



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 Nova
Iguaçu, Seção Judiciária do Rio de Janeiro**

Período de Correição: 21 a 25 de setembro 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 e das entrevistas realizadas remotamente ou por videoconferência, realizou-se a correição ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Nova Iguaçu de 21 a 25/09/2020, 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 pela Portaria nº TRF2-PTC-2020/00356 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 (TRF2-OFI-2020/09806 e TRF2-OFI-2020/05861), a Advocacia Geral da União da Segunda Região (TRF2-OFI-2020/09804 e TRF2-OFI-2020/05860), a Defensoria Pública da União (TRF2-OFI-2020/09801 e TRF2-OFI-2020/05977), a Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional - 2ª Região (TRF2-OFI-2020/09798 e TRF2-OFI-2020/05855), a Ordem dos Advogados do Brasil (TRF2-OFI-2020/09803 e TRF2-OFI-2020/05858) e a Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais (TRF2-OFI-2020/09797 e TRF2-OFI-2020/05852), conforme o estabelecido na Portaria nº TRF2-PTC-2019/00338 e Portaria nº TRF2-PTC-2020/00356, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2º Região.

Segundo a Portaria PRRJ Nº 547, de 12 de agosto de 2020, o Procurador da República Dr. Júlio José Araújo Júnior foi designado para acompanhar os trabalhos desta correição, sem que tenha apresentado qualquer pedido, crítica ou sugestão. Não houve designação de representantes da AGU, DPU, PFN, OAB ou da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais.

A servidora da CSOP/RJ Patrícia Couto Barbosa (matrícula 15.329) foi designada pela DIRFO/RJ para acompanhar os trabalhos da correição nos setores administrativos de Nova Iguaçu.

2. CARACTERÍSTICAS DA SUBSEÇÃO

2.1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Subseção Judiciária de Nova Iguaçu apresenta três setores em sua organização administrativa:

- 1) **Seção de Serviços Operacionais de Nova Iguaçu – SESOP-IG** → 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) **Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania de Nova Iguaçu - SEAJU-IG** → 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 Nova Iguaçu - SECON-IG** → 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

2.2. INFRAESTRUTURA PREDIAL

A Subseção Judiciária de Nova Iguaçu localiza-se na Rua Oscar Soares, 2, Centro, Nova Iguaçu, abrigando cinco Varas Federais, além da SESOP-IG, SEAJU-IG e SECON-IG, em prédio alugado (Processo JFRJ-EOF-2016/00164).

No térreo ficam instaladas a SESOP e a SEAJU. Há ainda a sala de primeiro atendimento, duas salas de perícia e a sala da OAB.

No segundo andar estão instaladas as 4ª e 5ª Varas Federais, almoxarifado e a carceragem. No primeiro e terceiro andares ficam instaladas as demais Varas e as salas de audiência.

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

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, na pessoa do Agente de Segurança supervisor da SESOP-IG, fiscaliza os extintores de incêndio e mangueiras e caixas de incêndio existentes no local. A última inspeção dos extintores ocorreu em junho de 2019, com validade até junho de 2020. Conforme questionário pré-correção, diante do trabalho remoto estabelecido pelas Resoluções nºs TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução TRF2-RSP-2020/00017, houve atraso na manutenção dos extintores. No entanto, ainda durante a correção, a empresa responsável pela manutenção dos extintores os retirou, tendo deixado extintores de cobertura até a devolução daqueles.

O Agente de Segurança Erivaldo Azevedo participou 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.

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

2.4. SALAS DE PERÍCIA E SALA DA OAB

As duas salas de perícias estão localizada no térreo do edifício, contando com maca, balança antropométrica, cadeiras, mesas e uma delas conta com negatoscópio.

A sala da OAB está localizada no primeiro andar do prédio, devidamente mobiliada, e contava com a presença de uma funcionária da OAB (antes da instituição do trabalho remoto).

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

2.5. ACESSIBILIDADE

Conforme questionário pré-correição, o prédio da Subseção apresenta dimensões adequadas para trânsito e manobras de cadeiras de rodas, banheiro adaptado para pessoas portadoras de necessidades especiais, bebedouro acessível, corrimãos e guarda-corpos. A iluminação é adequada, inclusive com luminárias de emergência. Conforme esclarecido em entrevista com o supervisor da SESOP, não há desníveis no piso que necessitem de rampa para acesso.

Há a reserva de vaga para deficientes e idosos no estacionamento da Subseção.

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

3. SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (SESOP) DE NOVA IGUAÇU

3.1. LOTAÇÃO

Há quatro servidores lotados na SESOP-IG.

O controle de frequência dos servidores é realizado por livro de ponto. Durante o regime de trabalho remoto, estabelecido pela Resoluções n^os TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020 e pela Resolução TRF2-RSP-2020/00037, de 12 de agosto de 2020, o controle da frequência se dá mediante contato telefônico, checagem de e-mails e pelo comparecimento à unidade, se necessário.

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-IG atendem às necessidades dos servidores. A refrigeração da Subseção é feita com uso de condicionadores de ar tipo *Split* e janela.

Fonte: questionário pré-correição.

3.3 ADAPTAÇÕES PARA RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL PARCIAL

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

Conforme questionário pré-correição, as seguintes adaptações estão sendo realizadas na Subseção de Nova Iguaçu:

“- Preparação do estacionamento externo para acomodar os usuários do Primeiro Atendimento, Perícias e Audiências, da seguinte forma:

- Demarcação do piso para indicar o distanciamento necessário entre o público, no caso de eventual formação de filas;*
- Disponibilização de cadeiras para o público aguardar atendimento, observando todas as normas de distanciamento entre as pessoas;*
- Orientação aos usuários sobre como se dará o atendimento nas salas disponíveis ao público;*
- Condução dos usuários às salas, de acordo com a ordem de atendimento, tanto do Primeiro Atendimento e Perícias, como das audiências (as audiências serão agendadas pelas Unidades Judiciárias e previamente informadas a SESOP-IG);*
- Desvio do tráfego no estacionamento da Subseção para outro lado do prédio, evitando contato dos veículos com os pedestres que estarão aguardando atendimento.*
- Utilização de uma das Salas de Audiências para realização de perícias, tendo em vista possuir ventilação natural, ao contrário das salas de perícias da Subseção.*
- Distribuição e utilização dos EPIS que serão disponibilizados pela Administração Central entre todos os servidores, principalmente aos que manterão contato direto no caso de atendimento presencial.*
- Limpeza e desinfecção, realizados periodicamente ao longo do expediente, em especial nos ambientes de uso comum e nas salas de audiências/perícias.*
- O controle de acesso já acontecerá no portão principal para o estacionamento na entrada do prédio.”*

A Subseção Judiciária de Nova Iguaçu elaborou o Plano de Retomada dos Trabalhos Presenciais (Informação Nº JFRJ-INF-2020/00565, de 31/08/2020), tendo obtido parecer favorável da Seção de Serviços de Saúde (SESAU) em 02/09/2020 (JFRJ-PAR-2020/02002). Consequentemente, foi expedida portaria pelo Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (JFRJ-PGD-2020/00032), autorizando o restabelecimento parcial das atividades presenciais na Subseção Judiciária de Nova Iguaçu a partir de 21/09/2020.

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

3.4. ALMOXARIFADO

Segundo o questionário pré-correição, o almoxarifado da Subseção de Nova Iguaçu possui espaço adequado, onde são guardados itens de consumo e material, acessados pelos servidores da SESOP-IG. A solicitação dos materiais e o controle de estoque são feitos no Sistema ASI.

Conforme questionário pré-correição, o último inventário foi realizado em 10/10/2019 (JFRJ-ADM-2019/00166.11) não havendo relato de bens patrimoniados não encontrados ou danificados que não tenham sido encaminhados para reparo.

Fonte: questionário pré-correição.

3.5. ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

Os servidores da SESOP-IG 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, promovem a segurança da Subseção, por meio de agentes de segurança, com auxílio de vigilantes contratados.

Durante o regime de trabalho remoto, estabelecido pela Resoluções nºs TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020, e pela Resolução TRF2-RSP-2020/00037, de 12 de agosto de 2020, têm sido realizadas as seguintes atividades de forma remota, semipresencial ou presencialmente:

Verificação das condições do prédio, providenciando as manutenções corretivas necessárias, com comparecimento três vezes na semana à Subseção, em regime de revezamento;

Fornecimento de informações solicitadas pela Administração Central;

Acompanhamento diário, via telefone ou “WhatsApp”, das atividades de vigilância;

Acompanhamento da execução das manutenções preventivas, agendadas pelas empresas prestadoras de serviço;

Acompanhamento da limpeza básica (agendada) pela equipe dos colaboradores da empresa de conservação e limpeza.

Envio mensal dos atestos dos serviços terceirizados;

Recebimento, digitalização e encaminhamento para pagamento das faturas dos serviços das concessionárias;

Acompanhamento dos servidores para retirada de bens pessoais.

Manutenção semanal do veículo de serviço por parte dos Agentes de Segurança.

Distribuição de material de limpeza e higiene pessoal para os colaboradores da vigilância.

Recebimento de material de limpeza da empresa contratada.

Cadastro de servidor no sistema CNIS.

Liberação de senhas no sistema PLENUS.

Colocação de informações no quadro de aviso externo para o público, contendo todas as informações sobre como acessar a Justiça Federal durante o isolamento e instrução dos vigilantes, para orientação ao público que eventualmente comparece ao portão da Subseção procurando informação, (apenas são repassadas informações constantes no quadro de aviso.)

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-IG 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: RJ-EOF-2014/1573 (JFRJ- EOF-2014/01573);
- 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-IG envia aos gestores dos contratos terceirizados (servidores indicados pela SJ/RJ) um formulário de “Atesto” dos serviços prestados, com a frequência dos funcionários das contratadas, bem como todas as informações/alterações/reclamações relativas ao funcionamento de cada contrato.

Durante o regime de trabalho remoto, estabelecido pela Resoluções n°s TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020, e pela Resolução TRF2-RSP-2020/00037, de 12 de agosto de 2020, os serviços ficaram paralisados, mas, foram gradualmente retomados, com as urgências atendidas, após inspeções semanais no prédio pela equipe da SESOP-IG.

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

3.7. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Durante o período do trabalho remoto, inicialmente foram paralisadas as atividades de limpeza. Posteriormente, foi retomado o serviço, em periodicidade quinzenal, e, desde 06 de agosto de 2020, os serviços de limpeza foram restabelecidos integralmente.

Os serviços de dedetização são realizados mensalmente, sendo o último comprovante de dedetização datado de 15/08/2020.

Quanto às instalações prediais, os serviços de manutenção e conservação são realizados semanalmente, de acordo com a necessidade que se estabelece no contrato e

as exigências de uso ou desgaste natural, com acompanhamento dos responsáveis pela empresa contratada e atestada pela SESOP-IG.

Conforme informado no questionário pré-correição, há necessidade de reparos de pequena complexidade, como emassamento e pinturas em alguns pontos, uma vez que a realização de tais procedimentos ficou prejudicada com a instituição do trabalho remoto.

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

3.8. ELÉTRICA E HIDRÁULICA

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

Fonte: questionário pré-correição.

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. Durante o trabalho remoto, não houve alteração da prática de abertura de chamados, mesmo no teletrabalho, e os atendimentos foram realizados remotamente.

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

3.10. VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS

A vigilância e a segurança de bens e pessoas são realizadas pelos 2 (dois) Agentes de Segurança (Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte) lotados na SESOP-IG e pelos 6 (seis) vigilantes da empresa contratada - CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA.

O monitoramento da Subseção é feito por 29 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.

Cumprir destacar que, conforme informado pelo Supervisor da SESOP-IG, é feito o controle de acesso ao prédio, com registro em livro de entrada e saída dos visitantes.

Não foram relatadas queixas atuais quanto à segurança nas dependências da Subseção.

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

3.11. CONTROLE E ACAUTELAMENTO DE ARMAS E CARCERAGEM

Quanto ao procedimento de controle da entrada de armas, constada a presença de arma, o portador a deposita no cofre destinado para este fim, localizado no pavimento térreo, dentro da sala da central telefônica e de dados, retendo a respectiva chave. Ao final, entrega-se o armamento ao proprietário da arma e é baixado o acautelamento.

A carceragem fica localizada no segundo andar e, conforme questionário pré-correição, possui tamanho e acesso adequados.

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

3.12. VIATURAS OFICIAIS

A Subseção de Nova Iguaçu conta com um veículo Volkswagen Spacefox Trend 1.6, placa KZN-6785, ano 2012, cor branca, gasolina/etanol, com 19.965km rodados.

O uso da viatura é controlado por planilha, na qual são anotados o horário de entrada e saída e a quilometragem, sob responsabilidade do supervisor da SESOP-IG e dos Agentes de Segurança. Mensalmente, é encaminhada a planilha de utilização do veículo à SETRA- Seção de Transporte. Ocorrendo abastecimento, são encaminhados à CTRA a nota fiscal e o atesto do Agente de Segurança responsável pelo abastecimento, via SIGA-DOC. (último envio: nº JFRJ-MEM-2020/05822).

Durante o período de trabalho remoto, o veículo encontra-se parado, com realização de manutenção semanal da seguinte forma:

- 1. Antes de dar a partida no motor, verificar os níveis do líquido de arrefecimento e óleo de motor, observando possíveis poças no chão, o que poderia indicar vazamento de algum fluido.*
- 2. Ainda antes de dar a partida, verificar se toda a parte elétrica está desligada, como: ar condicionado, luz do teto, lanternas, entre outros.*
- 3. Antes de se deslocar, deixar o veículo funcionando até armar a ventoinha do radiador e certificar-se de que o veículo está funcionando bem e não apresente possíveis alterações, tais como: ruídos e odores estranhos, luzes incomuns acessas no painel e outras anormalidades.*
- 4. Deixar o veículo funcionando por aproximadamente 15 min, levar o veículo até um posto de combustível e calibrar os pneus, inclusive estepe.*
- 5. Nos casos em que o tanque permita abastecimento, mesmo que pouco, abastecer com gasolina “aditivada”, que contém aditivos que retardam o envelhecimento*

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

3.13. ESTACIONAMENTO

Há 48 (quarenta e oito) vagas disponíveis para Juízes, Diretores de Secretaria e servidores. Há, ainda, uma área de estacionamento destinada ao público externo, com um total de 14 (quatorze) vagas, sendo duas exclusivas para pessoa com deficiência e uma para idosos.

Fonte: questionário pré-correição.

4. SEÇÃO DE ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS E CIDADANIA (SEAJU) DE NOVA IGUAÇU

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

Estão lotados na SEAJU-IG cinco servidores, estando uma em licença gestante (JFRJ-PAR-2020/01221), além de 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 a Supervisora de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania.

4.1. DISTRIBUIÇÃO

A seção realiza digitalização e distribuição de petições iniciais ou intercorrentes de jurisdicionados sem advogado, recebimento e distribuição de processos com declínios de competência, cartas precatórias, rogatórias e de ordem, e atividades do protocolo integrado dos processos físicos ainda em trâmite.

As cartas precatórias são recebidas, geralmente, no malote digital, por e-mail, sendo distribuídas no sistema e-Proc. As cartas precatórias cumpridas diretamente pelos oficiais de justiça são devolvidas pela SEAJU-IG, 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. As petições iniciais de jurisdicionados sem advogado estão sendo protocoladas por meio do SUPROC.

Em consulta ao balcão de entrada e à mesa de trabalho no sistema Apolo dos servidores lotados na SEAJU-IG, em 22/09/2020 foi possível verificar que há um processo concluso com o Juiz Distribuidor, desde 18/09/2020. No sistema e-Proc, em 22/09/2020 havia 20 processos no localizador “URGENTE”. Todas são cartas precatórias/de ordem, aguardando o cumprimento do respectivo mandado pelo respectivo oficial de justiça. Cumpre destacar que conforme Portaria JFRJ-PGD-2020/00008 alterada pela Portaria JFRJ-PGD-2020/00029, os prazos para cumprimento dos mandados estão suspensos.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com a Supervisora de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania

4.2. PRIMEIRO ATENDIMENTO

Dos servidores lotados na SEAJU-IG, dois servidores graduados em Direito e uma estagiária são designados para o Primeiro Atendimento. Como uma das servidoras responsável pelo primeiro atendimento está em licença gestante, um dos analistas judiciários que exercia funções na distribuição passou a atuar naquele setor.

Ainda durante o trabalho presencial, o atendimento aos jurisdicionados era realizado pelos servidores, com auxílio da estagiária, que, após ouvir o relato do jurisdicionado, conferia a documentação necessária e reduzia a termo o pedido, que era assinado por meio de mesa digitalizadora e transferido (por pasta compartilhada) para os servidores responsáveis pela distribuição, que promoviam a digitalização dos documentos, o cadastro e

a distribuição do processo. Não havia necessidade de agendamento prévio, salvo quanto a casos mais complexos ou indisponibilidades no sistema.

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.

Questionada durante a entrevista sobre qual procedimento é adotado caso um jurisdicionado afirme não possuir meios para acessar a internet por conta própria, a supervisora da SEAJU-IG informou que durante o regime de trabalho remoto não houve nenhum caso de jurisdicionado que não tenha conseguido ingressar com ação pelo SUPROC por ausência de meios.

Considerando a portaria JFRJ-PGD-2020/00032, que autorizou o restabelecimento parcial das atividades presenciais na Subseção Judiciária de Nova Iguaçu a partir de 21/09/2020, foi informado pela Supervisora do SEAJU-IG, ainda, em entrevista, que o retorno do atendimento presencial no Primeiro Atendimento está previsto para o dia 28/09/2020.

Os agendamentos para atendimento serão feitos por meio do sistema SUPROC, com limite inicial de cinco atendimentos por servidor, por dia, o que poderá ser revisto após a experiência inicial. Cumpre destacar que a distribuição de processos e validação de acessos por meio exclusivamente remoto, no SUPROC, continuarão a ser realizadas, independentemente do retorno do atendimento presencial.

Conforme questionário pré-correição a média de atendimentos realizados pela seção foram:

2019	Atendimentos	Atermação	Certidões	Total
Janeiro	210	94	5	309
Fevereiro	403	112	5	520
Março	227	85	5	317
Abril	244	81	5	330
Maió	279	121	2	402
Junho	195	77	2	274
Julho	289	90	4	383
Agosto	277	83	7	367
Setembro	207	76	1	284
Outubro	172	96	5	273
Novembro	117	78	2	197
Dezembro	60	28	0	88

2020	Atendimentos	Atermação	Certidões	Total
Janeiro	283	92	1	376
Fevereiro	72	39	0	111
Março	152	41	0	88

2020	Atendimentos (Atermação e distribuição)	Outros tipos de atendimento	Total
Abril	41	50	91
Maió	13	8	21
Julho	97	5	102
Julho	88	1	89

Fonte: "Relatório de Acessos ao Sistema" do EPROC (opção "Total por tipo de evento"). Data: 24/08/2020.

Quanto ao espaço físico, equipamentos de informática e mobiliário, estes foram considerados adequados pela supervisora da seção

Fonte: questionário pré-correção, entrevista com a Supervisora de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania, sítio da JFRJ e sistema SIGA-DOC.

4.3. CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DA BAIXADA FLUMINENSE – CESOL BAIXADA

O Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Baixada Fluminense – Cesol Baixada foi instalado por meio da portaria nº TRF2-PNC-2016/00012, de 24 de novembro de 2016, com atribuição de executar a política nacional de solução consensual de conflitos nas Subseções da Região da Baixada Fluminense (Duque de Caxias, São João de Meriti e Nova Iguaçu). Cumpre destacar que, conforme artigo 8º desta portaria, não há quadro próprio de servidores.

Conforme portaria baixada pelo Juiz Federal Coordenador do CESOL Baixada, nº JFRJ-POR-2019/00231, de 20 de setembro de 2019, foi implementado o projeto piloto para atribuir à Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania da Subseção de Nova Iguaçu (SEAJU-IG) a responsabilidade por viabilizar a realização de audiências e mutirões de conciliação, em especial nas ações propostas em face da Caixa Econômica Federal (CEF) e da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

Nesse sentido, a Supervisora da SEAJU-IG acumula as atividades de supervisão/coordenação do CESOL da Baixada Fluminense e de supervisão da SEAJU-IG.

Foram realizadas a seguinte quantidade de audiência em 2020:

Mês	Audiências realizadas	Acordos obtidos
Janeiro	40	29
Fevereiro	32	23
Março	10	10
Abril	39	38
Maiο	1	1
Junho	25	25
Julho	66	62
Agosto	6	1

A CESOL-Baixada possui sala própria, com equipamentos patrimoniados da SESOP-IG, onde são realizadas as audiências de conciliação. No caso de mutirões, são cedidas salas de audiência de outras Varas.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com a Supervisora de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania e informações complementares encaminhadas por e-mail.

5. SEÇÃO DE CONTADORIA (SECON) DE NOVA IGUAÇU

5.1. LOTAÇÃO

Há dois servidores lotados na SECON-IG.

O controle de frequência do servidor é realizado por meio do envio mensal da frequência, por e-mail, à Subsecretaria de Cálculo Judicial - SCA.

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

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 Nova Iguaçu e Duque de Caxias e dirimir dúvidas a eles concernentes.

Os processos para cálculo são remetidos à contadoria pelos sistemas Apolo e e-Proc e localizados em mesa própria. No sistema Apolo, os processos são recebidos, classificados e datados. A data do recebimento no balcão de entrada é colocada no campo “situação”. No sistema e-Proc, é feita a checagem das datas de inclusão dos processos no localizador “CONTADORIA” e, sempre que possível, utilizados os relatórios disponíveis no próprio sistema.

Os cálculos menos complexos são realizados pelo servidor Antônio Zacharias e, os demais, pelo supervisor da seção. A elaboração dos cálculos segue a ordem cronológica de chegada, combinada com os prazos estabelecidos no regulamento nº JFRJ-RTO-2018/00006.

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, o prazo médio para realização de cálculo foi de:

Janeiro/2020 - 82,28 dias
Fevereiro/2020 – 56,62 dias
Março/2020 – 43,11 dias
Abril/2020 - 35,06 dias
Maio/2020 – 30,69 dias
Junho/2020 – 41,82 dias
Julho/2020 – 35,04 dias
Agosto/2020 – 31,90 dias

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 cumprimento 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”.*

Em 2020, foi enviada a seguinte quantidade de processos para cálculos:

Janeiro/2020 – 90 processos
Fevereiro/2020 – 96 processos
Março/2020 – 117 processos
Abril/2020 – 94 processos
Maio/2020 – 136 processos
Junho/2020 – 127 processos
Julho/2020 – 143 processos
Agosto/2020 – 121 processos

Conforme informado no questionário pré-correição, tendo em vista a quantidade de processos remetida para a SECON-IG (oriundos das Varas de Duque de Caxias e Nova Iguaçu), o setor vem recebendo auxílio de outras Subseções, por meio da Central de Cálculos. A Central de Cálculos informa mensalmente quantos processos podem ser

remetidos para outras contadorias mediante auxílio, sendo priorizados os mais antigos no setor.

No dia 22/09/2020 foi realizada consulta às mesas virtuais do Apolo e do e-Proc, tendo sido constatado: (i) 174 (cento e setenta e quatro) processos pendentes de cálculo no sistema e-Proc, sendo que, destes, 43 foram remetidos a outras contadorias para auxílio e 131 de responsabilidade da SECON-IG, o mais antigo do dia 03/08/2020 (5005956-16.2019.4.02.5120); (ii) 3 processos pendentes de cálculo no sistema Apolo, sendo todos do dia 19/09/2020.

Cumprir destacar que não foi identificado nenhum processo fora do prazo estabelecido na Consolidação de Normas da DIRFO-RJ JFRJ-RTO-2018/00006

Os programas e sistemas utilizados pela SECON-IG são: Sistema de Cálculos da Justiça Federal - SCJF, Sistema de Atualização de Valores – SAV, Projef web (TRF4), Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE), Planilhas Excel, Plenus e CNIS.

Quanto ao espaço físico, equipamentos de informática e mobiliário, estes foram considerados adequados pelo supervisor do setor, salvo quanto a um computador, cuja troca foi solicitada ao Supervisor da SESOP. Conforme informado por e-mail em informações complementares, o equipamento de patrimônio 100123 está sendo preparado para instalação na SECON-IG, bastando apenas o retorno presencial das atividades de elaboração de cálculos para que a troca seja feita.

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

6. EXECUÇÃO DE MANDADOS

Não há Setor de Controle de Mandados na Subseção de Nova Iguaçu. O SEMAN de São João de Meriti é responsável pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Belford Roxo, Duque de Caxias, Japeri, Mesquita, Nilópolis, Nova Iguaçu, Paracambi, Queimados e São João de Meriti. De 32 oficiais de justiça lotados na SEMAN-SJ, 12 são responsáveis pela “área 1”, que compreende os municípios de Nova Iguaçu, Japeri e Queimados, divididos em subáreas, de acordo com o critério geográfico. Essa divisão procura observar o critério de menor área geográfica, (centros) cumprindo maior número de mandados, enquanto as áreas geográficas médias (bairros) cumprem número médio de mandados, e áreas rurais de maior extensão, com menor número de mandados

A distribuição de mandados é realizada pelos três servidores lotados no SEMAN-SJ, que recebem os mandados no balcão de entrada dos sistemas Apolo, SMWeb e SEEU, avaliam o conteúdo, urgência, local de cumprimento de cada mandado e fazem a distribuição ordinária ou para o plantão. No momento da distribuição, os mandados são impressos e montados (grampeadas as vias e seus anexos), e colocados na pasta de cada oficial responsável.

As escalas de plantão são organizadas com 03 oficiais de justiça, seguindo a ordem alfabética, elaborada pela chefe do setor ou seu substituto, e abrange todos os municípios englobados pelo SEMAN-SJ.

Segundo o relatório pré-correição, as maiores dificuldade enfrentada pelos oficiais de justiça são: grande extensão da área territorial; a dificuldade de cumprimento

em áreas eminentemente rurais, bem como áreas de risco; numeração irregular e logradouros e bairros que mudam de nomenclatura com frequência.

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

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com a Chefe do Setor de Controle de Mandados de São João de Meriti.

6.2 CUMPRIMENTO E DEVOLUÇÃO DE EXPEDIENTES

Segundo o questionário pré-correição, o controle dos prazos de cumprimento de mandados é feito pela chefe do setor, que emite a cada três meses listagem das diligências em aberto, verifica os mandados com prazo excedente e notifica por e-mail o oficial, a fim de que providencie a devolução e justifique o motivo do não cumprimento no prazo estabelecido.

Cumpre 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.

Conforme listagens de diligências em aberto no SMWeb, não havia mandado com prazo vencido anterior à suspensão de prazo estabelecido pela portaria JFRJ-PGD-2020/00008 pelos oficiais de justiça que atuam na região Subseção de Nova Iguaçu.

Em entrevista, a chefe do SEMAN-SG informou que, apesar da dificuldade no cumprimento de mandados remotamente, os oficiais de justiça da subseção estão criando um banco de dados, com diversos contatos telefônicos de órgãos, pessoas jurídicas e físicas, a fim de facilitar o cumprimento dos mandados remotamente. Informou, ainda, que alguns mandados são mais difíceis de serem cumpridos, em razão da falta de cooperação de alguns jurisdicionados, que, ao tomarem conhecimento do objeto do mandado, param de atender o celular e não respondem mais e-mails ou mensagens.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com a Chefe do Setor de Controle de Mandados de São João de Meriti sistemas processuais e SIGA-DOC.

7. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

O processo nº 0100024-77.2019.4.02.0000, relativo à correição ordinária nos setores administrativos da Subseção Judiciária de Nova Iguaçu, realizada entre 11 a 15/02/2019, foi baixado em 07/11/2019, consideradas cumpridas as recomendações desta Corregedoria, consoante certidão de fl. 201.

As recomendações foram comunicadas à DIRFO-RJ por meio do ofício nº TRF2-OFI-2019/04935 e respondidas conforme o despacho JFRJ-DES-2019/35236, nos termos a seguir:

Recomendação I.1: À DIRFO/SJRJ – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro para “*promover reparos nos locais em que a pintura apresenta desgastes (Relatório, item 4.7)*”;

Resposta: “*Foi realizado o serviço de pintura na Subseção*”

Recomendação I. 2. “*Consertar ou substituir o scanner defeituoso da SEAJU/IG – Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania (Rel., 6.11);*”

Resposta: “*A Subsecretaria de Gestão Estratégica está providenciando a aquisição de diversos scanners a serem destinados às unidades em que houver demanda, conforme informação contida no memorando JFRJ-MEM-2019/08113;*”

Recomendação I.3. “*Providenciar identificação dos locais de equipamentos de incêndio, inclusive com mapa visível dessa localização, a exemplo do adotado pela Subseção de Três Rios (Rel., 4.8);*”

Resposta: “*A Subsecretaria de Infraestrutura enviou as plantas atualizadas da Subseção ao Núcleo de Segurança Institucional, que está providenciando a marcação dos equipamentos de incêndio, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica;*”

Recomendação II.1 – À Subseção de Nova Iguaçu: “*Implementar rotina de registro formal de entrada de pessoas na Subseção (Relatório, 1 e 4.7);*”

Resposta: “*Foram implementadas novas rotinas de registro de entrada de pessoas na Subseção, conforme JFRJ-INF-2019/00420;*”

Recomendação II.2. “*Cuidar para que os estoques do Almoxarifado estejam sempre atualizados no sistema ASI (Rel., 4.4);*”

Resposta: “*O estoque do subalmoxarifado já se encontra devidamente atualizado, conforme JFRJ-INF-2019/00420.*”

8. SUGESTÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Em face das situações observadas durante a Correição e descritas no presente relatório, não há sugestões a serem apresentadas ao Exmo. Corregedor Regional da Justiça Federal da 2ª Região .

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 por PATRÍCIA LERNER BASSO (matrícula 16.025).

Rio de Janeiro 29 de setembro de 2020.

CAROLINA DE OLIVEIRA CARNEIRO TEIXEIRA

Assistente V