



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

**Relatório de Correição Ordinária nos Setores
Administrativos da Subseção Judiciária de São
Pedro da Aldeia, Seção Judiciária do Rio de
Janeiro**

Período de Correição: 14 a 18 de dezembro de 2020

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

Partindo-se de levantamentos realizados no questionário pré-correição, das informações obtidas na última correição realizada na unidade, das entrevistas realizadas remotamente ou por videoconferência e da verificação presencial, realizou-se a correição ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia, de 14 a 18/12/2020, 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-2019/00338, alterada pelas Portarias TRF2-PTC-2020/00218, TRF2-PTC-2020/00356 e TRF2-PTC-2020-00416, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª 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 (TRF2-OFI-2020/06633 e TRF2-OFI-2020/13437), a Advocacia Geral da União da Segunda Região (TRF2-OFI-2020/06632 e TRF2-OFI-2020/13435), a Defensoria Pública da União (TRF2-OFI-2020/06627 e TRF2-OFI-2020/13426), a Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional - 2ª Região (TRF2-OFI-2020/06626 e TRF2-OFI-2020/13425), a Ordem dos Advogados do Brasil (TRF2-OFI-2020/06630 e TRF2-OFI-2020/13432) e a Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais (TRF2-OFI-2020/06625 e TRF2-OFI-2020/13424), conforme o estabelecido nas Portarias nº TRF2-PTC-2019/00338, TRF2-PTC-2020/00218 e TRF2-PTC-2020/00356, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região.

Segundo a Portaria PRRJ Nº 822, de 23 de novembro de 2020, o Procurador da República Dr. Bruno de Alberto Ferraz foi designado para acompanhar os trabalhos desta correição, sem que tenham apresentado qualquer pedido, crítica ou sugestão.

Segundo o Ofício nº 073, de 26 de outubro de 2020, foram designados como representantes da OAB/RJ o Corregedor Geral, Dr. André Andrade Viz, e a Delegada da Corregedoria Geral da OAB/RJ, Drª. Alessandra Lamha Carneiro, para acompanhar os trabalhos desta correição, sem que tenham apresentado qualquer pedido, crítica ou sugestão.

Não houve designação de representantes da AGU, DPU, PFN ou da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais.

O Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias, João Paulo Santos de Souza (matrícula 13072) e a servidora da CSOP/RJ Patrícia Couto Barbosa (matrícula 15.329) foram designados pela DIRFO/RJ para acompanhar os trabalhos da correição nos setores administrativos de São Pedro da Aldeia.

2. CARACTERÍSTICAS DA SUBSEÇÃO

2.1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia apresenta quatro setores em sua organização administrativa:

- 1) **Seção de Serviços Operacionais de São Pedro da Aldeia – SESOP-SP** → subordinada à Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica - CSOP → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.
- 2) **Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania de São Pedro da Aldeia - SEAJU-SP** → subordinada à Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania – CJUR → subordinada à Subsecretaria de Atividades Judiciárias – SAJ → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.
- 3) **Seção de Contadoria de São Pedro da Aldeia - SECON-SP** → subordinada à Subsecretaria de Cálculo Judicial – SCA → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro
- 4) **Setor de Controle de Mandados de São Pedro da Aldeia – SEMAN-SP** → subordinado à Coordenadoria de Controle de Mandados – CCOM → subordinada à Subsecretaria de Atividades Judiciárias – SAJ → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

2.2. INFRAESTRUTURA PREDIAL

A Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia localiza-se na Rua 17 de Dezembro, 4, lote 4A, Vila de São Pedro, e abriga duas Varas Federais, além da SESOP-SP, SEAJU-SP, SEMAN-SP e SECON-SP, em prédio próprio.

No térreo ficam instaladas a sala da SESOP, do SEAJU, de perícias, da OAB, do atendimento processual dos juizados, do almoxarifado e da carceragem. No primeiro e no segundo andares ficam instaladas a primeira e a segunda Varas Federais e, no terceiro pavimento, estão instaladas a SECON e o SEMAN.

Todos os ambientes são amplos e as salas ventiladas com janelas.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Supervisor da Seção de Serviços Operacionais e verificação presencial.

2.3. SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO

O sistema de combate a incêndio da Subseção é de responsabilidade da CSIN/NSEG/SJRJ – Coordenadoria de Segurança Institucional que, junto com os Agentes de Segurança da localidade, fiscalizam os extintores de incêndio, mangueiras, detectores de fumaça e alarme existentes no local. A última inspeção dos extintores ocorreu em fevereiro de 2020, com validade até fevereiro de 2021.

Os Agentes de Segurança da localidade participaram de treinamento de combate a incêndio, evacuação e plano de escape, ministrado pelo Corpo de Bombeiros do Rio de Janeiro aos agentes de segurança da capital e do interior.

FOTOS:



Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Supervisor da Seção de Serviços Operacionais e verificação presencial.

2.4. SALAS DE PERÍCIA E SALA DA OAB

A sala de perícias no térreo conta com mesa, cadeiras, maca, escada, negatoscópio, biombo, e computador.

À OAB é destinada uma sala no térreo, que está mobiliada.

FOTOS:



Sala de perícias



Sala da OAB

Fonte: questionário pré-correição e verificação presencial.

2.5. ACESSIBILIDADE

O prédio da Subseção apresenta dimensões adequadas para trânsito e manobras de cadeiras de rodas, elevador e rampa nos desníveis, corrimão e guarda-corpos, banheiro adaptado para pessoas com deficiência, sinalização em degraus e pavimentos, sinalização tátil e visual nos pisos. A iluminação é adequada, inclusive com luminárias de emergência. Há uma vaga reservada para pessoas com deficiência, em frente à Subseção.

FOTO:



Fonte: questionário pré-correição e verificação presencial.

3. SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (SESOP) DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

3.1. LOTAÇÃO

Há quatro servidores lotados na SESOP-SP.

O controle de frequência dos servidores é realizado utilizando o livro de ponto. Durante o regime de trabalho remoto, estabelecido pela Resoluções nº TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020, e pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00037, de 12 de agosto de 2020, o controle dos servidores se dá mediante verificação da produtividade.

O supervisor da SESOP envia, mensalmente, aos gestores dos contratos terceirizados (servidores indicados pela SJ/RJ), um formulário de “Atesto” dos serviços prestados, com a frequência dos funcionários das empresas contratadas, via SIGA-DOC, bem como todas as informações/alterações/reclamações relativas ao funcionamento de cada contrato.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Supervisor da Seção de Serviços Operacionais.

3.2. EQUIPAMENTOS

Conforme informado no questionário pré-correição, as centrais telefônica e de processamento de dados funcionam adequadamente. Os equipamentos de informática da SESOP-SP atendem às necessidades dos servidores. A refrigeração da Subseção é feita com uso de condicionador Split de parede.

Fonte: questionário pré-correição.

3.3 ADAPTAÇÕES PARA RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL PARCIAL

As adaptações para o retorno ao trabalho presencial observaram as diretrizes do Protocolo de Biossegurança da SJRJ (JFRJ-ANE-2020/00158), e do Plano de Retomada dos Trabalhos Presenciais (JFRJ-PRO-2020/00035 e JFRJ-PGD-2020/00024).

A Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia elaborou o Plano de Retomada dos Trabalhos Presenciais (Informação nº JFRJ-INF-2020/00586, de 02/09/2020), que obteve parecer favorável da Seção de Serviços de Saúde (SESAU) em 04/09/2020 (JFRJ-PAR-2020/02042). Consequentemente, foi expedida portaria pelo Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (JFRJ-PGD-2020/00034), autorizando o restabelecimento parcial das atividades presenciais na Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia a partir de 30/09/2020.

FOTOS:



Áreas destinadas a aguardar primeiro atendimento e audiências com cadeiras marcando o distanciamento entre pessoas e com ventilação natural

Fonte: questionário pré-correição e sistema SIGA-DOC.

3.4. ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Segundo o questionário pré-correição, o almoxarifado da Subseção possui espaço adequado, onde são guardados itens de consumo e material, acessados pelos servidores da SESOP-SP. Cumpre destacar que, durante a verificação presencial, observou-se que o almoxarifado se encontrava bem organizado e trancado com chave. O controle de estoque é feito mediante verificação periódica e registro no sistema ASI.

Conforme questionário pré-correição, o último inventário foi realizado em novembro de 2019 (JFRJ-ADM-2019/00166.16), não havendo bens patrimoniados não encontrados ou danificados.

FOTO:



Fonte: questionário pré-correição e verificação presencial.

3.5. ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

Os servidores da SESOP-SP fornecem apoio técnico-administrativo para o bom funcionamento da Subseção, com a fiscalização dos serviços terceirizados, recebimento e envio de malotes, recebimento e envio de correspondências, coordenação dos serviços de manutenção predial e de equipamentos, gestão das viaturas oficiais, transporte de magistrados e controle do almoxarifado. Além disso, a SESOP-SP promove a segurança da Subseção, por meio de agentes de segurança, com auxílio de vigilantes contratados.

Com o retorno parcial das atividades presenciais, estabelecido pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00037, de 12 de agosto de 2020, diariamente os servidores da SESOP têm comparecido ao prédio para viabilizar a realização de perícias, primeiro atendimento dos juizados ou audiências.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Supervisor da Seção de Serviços Operacionais.

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

Quanto à gestão de contratos, a SESOP-SP fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados das empresas contratadas, a saber:

- Limpeza: ESPECIALY TERCEIRIZAÇÃO EIRELI Processo: JFRJ-EOF-2020/00039;
- Vigilância: CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA – Processo: JFRJ-EOF-2014/1573;
- Informática: SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA – Processo: JFRJ-EOF-2018/01040;

- Manutenção Elétrica: CETEST Minas Engenharia e Serviços S.A – Processo: JFRJ-EOF-2019/00323;
- Manutenção Predial Civil: ELETRODATA ENGENHARIA – Processo: JFRJ-EOF-2015/367;

Conforme informado no questionário pré-correição, a prestação dos serviços terceirizados pelas empresas contratadas tem sido executada com qualidade, sendo o número de colaboradores suficiente.

Mensalmente, a SESOP-SP envia aos gestores dos contratos terceirizados (servidores indicados pela SJRJ) um formulário de “Atesto” dos serviços prestados, com a frequência dos funcionários das contratadas, bem como todas as informações/alterações/reclamações relativas ao funcionamento de cada contrato.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Supervisor da Seção de Serviços Operacionais.

3.7. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Com o retorno das atividades presenciais estabelecido pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00037, de 12 de agosto de 2020, os protocolos de limpeza foram reforçados a fim de higienizar os ambientes onde acontecem as perícias, audiências e primeiro atendimento do juizado. Conforme verificado durante a correição, as instalações apresentam boas condições de limpeza e conservação.

O último comprovante de dedetização é datado de 18/07/2020, com validade até 14/11/2020.

Quanto às instalações prediais, os serviços de manutenção e conservação são realizados de acordo com a necessidade, mediante abertura de chamado. Conforme informado no questionário pré-correição e verificado durante a correição, há uma pequena infiltração na parede da sala da Contadoria, proveniente do aparelho de ar condicionado.

Conforme esclarecido pela servidora da CSOP/RJ, o vazamento já foi consertado, restando apenas o conserto da pintura da parede, cujo material já se encontra disponível na Subseção para que seja efetuado o reparo.

FOTO:



Sugestão: À SESOP-SP para que providencie, com o retorno dos trabalhos presenciais, o reparo da pintura na sala da SECON-SP (item 3.7).

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Supervisor da Seção de Serviços Operacionais e verificação presencial.

3.8. ELÉTRICA E HIDRÁULICA

Conforme questionário pré-correição, a quantidade de tomadas é suficiente, não há instalações com defeitos, a iluminação é satisfatória, o quadro de disjuntores é compatível com os equipamentos utilizados, a rede é estabilizada e todos os pontos hidráulicos estão em funcionamento.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Supervisor da Seção de Serviços Operacionais.

3.9. INFORMÁTICA

Os serviços são prestados por um técnico de informática residente, da empresa SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA. Os chamados são abertos por *link* próprio na *intranet* e, segundo o questionário pré-correição, são atendidos em tempo hábil e a contento.

Fonte: questionário pré-correição.

3.10. VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS

A vigilância e a segurança de bens e pessoas são realizadas pelos 3 (três) Agentes de Segurança lotados na SESOP-SP e pelos 5 (cinco) vigilantes da empresa contratada - CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA.

O monitoramento da Subseção é feito por câmeras de segurança, cujas imagens ficam disponíveis por 30 dias.

Há portal detector de metais, raquetes detectoras de metais, *scanner* de bagagem e ronda eletrônica. Não houve incidente crítico de segurança desde a última correição.

Cumprir destacar que, conforme verificado presencialmente, é feito o controle de acesso ao prédio, com registro em livro de entrada e saída dos visitantes em sistema informatizado.

Fonte: questionário pré-correição e verificação presencial. .

3.11. CONTROLE E ACAUTELAMENTO DE ARMAS E CARCERAGEM

Constatada a presença de arma, o portador é acompanhado pela agente de segurança até a sala da SESOP (no térreo), onde fica o cofre. O portador deposita a arma, retendo a respectiva chave, sendo gerado o termo de acautelamento. Ao final, entrega-se o armamento ao proprietário e é baixado o acautelamento.

A carceragem fica localizada no térreo e, conforme questionário pré-correição, possui dimensões adequadas.

FOTOS:



Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Supervisor da Seção de Serviços Operacionais e verificação presencial.

3.12. ESTACIONAMENTO

Há um estacionamento interno, com 6 vagas, utilizadas por juízes e viaturas oficiais.

Fonte: questionário pré-correição.

3.13. VEÍCULO OFICIAL

A Subseção de São Pedro da Aldeia não possui frota de veículo oficial.

Fonte: questionário pré-correição.

4. SETOR DE ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS E CIDADANIA (SEAJU) DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

O SEAJU é responsável pela distribuição e pelo primeiro atendimento aos jurisdicionados do Juizado Especial Federal.

Estão lotados no SEAJU-SP dois servidores e uma estagiária.

O controle de frequência durante o trabalho remoto tem sido realizado pela Subsecretaria de Atividades Judiciárias-SAJ, mediante envio de planilha mensal de frequência.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Chefe do Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania e com o Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias-SAJ.

4.1. DISTRIBUIÇÃO

A seção digitaliza e distribui petições iniciais ou interlocutorias de jurisdicionados sem advogado, recebe e distribui processos com declínios de competência, cartas precatórias, rogatórias e de ordem, baixa, efetua redistribuição e anotações em processos do Apolo e atividades do protocolo integrado dos processos físicos ainda em trâmite.

As cartas precatórias são recebidas, geralmente, no malote digital ou por e-mail, sendo distribuídas no sistema e-Proc. As cartas precatórias cumpridas diretamente pelos oficiais de justiça são devolvidas pelo SEAJU-SP, também pelo malote digital.

Durante o trabalho remoto, estão sendo distribuídas cartas precatórias e processos em que houve declínio de competência, que chegam pelo malote digital, sendo tais tarefas realizadas pelo Chefe do Setor.

Em consulta ao balcão de entrada no sistema Apolo, em 14/12/2020, foi possível verificar que não havia processos neste local. No sistema e-Proc, em 14/12/2020, havia 53 processos nos localizadores do órgão, sendo em sua maioria (51 processos) da classe carta precatória, cujo mandado já foi expedido e aguarda cumprimento pelo oficial de justiça.

Foi verificado, no entanto, que dois processos (5003466-57.2019.4.02.5108 e 5004384-61.2019.4.02.5108) estavam parados no localizador do órgão desde 16/12/2019 e 07/10/2019, respectivamente. Conforme esclarecido em entrevista com o Chefe do Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania e com o Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias-SAJ, tais processos haviam tido as minutas de mandado expedidas, porém, não haviam sido encaminhadas ao SEMAN, de modo que ficaram parados no localizador sem movimentação. Tal situação, no entanto, foi resolvida no próprio dia (16/12/2020), conforme verificado no andamento processual no sistema e-Proc.

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

Fonte: questionário pré-correição, sistemas processuais, e entrevista com o Chefe do Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania e com o Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias-SAJ.

4.2. PRIMEIRO ATENDIMENTO

Dos servidores lotados no SEAJU-SP, nenhum é graduado em Direito, no entanto, não há qualquer notícia de dificuldade no atendimento às partes e na atermção de pedidos na Subseção, conforme esclarecido pelo Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias-SAJ.


Ainda durante o trabalho presencial, o atendimento aos jurisdicionados era realizado por uma servidora, com auxílio de dois estagiários que, após ouvir o relato do jurisdicionado e fazer a triagem, conferiam a documentação necessária e reduziam a termo o pedido. Caso o jurisdicionado não estivesse com todos os documentos necessários em mãos, era solicitado o retorno no dia seguinte, com a documentação completa. Não havia necessidade de agendamento prévio para o primeiro atendimento antes do trabalho remoto.

Já durante o trabalho remoto, conforme orientação da direção da Subsecretaria de Atividades Judiciárias, a parte interessada em ingressar com um processo sem advogado pode fazê-lo pela internet, através do SUPROC. O jurisdicionado escolhe o tipo de processo que deseja iniciar e preenche um questionário, com informações indispensáveis para a atermção. Após, faz a remessa no sistema da documentação necessária e finaliza o cadastro da demanda. A equipe de Primeiro Atendimento analisa a demanda, cadastra e distribui o processo. Em caso de ajustes, o jurisdicionado é

informado via e-mail. Também é feita a identificação do jurisdicionado por meio de videochamada (conforme TRF2-DES-2020/21129).

O sistema SUPROC é acessado por meio do cadastro de *login* e senha do jurisdicionado interessado, através de acesso ao sítio eletrônico <https://suprocsistemas.jfrj.jus.br/pagina/atermacao-de-peticao-inicial>, cujo link se encontra na página principal da JFRJ, na internet. Há instruções para o cadastramento da petição, além de modelos padronizados para o auxílio emergencial, LOAS e auxílio doença.

Informações adicionais são fornecidas por telefone, uma vez que o contato particular da servidora do SEAJU-SP, para o qual as chamadas são desviadas, está conectado à central telefônica da Subseção. Além disso, a servidora do SEAJU-SP presta apoio à central de atendimento telefônico da JFRJ, conforme abaixo ilustrado:

A Justiça Federal não parou! Estamos trabalhando remotamente. Como ser atendido durante a pandemia? 

31/05/2020



Escolha a forma de atendimento mais adequada e lembre-se: Os prédios da Justiça Federal estão fechados, como medida preventiva em relação à pandemia da COVID-19.

DESEJA RECEBER ORIENTAÇÕES POR TELEFONE?

Utilize nossa nova central de teleatendimento, que funciona no horário de expediente (segunda a sexta, das 11h às 19h).

Ligue (21) 3952-5373.

Ao ser atendido, é possível escolher uma das seguintes opções:

Tecle 1 - Para Primeiro Atendimento dos Juizados

Tecle 2 - Para Suporte aos Sistemas Processuais

Tecle 3 - Para Certidões de Distribuição

Você também pode entrar em contato com uma de nossas Seções de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania para orientações quanto ao Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Federais. **Verifique as unidades conforme sua área de residência.**

Nos casos em que o jurisdicionado não possui meios de acesso ao SUPROC, é realizado o atendimento presencial, a ser agendado, para não gerar aglomerações.

A servidora responsável pelo primeiro atendimento entrou em licença dia 09/12/2020 (JFRJ-PAR-2020/03015).

Além disso, foi designado um novo servidor para o SEAJU-SP, que auxiliará no primeiro atendimento, no entanto, seu exercício somente iniciará no dia 07/01/2020 diante do período de trânsito.

Durante o período da licença da servidora responsável pelo primeiro atendimento, suas demandas foram redistribuídas para outros servidores dentro do SUPROC e todos os agendamentos presenciais foram substituídos por atendimentos virtuais. Conforme informado pelo Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias-SAJ, não houve até o momento jurisdicionado que tenha deixado de ser atendido diante da impossibilidade de uso do sistema SUPROC.

Conforme informado em entrevista pelo Diretor da SAJ, em consulta aos relatórios de estatísticas do primeiro atendimento de São Pedro da Aldeia, foram realizados 150 atendimentos em outubro e 59 em novembro, tendo sido tais atendimentos remotos ou presenciais.

Fonte: questionário pré-correição, sítio da JFRJ e entrevista com o Chefe do Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania e com o Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias-SAJ.

5. SEÇÃO DE CONTADORIA (SECON) DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

5.1. LOTAÇÃO

Há um servidor lotado na SECON-SP.

O controle de frequência é realizado pela Subsecretaria de Cálculo Judicial – SCA, por meio do acompanhamento da realização das atividades, mediante relatório de estatísticas. Há o envio mensal da frequência, por e-mail, à SCA.

Fonte: questionário pré-correição.

5.2. ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS QUE CHEGAM À CONTADORIA

Salienta-se, de início, que não há processos com cálculos em atraso, como se verá a seguir.

São atribuições do setor elaborar cálculos de processos remetidos pelas Varas Federais de São Pedro da Aldeia nos sistemas Apolo e e-Proc e dirimir dúvidas a eles concernentes.

A elaboração dos cálculos segue a ordem cronológica de chegada, combinada com os prazos estabelecidos no regulamento nº JFRJ-RTO-2018/00006, bem como as prioridades legais e as Metas do CNJ.

Há uma planilha, em que é registrado o total das entradas e saídas de processos no setor, possibilitando, ao final do mês, a obtenção de dados estatísticos, como quantidade de processos recebidos, quantidade de processos devolvidos e tempo de permanência. Essa planilha é enviada mensalmente à SCA, que controla o tempo de permanência no setor. Segundo o questionário pré-correição, a média do último trimestre foi de 43 processos recebidos por mês e o prazo médio para realização de cálculo foi de 45 dias.

Conforme informado no questionário pré-correição, a seção presta auxílio a outras Subseções, por meio da Central de Cálculos, que remete mensalmente certa quantidade de processos para o setor realizar o cálculo.

Conforme o disposto no art. 54 da Consolidação de Normas da DIRFO-RJ (JFRJ-RTO-2018/00006), deverão ser cumpridos os seguintes prazos máximos para realização dos cálculos:

- I - cível (servidores públicos): 75 dias;*
- II - cível (tributárias): 90 dias;*
- III - cível (diversas): 90 dias;*
- IV - criminal: 15 dias;*
- V - revisionais e residuais: 55 dias;*
- VI - execução fiscal: 15 dias;*
- VII - previdenciária (sede ordinária): 90 dias;*
- VIII - previdenciária (JEF): 90 dias e*
- IX - cível (JEF): 70 dias”.*

No dia 15/12/2020 foi realizada consulta às mesas virtuais do Apolo e do e-Proc, tendo sido constatado: (i) 30 (trinta) processos pendentes de cálculo no sistema e-Proc, sendo o mais antigo do dia 20/10/2020 (0002833-68.2018.4.02.5108); (ii) 5 (cinco)

processos pendentes de cálculo no sistema Apolo, sendo o mais antigo do dia 09/11/2020 (0145552-36.2014.4.02.5101).

Os programas e sistemas utilizados pela SECON-SP são Planilhas Excel e SNCJ.

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

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Supervisor da Seção de Contadoria e sistemas processuais.

6. SETOR DE CONTROLE DE MANDADOS DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

O SEMAN de São Pedro da Aldeia é responsável pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Saquarema, Araruama, Iguaba Grande, Cabo Frio, Arraial do Cabo, Búzios e São Pedro da Aldeia.

São lotados no SEMAN-SP oito oficiais de justiça (um afastado por licença médica, em vias de aposentadoria por invalidez, conforme informado pelo Chefe do SEMAN-SP), que cumprem os mandados divididos de acordo com o critério geográfico

A distribuição de mandados é realizada pelo Chefe do SEMAN-SP, que recebe os mandados no balcão de entrada dos sistemas Apolo e SMWeb, avalia o conteúdo, urgência, local de cumprimento de cada mandado e faz a distribuição ordinária ou para o plantão. Antes da implementação do trabalho remoto, no momento da distribuição, os mandados eram impressos e montados (grampeadas as vias e seus anexos), e colocados na pasta de cada oficial responsável. Durante o trabalho remoto, os mandados são distribuídos para os oficiais de justiça de maneira eletrônica.

São cumpridos prioritariamente os mandados urgentíssimos, os urgentes, os prioritários e, posteriormente, os não prioritários.

As escalas de plantão são organizadas com divisão em duas regiões: área A: Municípios de Saquarema, Araruama, Iguaba Grande (3 oficiais responsáveis) e área B: Municípios de Cabo Frio, Arraial do Cabo, Búzios e São Pedro da Aldeia (4 oficiais responsáveis)

Cada oficial da respectiva área (A e B) é escalado durante 7 dias para o plantão, sendo o único responsável pelas diligências urgentíssimas durante o período. Após o término do prazo, o oficial é substituído por outro, que completará o mesmo prazo, e assim sucessivamente. A escala abrange fins de semana e feriados.

Segundo o relatório pré-correição, as maiores dificuldades enfrentadas pelos oficiais de justiça são a quantidade de diligências distribuídas para cada oficial de justiça, que, segundo informado pelo Chefe do SEMAN, são em média de 60 diligências, enquanto outras Subseções têm médias inferiores (entre 25 a 30 diligências).

Foi encaminhada à equipe da Corregedoria planilha elaborada pelo Chefe do SEMAN de São Pedro da Aldeia, com a média de mandados por oficial de justiça nas Subseções do interior, conforme se verifica:

ESTATÍSTICA DE MANDADOS – SUBSEÇÕES DO INTERIOR/SJRJ

Janeiro a Novembro – 2020

LOCALIDADE	EPROC	APOLO	TOTAL	Nº OFICIAIS	VARAS	MÉDIA MENSAL POR OFICIAL
Macaé	3985	224	4209	6	1	63,77
São Pedro da Aldeia	4603*	200	4803	7	2	62,38
São Gonçalo	6178	524	6702	15	3 + 3 JEF	40,62
Niterói	7839	1086	8925	20	5 + 2JEF	40,57
Campos	6314	430	6744	16	4	38,32
Petrópolis	3124	938	4062	10	2	36,93
Itaboraí	1710	171	1881	5	1	34,20
Teresópolis	1672	89	1761	5	1	32,02
Resende	1606	241	1847	6	1 + 1 JEF	27,98
Barra do Pirai	1316	168	1484	5	1	26,98
Angra dos Reis	1334	142	1476	5	1	26,84
Três Rios	977	403	1380	5	1	25,09
Magé	1295	61	1356	5	1	24,65
Nova Friburgo	1965	152	2117	8	1 + 1JEF	24,06
Volta Redonda	4144	362	4506	18	3 + 2 JEF	22,76
Itaperuna	1346	60	1406	7	1	18,26

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

Sugestão: - Avaliar as informações do SEMAN-SP quanto à desproporcionalidade na média de mandados distribuídos por oficial de justiça e, se for o caso, readequar a força de trabalho, lotando servidores no SEMAN-SP, tendo em vista que na última correição (PA nº 0100502-22.2018.4.02.0000) já constou recomendação no sentido de “priorizar a lotação de Oficiais de Justiça na Subseção de São Pedro da Aldeia” (item 6).

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Chefe do Setor de Controle de Mandados de São Pedro da Aldeia e informações complementares via correio eletrônico.

6.1 CUMPRIMENTO E DEVOLUÇÃO DE EXPEDIENTES

Segundo o questionário pré-correição, o controle dos prazos de cumprimento de mandados é feito pelo Chefe do Setor, por meio do monitoramento de cumprimento via relatório do SMWeb e por solicitação de informações feita diretamente ao oficial.

Cumprir destacar que as portarias JFRJ-PGD-2020/00008, JFRJ-PGD-2020/00010, JFRJ-PGD-2020/00011, JFRJ-PGD-2020/00016, JFRJ-PGD-2020/00021, JFRJ-PGD-2020/00023 e JFRJ-PGD-2020/00029 suspenderam a contagem dos prazos administrativos para o cumprimento dos mandados ordinários já distribuídos aos oficiais de justiça, a partir de 17/03/2020.

Em entrevista, o chefe do SEMAN-SP informou que os Oficiais de Justiça têm conseguido cumprir os mandados remotamente, salvo quanto aos mandados de execução fiscal, pois não há interesse da parte em ser contatada, evitando o cumprimento da diligência de forma remota.

Conforme listagem de mandados distribuídos e não devolvidos no SMWeb, encaminhada a esta Corregedoria, em 16/12/2020, pelo Chefe do Setor de Mandados de São Pedro da Aldeia, há oito mandados com prazo vencido antes da suspensão dos prazos para cumprimento das diligências pelos Oficiais de Justiça:

Oficial de Justiça	Processo	Diligência	Distribuição	Matéria
MARCIO ANTONIO NEDER	5000875-25.2019.402.5108	RJSPE01-2020/00282717	13/01/2020	Procedimento Comum
MARCIO ANTONIO NEDER	5004692-97.2019.402.5108	RJSPE02-2019/00281023	13/01/2020	Procedimento do Juizado Especial Cível
MARCIO ANTONIO NEDER	5005113-87.2019.402.5108	RJSPE02-2019/00280875	13/01/2020	Procedimento do Juizado Especial Cível
MARCIO ANTONIO NEDER	5004953-62.2019.402.5108	RJSPE02-2019/00280874	13/01/2020	Procedimento do Juizado Especial Cível
MARCIO ANTONIO NEDER	5004865-24.2019.402.5108	RJSPE01-2019/00279750	13/01/2020	Procedimento Comum
MARCIO ANTONIO NEDER	5005754-75.2019.402.5108	RJSPE01-2020/00281677	13/01/2020	Ação Penal
RAQUEL VIEIRA DE SOUZA SIQUEIRA	5003001-82.2018.402.5108	RJSPE01-2019/00194115	14/01/2020	Procedimento Comum
RAQUEL VIEIRA DE SOUZA SIQUEIRA	5000096-36.2020.402.5108	RJSPESED-2020/00285297	14/01/2020	Carta Precatória

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Chefe do Setor de Controle de Mandados de São Pedro da Aldeia e sistemas processuais e-Proc e SIGA-DOC.

Sugestão: - O SEMAN-SP deverá providenciar o cumprimento dos mandados distribuídos e não cumpridos em período anterior aos efeitos da portaria JFRJ-PGD-2020/00008 e das que lhe sucederam (item 6.1).

7. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

O processo nº 0100502-22.2018.4.02.0000, relativo à correição ordinária nos setores administrativos da Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia, realizada entre 19 a 23 de março de 2018, foi baixado em 05/02/2019, consideradas cumpridas as recomendações desta Corregedoria, consoante certidão de fl. 129.

As recomendações foram comunicadas à DIRFO-RJ por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/10462 e à Diretora do Foro da Subseção de São Pedro da Aldeia por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/10463 e respondidas conforme ofício JFRJ-OFI-2018/04428 e o despacho JFRJ-DES-2019/01959, nos termos a seguir:

Recomendação 1 – “À DIRFO/SJRJ – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para priorizar a lotação de Oficiais de Justiça na Subseção de São Pedro da Aldeia, sem prejuízo de outras medidas transitórias para fazer frente à

situação descrita no item 8 do Relatório de Correição, à luz do art. 348, § 1º, I, IV e VI, da CNCR2R, comunicando-as à Corregedoria em 15 (quinze) dias.”

Resposta: “Houve lotação de uma servidora Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador na Subseção;” (JFRJ-DES-2019/01959)

Recomendação 2.1. “À DIRFO/SP – Diretoria do Foro da Subseção de São Pedro da Aldeia, para Disponibilizar em local visível, e com acesso aos jurisdicionados, o Livro de Reclamações dos setores administrativos da SEAPO/SP (item 4.3 do Relatório);”

Resposta: “Foi determinado que o livro de reclamações dos setores administrativos seja colocado no balcão do Setor de Distribuição desta Subseção (item 2.1 da decisão e 4.3 do relatório);” (JFRJ-OFI-2018/04428)

Recomendação 2.2. “Corrigir, com auxílio da SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura, a (i) infiltração na sala que abriga o CPD e estabilizadores, no primeiro andar, decorrente de um possível entupimento dos dutos de vazão do sistema de refrigeração, e fiação elétrica exposta; (ii) infiltração/umidade na janela próxima à carceragem, na janela da sala de atendimento processual no térreo e no salão vazio do terceiro andar (item 4.7 do Relatório e CN/DIRFO, art. 39, II e III)[8];”

Resposta: “Solicitou-se através do chamado SIGA nº 2018/004017 reparo das infiltrações apontadas no item 2.1 das decisão e 4.8 do relatório”; (JFRJ-OFI-2018/04428)

Resposta: “Os serviços de manutenção foram executados e os problemas de infiltração foram resolvidos;” (JFRJ-DES-2019/01959)

Recomendação 2.3 “Comunicar à Corregedoria o reparo do sistema de alarme de incêndio, cuja manutenção foi solicitada durante a semana de correição (item 4.9);”

Resposta: “O sistema de alarme de incêndio encontra-se operando normalmente após conclusão dos reparos (item 2.3 da decisão e 4.9 do relatório);” (JFRJ-OFI-2018/04428)

Recomendação 2.4. “Cobrar da Contadoria/SP o cumprimento dos prazos de elaboração de cálculo, inclusive, se for o caso, através da Central de Cálculos (item 5.3);”

Resposta: “Foi determinada ao Setor de Contadoria a estrita observância ao prazos para elaboração dos cálculos Judiciais (item 2.4 da decisão e 5.3 do relatório);” (JFRJ-OFI-2018/04428)

Recomendação 2.5. “Solicitar à SECAP/SJRJ – Seção de Capacitação treinamento voltado ao serviço de contadoria (item 5.3 do Relatório)”

Resposta: “Encaminhou-se à SECAP o memorando nº JFRJ-MEM-2018/04775, solicitando treinamento voltado para os serviços de contadoria (item 2.5 da decisão e 5.3 do relatório);” (JFRJ-OFI-2018/04428)

Resposta: “A Subseção Judiciária foi informada que a Subsecretaria de Cálculo Judicial presta suporte técnico às unidades de contadoria de subseções através de agendamento prévio de visita do gestor de cálculo de cada subseção à sede. Foi sugerido que o contador de São Pedro da Aldeia, após prévia seleção de matérias e exemplos de casos concretos, entre em contato com a Subsecretaria a fim de agendar

uma visita, de duração a ser combinada, para receber as orientações técnicas necessárias” (JFRJ-DES-2019/01959)

Recomendação 2.6 – “Determinar que o Supervisor do Setor de Distribuição – DIS/SP mantenha os arquivos de trabalho nas unidades de armazenamento (drive “K”) disponibilizada pelo STI/TRF2 (item 6.2 do Relatório e CN/DIRFO, arts. 719 a 721);”

Resposta: “Foi determinado ao Setor de Distribuição o armazenamento dos arquivos de trabalho daquele Setor nas unidades de armazenamento do “drive K”, bem como a regularização das pastas obrigatórias (itens 2.6 e 2.7 da decisão e 6.3 do relatório)” (JFRJ-OFI-2018/04428)

Recomendação 2.7. “Providenciar as pastas obrigatórias, organizadas em ordem cronológica, para o Setor de Distribuição – DIS/SP (item 6.3 e art. 299 da CNCR2R);”

Resposta: Foi determinado ao Setor de Distribuição o armazenamento dos arquivos de trabalho daquele Setor nas unidades de armazenamento do “drive K”, bem como a regularização das pastas obrigatórias (itens 2.6 e 2.7 da decisão e 6.3 do relatório)” (JFRJ-OFI-2018/04428)

Recomendação 2.8. “Providenciar a manutenção do escâner do DIS/SP que, apesar da funcionalidade multifolha, por problema não identificado, só consegue digitalizar uma folha por vez (item 6.10);”

Resposta: Solicitou-se à Secretaria da Tecnologia da Informação, através do memorando nº JFRJ-MEM-2018/04793, providências para o saneamento das deficiências do scanner que serve a SEDIS-SP (item 2.8 da decisão e 6.10 do relatório). Solicitou-se também, em atenção ao item 2.9 da decisão e 8.12 do relatório, a disponibilização de um scanner para Seção de Mandados SEM-SP;” (JFRJ-OFI-2018/04428)

Recomendação 2.9. “Solicitar à SEPAT/SRJRJ – Seção de Patrimônio um armário/gaveteiro para a sala de atendimento processual do JEF (item 7.3) e um escâner e leitores óticos para a SEM/SP (item 8.12)”

Resposta: “Através do memorando nº JFRJ-MEM-2018/04783 foi solicitado o envio de um armário/gaveteiro para sala de atendimento processual dos JEFs (item 2.9 da decisão e 7.3 do relatório) [...] Informo que a determinação de acréscimo de leitores óticos para SEM-SP foi atendida através de remanejamento de leitores existentes em outros Setores da Subseção (item 2.9 da decisão e 8.12 do relatório)” (JFRJ-OFI-2018/04428)

Resposta: “Foram encaminhados à Subseção um armário e dois leitores óticos, quanto ao escâner a STI/TRF2 informou que não há disponibilidade em estoque, porém, há aquisição em andamento (TRF2-EOF-2018/00179), que poderá atender tal demanda futuramente.” (JFRJ-DES-2019/01959)

Recomendação 2.10. “Cuidar para que os termos de encerramento dos livros e pastas obrigatórios sejam subscritos e datados somente ao término da utilização do livro para abertura de um novo (item 8.2 do Relatório e art. 38, VIII, da CN/DIRFO).”

Resposta: “Foi determinada à Supervisão da SEAPO-SP a regularização do termo de encerramento dos livros e pastas obrigatórios, conforme determinado no item 2.10 da decisão e 8.2 do relatório.” (JFRJ-OFI-2018/04428)

8. SUGESTÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Em face das situações observadas durante a Correição e descritas no presente relatório, apresenta-se ao Exmo. Corregedor Regional da Justiça Federal da 2ª Região as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada:

À Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - DIRFO/RJ, que deverá em 30 dias informar a esta Corregedoria as providências implementadas para:

- 1) Avaliar as informações do SEMAN-SP quanto à desproporcionalidade na média de mandados distribuídos por oficial de justiça e, se for o caso, readequar a força de trabalho, lotando servidores no SEMAN-SP, tendo em vista que na última correição (PA nº 0100502-22.2018.4.02.0000) já constou recomendação no sentido de “*priorizar a lotação de Oficiais de Justiça na Subseção de São Pedro da Aldeia*” (item 6).
- 2) À SESOP-SP para que providencie, com o retorno dos trabalhos presenciais, o reparo da pintura na sala da SECON-SP (item 3.7).
- 3) O SEMAN-SP deverá providenciar o cumprimento dos mandados distribuídos e não cumpridos em período anterior aos efeitos da portaria JFRJ-PGD-2020/00008 e das que a sucederam (item 6.1).

9. ENCERRAMENTO

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência o presente relatório, elaborado pela servidora da Corregedoria Regional CAROLINA DE OLIVEIRA CARNEIRO TEIXEIRA (matrícula 15.995) e revisado pela servidora MÔNICA CHRISTINA BETTAMIO MENDES (matrícula 11.687).

Rio de Janeiro 25 de janeiro de 2020.

MÔNICA CHRISTINA BETTAMIO MENDES

Coordenador de Núcleo