequados, não havendo equipamentos defeituosos.

A iluminação dos ambientes é satisfatória.

---

*Sugestão: - Informe a DIRFO/RJ sobre a possibilidade de disponibilizar um scanner à SEAJU-NF, pois o atual é emprestado do JEF; - Oferecer curso de treinamento do sistema e-Proc para os servidores da SEAJU-NF.*

---

### 6.3 PRIMEIRO ATENDIMENTO DO JUIZADO

O primeiro atendimento conta com um servidor.





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

TRF2  
Fls 91

As atribuições do setor são o atendimento aos cidadãos, prestando os esclarecimentos pertinentes, e a atermção de pedidos, nos casos de necessidade de ajuizamento de ação.

O atendimento é feito por ordem de chegada, além de se considerar eventuais situações de atendimento prioritário: grávidas, portadores de necessidades especiais, idosos ou pessoas com graves problemas de saúde. Não há agendamento prévio e o jurisdicionado é atendido de maneira célere.

O supervisor da SEAJU-NF informou, em entrevista, que a atermção de pedidos é realizada às segundas-feiras (9h às 17h), pela advogada Fabíola Pereira Barros, OAB/RJ 117.795, da Universidade Estácio de Sá; e às quintas-feiras (12h às 17h), pelos servidores da SEAJU-NF (Marco Roberto da Silva Sampaio), do Juizado Especial Federal (Marlos Sias Frattani) e pela estagiária da SESOP (Ana Luíza de Moraes Varol), cabendo à SEAJU a digitalização das peças, cadastro e distribuição, nos seguintes horários

O Diretor de Secretaria do Juizado Especial Federal de Nova Friburgo também trabalha no primeiro atendimento de 12h às 13h, e, quando necessário, estende o horário.

Realiza-se uma triagem inicial para selecionar as demandas pertinentes ao Juizado Especial Federal da Subseção Judiciária de Nova Friburgo e para orientar o jurisdicionado, nos casos de incompetência do JEF. Na triagem, verifica-se, ainda, se o jurisdicionado está de posse dos documentos necessários para a propositura da ação. O JEF trabalha com modelos-padrão de petição inicial e com uma lista de documentos necessários para cada ação, conforme ilustrado abaixo. Em seguida, se preenchidos os requisitos, inicia-se a atermção. Não há registro de que os jurisdicionados não tenham sido atendidos no mesmo dia em que tenham procurado o Juizado Especial Federal da Subseção de Nova Friburgo.

Em entrevista durante a correção, o servidor Marcos Roberto informou que não há advogados dativos instalados no prédio onde funciona a Subseção Judiciária de Nova Friburgo e que há, desde 2012, uma tratativa de convênio com a Universidade Estácio de Sá (RJ-ADM-2012/00029), não formalizada até a presente data.

O servidor da Corregedoria, José Vicente Benevenuti, verificou durante a correção que a advogada Fabíola Pereira Barros (OAB/RJ 117.795), da Universidade Estácio de Sá, atua efetivamente no primeiro atendimento.

O setor não recebe orientação/auxílio de qualquer setor da Seção Judiciária.

Os jurisdicionados são informados de que o processo tem início naquele setor, porém seu prosseguimento é de responsabilidade do interessado. Nos processos complexos, em que sejam necessários conhecimentos especializados, o cidadão é orientado a procurar um advogado da sua confiança para dar início ao processo judicial.



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

TRF2  
Fls 92

Os servidores e a estagiária elaboram as petições iniciais dos seus atendimentos a partir de modelos padronizados, enquanto a advogada da Universidade Estácio de Sá elabora aquelas decorrentes do atendimento realizado na segunda-feira. Não há elaboração de recursos. Eventualmente, são elaboradas petições intercorrentes, solicitando juntada de documentos e impugnações aos laudos periciais.

No dia 22/08/19, quinta-feira, o servidor da Corregedoria, José Vicente Benevenuti, constatou que havia oito pessoas aguardando o primeiro atendimento, que se iniciou às 12h10min. Até às 12h26min, foram atendidos quatro jurisdicionados, a saber:

- 1º) Petição inicial elaborada, mas dependendo da regularidade da documentação;
- 2º) Não houve atermação do pedido inicial, por não ser caso de competência do JEF da Subseção de Nova Friburgo;
- 3º) Petição inicial elaborada, LOAS – requerimento; e
- 4º) Petição inicial elaborada, Auxílio-doença.

O setor utiliza o livro de ponto do apoio administrativo.

Conforme entrevista com o supervisor, não são realizados relatórios do primeiro atendimento na Subseção Judiciária de Nova Friburgo.

O setor não possui espaço próprio para atendimento dos jurisdicionados, mas há sala reservada para ser utilizada com exclusividade nos dias de atendimento aos cidadãos. Nos demais dias da semana, o mesmo local é usado para realização de perícias médicas.

Em entrevista durante a correição, o responsável pelo setor aduziu que, na atual situação, a sala atende aos objetivos do primeiro atendimento.

O mobiliário atual atende às necessidades dos setores e não há móveis com defeito.

Os equipamentos de informática disponíveis (computadores e periféricos) são suficientes e adequados. Não existem equipamentos com defeitos no setor.

A iluminação do ambiente é satisfatória.

---

*Sugestão: À DIRFO/RJ: - Regularizar os convênios das instituições de ensino superior com a Subseção Judiciária de Nova Friburgo, para o primeiro atendimento do Juizado Especial Federal de Nova Friburgo, esclarecendo, em especial, a situação da Universidade Estácio de Sá (JFRJ-ADM-2012/00029) que, efetivamente, está atuando no primeiro atendimento junto à Subseção sem a formalização do convênio.*

---



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

TRF2  
Fls 93

## **7. SEÇÃO DE CONTADORIA DE NOVA FRIBURGO - SECON-NF**

### **7.1 LOTAÇÃO**

Há um servidor lotado na SECON-NF 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 setor utiliza livro de ponto exclusivo.

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

Conforme resposta do questionário pré-correição, são atribuições do setor:

- Elaborar cálculos judiciais, cumprindo as determinações dos Juízos e auxiliando na liquidação dos julgados, bem como prestar esclarecimentos relativos a cálculos judiciais aos Juízos, Varas e demais setores internos da Seção Judiciária do Rio de Janeiro;
- Divulgar e atualizar informações relativas a cálculos judiciais e índices financeiros em geral, necessárias às atividades desenvolvidas na Seção Judiciária do Rio de Janeiro;
- Prestar à Administração as informações necessárias relativas às atividades desenvolvidas na Subsecretaria de Cálculos Judiciais - SCA, auxiliando e embasando a tomada de decisões;
- Planejar e organizar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades da Subsecretaria de Cálculos Judiciais - SCA, propondo as medidas necessárias a seu aperfeiçoamento;
- Estabelecer padrões, fornecer orientações e dirimir dúvidas em questões técnicas em matéria de cálculo judicial, em relação às Subseções Judiciárias.

Rotina de trabalho: carga horária de 40 horas semanais, de 11h às 19h.

A elaboração dos cálculos obedece à ordem de chegada dos processos na Contadoria, observando-se o atendimento prioritário a idosos e eventuais determinações do Juízo. O controle de prazos é feito por meio de tabela fornecida pela SCA, conforme Portaria n.º JFRJ-PGD-2015/0005, de 06 de maio de 2015.

Em entrevista, o servidor responsável apresentou a estatística mensal de entrada e saída dos processos, a saber:

- maio/2019: entraram 48 processos e saíram 36;



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

TRF2  
Fls 94

- junho/2019: entraram 39 processos e saíram 50;
- julho/2019: entraram 25 processos e saíram 28.

Os controles existentes no setor são feitos por intermédio de uma planilha de produtividade individual e pela movimentação processual nos Sistemas *e-Proc* e Apolo.

Os livros utilizados pelo setor são: Banco de Dados para Cálculo Judicial e Extrajudicial (patrimônio 046918) e apostilas oferecidas nos cursos de aperfeiçoamento da Subsecretaria de Cálculo Judicial.

Os programas e sistemas utilizados são: Sistema de Cálculo na Justiça Federal (SCJF), Sistema Plenus (INSS), Portal CNIS (INSS), Excel e Word (Office 2013), planilhas em Excel elaboradas pela SCA.

As pastas físicas/eletrônicas usadas na SECON são: “o Balcão de entrada dos Sistemas Apolo e *e-Proc*” e “Prazo médio para elaboração de cálculos”.

De janeiro a julho deste ano, foram enviados para o setor, em média, cerca de 35 processos/mês. No mesmo período, o prazo médio para elaboração dos cálculos foi, em média, de 6 dias. Em 07/08/2019, havia 07 processos aguardando a elaboração dos cálculos judiciais, tendo sido recebido o mais antigo em 01 de agosto de 2019.

O setor oferece ajuda para as contadorias das demais Subseções do Rio de Janeiro, via Central de Cálculo Judicial (CCJ).

O setor divide espaço físico com a SEAJU-NF, havendo separação por meio de divisória. O tamanho é adequado e o mobiliário atual atende às necessidades dos setores, não havendo móveis com defeito.

Os equipamentos de informática disponíveis (computadores e periféricos) são suficientes e adequados e não há equipamentos com defeitos.

A iluminação dos ambientes é satisfatória.

Informou o servidor responsável que, a partir da reestruturação, o contato com a central no Rio de Janeiro (sede) passou a ser direto, facilitando a troca de informações e, por consequência, trazendo melhor resultado prático, em tempo hábil.

## **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:



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

TRF2  
Fls 95

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

1. Informar se o Agente de Segurança que atua no sistema de combate a incêndios da Subseção Judiciária de Nova Friburgo, efetivamente, recebeu 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. Determinar a implementação pela SESOP-NF - Seção de Serviços Operacionais de Nova Friburgo do registro de controle de acesso ao prédio, conforme estabelecido no art. 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005;
3. Verificar a possibilidade de instalar mais uma linha telefônica no SEMAN-NF para os oficiais de justiça, que hoje trabalham com apenas uma linha e sem extensão;
4. Verificar a possibilidade de instalar um *scanner* na SEAJU-NF, pois o atual é emprestado do JEF;
5. Oferecer curso de treinamento do sistema *e-Proc* para os servidores da SEAJU-NF;
6. Verificar a regularidade dos convênios das instituições de ensino superior com a Subseção Judiciária de Nova Friburgo, para o primeiro atendimento do Juizado Especial Federal de Nova Friburgo, esclarecendo, em especial, a situação da Universidade Estácio de Sá (JFRJ-ADM-2012/00029) que, efetivamente, está atuando no primeiro atendimento junto à Subseção sem a formalização do convênio.

**9. ENCERRAMENTO**

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

Rio de Janeiro 11 de novembro de 2019.

**MÔNICA CHRISTINA BETTAMIO MENDES**  
Coordenador de Núcleo