



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  
Magé, Seção Judiciária do Rio de Janeiro**

**Período de Correição: 14 a 18 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 Magé de 14 a 18/09/2020, 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 e alterada pela Portaria nº TRF2-PTC-2020/00356 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-2019/14229 e TRF2-OFI-2020/05861), a Advocacia Geral da União da Segunda Região (TRF2-OFI-2019/14222 e TRF2-OFI-2020/05860), a Defensoria Pública da União (TRF2-OFI-2019/14208 e TRF2-OFI-2020/05856), a Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional - 2ª Região (TRF2-OFI-2019/14199 e TRF2-OFI-2020/05855), a Ordem dos Advogados do Brasil (TRF2-OFI-2019/14216 e TRF2-OFI-2020/05858) e a Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais (TRF2-OFI-2019/14112 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 2ª Região.

Segundo a Portaria PRRJ Nº 547, de 12 de agosto de 2020, a Procuradora da República Dr<sup>a</sup>. Ana Lúcia Neves Mendonça Romo foi designada 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 Magé.

## **2. CARACTERÍSTICAS DA SUBSEÇÃO**

### **2.1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

- 1) **Setor de Serviços Operacionais de Magé – SESOP-MA** → subordinado 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 Magé - SEAJU-MA** → subordinado 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) **Setor de Contadoria de Magé - SECON-MA** → subordinado 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 Magé localiza-se na Rua Salma Repani, 114 - Centro, Magé, abrigando uma Vara Federal, além do SESOP-MA, SEAJU-MA e SECON-MA, em prédio cedido pela Câmara Municipal de Magé.

No térreo ficam instaladas o SESOP, SEAJU e SECON. Há ainda a carceragem, a sala de primeiro atendimento, a sala de perícia e a sala da OAB.

No primeiro andar estão instalados o Gabinete, a sala de audiências e a Secretaria da Vara Federal Única de Magé.

*Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Chefe do Setor 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 Chefe de Setor do SESOP-MA, fiscaliza os extintores de incêndio existentes no local. A última inspeção dos extintores ocorreu em junho de 2020, com validade até janeiro de 2021.

O Agente de Segurança Adamastor Ferreira da Silva Filho realizou 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-correição, entrevista com o Chefe do Setor de Serviços Operacionais.*

## **2.4. SALAS DE PERÍCIA E SALA DA OAB**

A sala de perícias está localizada no térreo do edifício, contando com mesa, duas cadeiras, biombo, balança, negatoscópio e maca.

A sala da OAB está localizada no primeiro andar do prédio, devidamente mobiliada.

*Fonte: questionário pré-correição.*

## **2.5. ACESSIBILIDADE**

Conforme questionário pré-correição, o edifício possui dois pavimentos, com rampa de acesso ao pavimento superior. O prédio da Subseção apresenta dimensões adequadas para trânsito e manobras de cadeiras de rodas, bem como banheiro adaptado para pessoas portadoras de necessidades especiais. Há piso tátil, bebedouro acessível, corrimãos e guarda-corpos. A iluminação é adequada, inclusive com luminárias de emergência.

Há reserva de vaga de estacionamento para deficientes e idosos na rua, em frente à Subseção.

*Fonte: questionário pré-correição.*

### **3. SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (SESOP) DE MAGÉ**

#### **3.1. LOTAÇÃO**

Há dois servidores lotados no SESOP-MA.

O controle de frequência dos servidores é realizado por livro de ponto, ainda que 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, o Chefe de Setor tenha informado que, quando comparece à Subseção, anota a frequência no livro. Além disso, mensalmente a frequência é encaminhada por meio do sistema WEMUL à CSOP.

O Chefe de Setor do 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, entrevista com o Chefe do Setor 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 do SESOP-MA e o mobiliário são antigos, mas atendem as necessidades dos servidores, salvo quanto ao *scanner*, que, conforme informado, atola e trava durante o uso.

No entanto, foi informado pelo Chefe de Setor da Subseção que há a previsão de chegada de um novo *scanner*, juntamente com o material para adaptação da Subseção ao retorno parcial do trabalho presencial.

*Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Chefe do Setor de Serviços Operacionais.*

#### **3.3 ADAPTAÇÕES PARA RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL PARCIAL**

De acordo com o Protocolo de Biossegurança da SJ/RJ e o Plano de Retomada dos Trabalhos Presenciais (JFRJ-PRO-2020/00035), a Subseção Judiciária de Magé elaborou o Plano de Retomada dos Trabalhos Presenciais, que contempla as seguintes diretrizes (Informação Nº JFRJ-INF-2020/00580, de 01/09/20):

**“1) Equipe de Trabalho.**

- Há na SESOP-MA 1 servidor e 1 Agente de Segurança que revezarão durante os atendimentos.

- Na SAJUD-MA estão lotados um servidor e uma estagiária.

**2) Utilização de EPI'S**

- Todos utilizarão durante os atendimentos - Mascaras fornecidas pela SJRJ e firmas terceirizadas, bem como protetores faciais (faceshields) e luvas.

- Ficará à disposição do público: Álcool Gel 70, banheiro PNE no térreo próximo ao 1º Atendimento e Sala de Perícias, com papel toalha e sabonete líquido, quando solicitado será fornecido água em copo descartável.

### **3) Distanciamento social e circulação no interior da Subseção:**

Como ficou acertado com a Direção da 01 VF-MA (vara única) os dias de atendimento quando necessário presencialmente serão:

2ª feiras - Audiências Híbridas; 3ª , 4ª e 6ª - 1 Atendimento e as 5ª Perícias Médicas.

- Haverá uma única área de espera (garagem) aberta e ventilada que também receberá um ventilador para reforçar a circulação do ar.

- Logo na entrada será aferido a temperatura e solicitado a higienização das mãos com álcool.

- O público sairá da área de espera, passando pela portaria e dirigindo-se diretamente para o 1º atendimento, Sala de Perícias (térreo) ou área de espera da Sala de Audiências (1º Andar).

- Em caso de alta demanda a calçada da Subseção foi marcada com o distanciamento recomendado.

### **4) Rotina de Limpeza**

- A Limpeza das áreas de atendimento ao público será feita a cada 3 horas, incluindo maçanetas e corrimões, e a cada sessão de Audiência, 1 Atendimento, Perícia e Banheiro quando utilizado.

### **5) Climatização e ventilação**

- Exceto a área de espera que não é climatizada (terá ventilador) , todos os setores possuem climatização que será utilizada com as portas abertas para renovação do ar.

### **6) 1º atendimento e Sala de Perícias.**

- Salas recém implantadas obedecendo novo Layout

- Perícia 2.10 x 4.10 e 1 Atendimento 1.75 x 4.10 com divisória baixa possibilitando a circulação do ar.

### **7) Sala de Audiências**

- A Sala de Audiências foi mantida no seu local original, dispõe de duas portas e split, com acesso por escada e rampa para o 1º Andar.

- As sessões de audiência dar-se-ão, principalmente, por meio de videoconferência e serão acompanhadas por um servidor indicado pela Direção da VF-MA presencialmente.”

O projeto teve parecer da Seção de Serviços de Saúde (SESAU) parcialmente favorável (JFRJ-PAR-2020/02034), tendo sido determinada a adequação da sala de audiências da Subseção de Magé. Foi proferido despacho pela Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica (CSOP), em 15/09/2020 (JFRJ-DES-2020/21818), encaminhando o expediente para ciência e providências em relação ao parecer.

O Chefe de Setor do SESOP- MA informou que haverá uma escala para que nas segundas-feiras sejam realizadas as audiências híbridas; nas terças, quartas e sextas-feiras, o primeiro atendimento dos juizados e, nas quintas-feiras, as perícias médicas.

*Fonte: entrevista com o Chefe do Setor de Serviços Operacionais e sistema SIGA-DOC.*

### **3.4. ALMOXARIFADO**

O almoxarifado da Subseção de Magé possui espaço adequado e são guardados itens de consumo e material. O local é acessado pelos servidores do SESOP-MA. 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 (JRFJ-ADM-2019/00166.08), não tendo sido mencionados bens patrimoniados danificados/defeituosos ou não encontrados

*Fonte: questionário pré-correição.*

### **3.5. ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES**

Os servidores do SESOP-MA 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 e transporte de magistrados, 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 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, têm sido realizadas as seguintes atividades:

#### **Monitoramento por telefone com a finalidade de:**

- Verificar a entrega de correspondências urgentes
- Controle de nível de abastecimento de água na Subseção.
- Controle e orientação de escala de vigilância
- Controle da necessidade de abertura de chamados para reparos hidráulicos ou elétricos.

#### **Presencial por poucas horas, com finalidade de:**

- Relacionar em livro de protocolo correspondências recebidas
- Manobra de água da cisterna para abastecimento da Subseção
- Entrega de material de limpeza e higiênico para os vigilantes e contratados
- Fornecimento de controles semanais de entrada e saída na Subseção
- Verificação das condições de higiene e limpeza da Subseção

*Fonte: entrevista com o Chefe do Setor e e-mail com informações complementares.*

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

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

- Limpeza: ESPECIALY TERCEIRIZAÇÃO EIRELI Processo: JFRJ-EOF-2014/01573;

- 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-2013/00140;
- Manutenção Predial Civil: ELETRODATA ENGENHARIA – Processo: JFRJ-EOF-2015/000367;

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, salvo quanto à limpeza da área externa, a qual é compartilhada com a Câmara Municipal de Magé.

Mensalmente, o SESOP-MA 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 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, o acompanhamento dos serviços executados tem sido realizado de forma presencial duas vezes por semana.

*Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Chefe do Setor de Serviços Operacionais.*

### **3.7. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

Durante o período do trabalho remoto, foi realizado o cumprimento de escala de serviço, já tendo havido o retorno integral, salvo quanto ao serviço de jardinagem.

Os serviços de dedetização são realizados mensalmente, sendo o último comprovante de dedetização datado de 13/08/2020.

Quanto às instalações prediais, há informação no questionário pré-correição quanto à necessidade de reparos de pintura externa e interna, o que já constava na última correição. O Chefe de Setor esclareceu em entrevista que a pintura foi realizada após a última correição, porém, como somente foi feita a pintura, sem que tenha havido a remoção da massa antiga e aplicação de nova, a tinta já começou novamente a descascar.

*Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Chefe do Setor de Serviços Operacionais.*

---

*Sugestão: Avaliar a necessidade de manutenção da pintura das paredes das áreas externas e internas da Subseção.*

---

### **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 e o quadro de disjuntores é compatível com os equipamentos utilizados.

Constou recomendação na última correição para ser avaliado e atualizado o sistema de proteção contra descargas atmosféricas do prédio, tendo sido respondido pela DIRFO que “*a ausência de sistema de proteção contra descargas atmosféricas do prédio ensejará uma contratação futura com especificação técnica e projeto para execução de serviços.*” Conforme informado pelo Chefe de Setor do SESOP, houve a instalação de um nobreak de grande capacidade, patrimônio 108770.

Ainda segundo informações no questionário pré-correição, todos os pontos hidráulicos estão em funcionamento.

Vale ressaltar que novamente foi destacado pelo Chefe de Setor do SESOP-MA que a escala do bombeiro não é adequada, pois Magé tem problemas com abastecimento de água e necessita da presença do bombeiro três vezes na semana em horário específico, para ligar a bomba de captação de água na rede da Cedae e fazer manobras para o abastecimento ou receber o carro pipa.

Na última correição, já houve recomendação a respeito, tendo sido orientado que fosse adequada a escala do bombeiro hidráulico, para que esteja presente nos dias de fornecimento de água pela CEDAE, tendo sido respondido que:

*“O bombeiro fica 2 dias na Subseção de Magé (terças e sextas). Nestes dias, havendo necessidade de abastecimento, o próprio bombeiro faz o pedido e acompanha o serviço. Nos demais dias, o apoio da localidade faz o pedido e o acompanhamento compete ao eletricista. Desta forma, a Subseção nunca fica desprovida de profissional nos momentos de abastecimento por carro pipa.”*

*Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Chefe do Setor de Serviços Operacionais e sistema SIGA-DOC.*

### **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, os problemas mais frequentes têm se relacionado ao acesso ao Go-Global e outros aplicativos.

*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 2 (dois) agentes de segurança (Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte) lotados no SESOP-MA e pelos 6 (seis) vigilantes da empresa contratada - CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA.

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

Há portal detector de metais, raquetes detectoras de metais e ronda eletrônica.



Antes do período de trabalho remoto, não era feito o controle de identidade das pessoas que acessavam o prédio, conforme estabelecido no artigo 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005. Conforme informado pelo Chefe de Setor do SESOP-MA, havia apenas o registro da entrada dos jurisdicionados que acessavam o prédio para realização de perícias ou audiências. Em se tratando de jurisdicionado que pretendia acessar o balcão da secretaria da Vara, não era feito controle.

Cumprе destacar que tal assunto foi objeto de recomendação na correição passada, tendo sido determinado à Direção do Foro da Subseção que implementasse rotinas de controle de acesso, tendo sido respondido que:

*“Objetivando atingir tal finalidade foi solicitado a DIRFO através do Ofício JFRJ-OFI-2018/08258, equipamento apropriado (um computador, com acesso a sistema/programa que permita o cadastro e registro de acesso de usuários e visitantes na Subseção) e pessoal (acrécimo de mais um vigilante) necessários para tanto.”*

Cumprе destacar que, conforme informado pelo Chefe de Setor do SESOP-MA, não havia disponibilidade de computador a ser cedido à Subseção e não houve o aumento de vigilantes para realizar tal controle.

Não foram relatadas queixas atuais quanto à segurança nas dependências da Subseção, tendo sido mencionado o assassinato de um vereador, no estacionamento compartilhado entre a Subseção e Câmara Municipal, ocorrido em 2016.

*Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Chefe do Setor de Serviços Operacionais.*

---

*Sugestão: Implementar o registro de controle de acesso ao prédio, conforme estabelecido no art. 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005 (item 3.10) ressaltando que na última correição (PA 0100668-54.2018.4.02.0000) já constou a mesma recomendação.*

---

### **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, retendo a respectiva chave. Ao final, entrega-se o armamento ao proprietário da arma e é registrada a baixa no acautelamento.

A carceragem fica localizada no térreo e, conforme questionário pré-correição, possui tamanho adequado.

*Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Chefe do Setor de Serviços Operacionais.*

### **3.12. VIATURAS OFICIAIS**

A Subseção de Magé conta com um veículo Nissan Livina 1.6s, branco, placa LUN-5975, do ano de 2014.

O uso da viatura é controlado por planilhas de entrada e saída de veículos oficiais, sob responsabilidade do Chefe de Setor do SESOP-MA. Tais planilhas, bem como os cupons fiscais de abastecimento do veículo, são encaminhadas à SETRA – Seção de Transportes (último envio: nº JFRJ-MEM-2020/05968).

Durante o período de trabalho remoto, o veículo encontra-se parado, com realização de manutenção quinzenal.

*Fonte: questionário pré-correição.*

### **3.13. ESTACIONAMENTO**

O estacionamento é compartilhado com a Câmara Municipal de Magé, que cedeu o uso de algumas vagas em seu estacionamento. Além disso, há demarcação de vagas na rua, sendo uma reservada para idosos e outra para portadores de necessidades especiais.

*Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Chefe do Setor de Serviços Operacionais.*

## **4. SETOR DE ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS E CIDADANIA (SEAJU) DE MAGÉ**

São lotados no SEAJU-MA um servidor graduado em direito e uma estagiária, cujo contrato se encontra suspenso, diante da impossibilidade de realização, pela última, de trabalho remoto.

O controle de frequência durante o trabalho remoto tem sido realizado pela Subsecretaria de Atividades Judiciárias-SAJ.

*Fonte: questionário pré-correição.*

### **4.1. DISTRIBUIÇÃO**

O setor 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, bem como petições intercorrentes de processos físicos ainda em trâmite.

As cartas precatórias são recebidas, geralmente, no malote digital e salvas em pasta própria, sendo distribuídas no sistema e-Proc. As cartas precatórias cumpridas diretamente pelos Oficiais de Justiça são devolvidas pelo SEAJU-MA pelo malote digital.



Durante o trabalho remoto, são distribuídas cartas precatórias e processos em que houve declínio de competência, que chegam pelo malote digital.

Em consulta ao balcão de entrada e à mesa de trabalho no sistema Apolo do servidor lotado no SEAJU-MA, em 15/09/2020 foi possível verificar que não há processos aguardando processamento. No sistema e-Proc, em 15/09/2020, os localizadores do órgão contavam com 4 processos, sendo o mais antigo datado do dia 06/03/2020 (nº 5001379-12.2020.4.02.5103).



Cumprir destacar que durante a correição foi esclarecido pelo Chefe de Setor que tal processo se trata de uma carta precatória de fiscalização de medidas cautelares diversas da prisão, equivocadamente autuada como inquérito policial. Sua distribuição ocorreu em 06/03/2020 e, no mesmo dia, foi expedida Carta Precatória, distribuída à Vara de Magé, a qual tramita regularmente. Por fim, o Chefe do Setor informou que redistribuiu o processo 5001379-12.2020.4.02.5103 para a Vara de Magé, por dependência à CP, no dia 16/09/2020, o que foi confirmado no sistema.

Por fim, destaca-se que há dois processos que constam no localizador da SEAJU (nº 50028428720194025114 e nº 5001700-82.2018.4.02.5114). Ao consultá-los, verifica-se que são IPLs, devidamente distribuídos para a Vara Federal de Magé, com tramitação regular. O Chefe de Setor do SEAJU informou que se trata de um erro do sistema, tendo sido orientado pela SAJ que não haveria necessidade de realizar nenhuma ação nestes processos.

#### Capa do Processo

Nº do Processo: 5002842-87.2019.4.02.5114    IPL: 0483/2019-PF/NRI/RJ    Data de autuação: 07/11/2019 09:45:06  
Órgão Julgador:  Juízo Federal da 1ª VF de Magé    Juiz(a):  ANA CAROLINA VIEIRA DE CARVALHO

#### Capa do Processo

Nº do Processo: 5001700-82.2018.4.02.5114    IPL: 0622/2018-PF/NRI/RJ    Data de autuação: 22/10/2018 15:14:04  
Órgão Julgador:  Juízo Federal da 1ª VF de Magé    Juiz(a):  ANA CAROLINA VIEIRA DE CARVALHO

*Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Chefe do Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania e sistemas processuais.*

*Sugestão: Regularizar a situação dos processos que se encontram equivocadamente nos localizadores da SEAJU-MA.*

## 4.2. PRIMEIRO ATENDIMENTO

O setor está vinculado à Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania e à Subsecretaria de Atividades Judiciárias, das quais recebe orientação e eventual auxílio.

Anteriormente à suspensão do atendimento presencial, os jurisdicionados eram atendidos conjuntamente pelo Chefe de Setor e pela estagiária. Após identificação do pedido, as tarefas eram divididas em atermação, digitalização e distribuição, que eram desempenhadas simultaneamente pelos dois agentes envolvidos, a fim de agilizar o atendimento. Trabalhava-se com modelos padronizados e, quando não havia, a petição era atermada pelo Chefe de Setor, o qual é graduado em Direito. Não havia necessidade de agendamento para atendimento.

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. Informações adicionais são fornecidas por telefone, uma vez que o telefone particular do Chefe do Setor, para o qual as chamadas são desviadas, está conectado à central telefônica da Subseção.

O sistema SUPROC é acessado por meio do cadastro de *login* e senha do jurisdicionado interessado, através do 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.

Questionado durante a entrevista sobre qual procedimento é adotado caso um jurisdicionado afirme não possuir meios para acessar a internet por conta própria, o Chefe de Setor do SEAJU-MA 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.

Anteriormente ao início do trabalho remoto, havia sido instituído um livro para controle da quantidade de atendimentos, com assinatura do jurisdicionado e posterior remessa das estatísticas à SAJ. O número de atendimentos varia dentro do mês, mas sempre na casa de dezenas de atendimentos, entre orientações e atermações.

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

*Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Chefe do Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania e sítio eletrônico da JFRJ.*

## **5. SETOR DE CONTADORIA (SECON) DE MAGÉ**

### **5.1. LOTAÇÃO**

Há um servidor lotado no SECON-MA.

O controle de frequência do servidor é realizado no livro ponto. Mensalmente, há o envio da frequência, pelo próprio servidor, que encaminha *e-mail* com a informação à Subsecretaria de Cálculo Judicial - SCA.

Durante o período de trabalho remoto, a frequência tem sido controlada pela Diretora da SCA, com quem é feito contato diário via “*Whatsapp*” e “*Skype*”.

*Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Chefe do Setor de Contadoria.*

### **5.2. ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS QUE CHEGAM À CONTADORIA**

São atribuições do setor elaborar cálculos e dirimir dúvidas correlatas.

Os processos para cálculo são remetidos à contadoria pelos sistemas Apolo, SEEU e e-Proc, os quais são localizados em mesa própria. A elaboração dos cálculos segue a ordem de chegada e os localizadores de prioridade.

Há uma planilha em que são registrados 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 no setor. Essa planilha é enviada mensalmente à SCA, que realiza o controle do tempo de permanência no setor. Segundo o questionário pré-correição, o prazo médio para realização de cálculo é de 5 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”.

A média de processos encaminhados ao setor é de 30 processos por mês, conforme estatísticas dos meses de junho, julho e agosto. Além disso, o setor presta auxílio em processos remetidos pela SCA. Os processos são encaminhados pelo sistema processual e, após a elaboração dos cálculos, são devolvidos às varas de origem. Nos meses de junho, julho e agosto de 2020, o SECON-MA recebeu em média 15 processos para prestar auxílio.

No dia 15/09/2020 foi realizada consulta às mesas virtuais do Apolo e do e-Proc, tendo sido constatados (i) 6 (seis) processos pendentes de cálculo no sistema e-Proc, sendo o mais antigo do dia 09/09/2020; e (ii) 12 (doze) processos pendentes de cálculo no sistema Apolo, sendo o mais antigo do dia 08/09/2020.

Os programas e sistemas utilizados no SECON-MA são: SNCJ – sistema de cálculos Planilhas Excel da Central de Cálculo, Plenus e CNIS. Foi relatado em entrevista que o acesso aos sistemas do INSS por meio do Go-global tem sido difícil, em razão das falhas técnicas deste último, o que obriga o servidor a trabalhar em horários alternativos, para evitar os horários nos quais o sistema apresenta mais falhas. Foi informado, ainda, que há previsão de uso, ainda no mês de setembro, de um novo acesso aos sistemas do INSS que não necessitaria o uso do Go-global, o que aponta para uma melhora na agilidade de acesso.

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

*Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Chefe do Setor de Contadoria e sistemas processuais.*

## **6. EXECUÇÃO DE MANDADOS**

Não há Setor de Controle de Mandados na Subseção de Magé.

Os 05 (cinco) oficiais de justiça em exercício na Subseção são lotados na Seção de Apoio Administrativo aos Oficiais de Justiça (SAJ/CCOM) da Seção Judiciária do Rio de Janeiro são responsáveis pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Magé e Guapimirim.

A distribuição dos mandados é realizada por cada oficial de justiça no dia do seu plantão, cuja escala é elaborada em conjunto com todos os oficiais mensalmente. Em entrevista, a oficiala de justiça Karina Lamblet Schuenck Ramos – informou que os oficiais de justiça têm realizado reuniões periódicas via “Whatsapp”, tanto para elaboração da escala de plantão, como para troca de informações úteis ao cumprimento dos mandados via remota.

Não há separação / especialização de mandados entre os oficiais de justiça por matéria (cível, criminal e JEF). Ou seja, todos cumprem mandados de todas as matérias. A divisão de mandados é feita por critério geográfico, em comum acordo com todos os oficiais de justiça, a fim de manter o equilíbrio na distribuição. Durante as férias de um oficial de justiça, os mandados são distribuídos para os demais.

Segundo o relatório pré-correição, a maior dificuldade enfrentada pelos oficiais de justiça é a extensão da área territorial abrangida pela Subseção, a dificuldade de cumprimento em áreas rurais afastadas, bem como em áreas de risco.

Quanto ao espaço físico, equipamentos de informática e mobiliário, estes foram considerados adequados, salvo quanto a quatro cadeiras com defeito. Durante entrevista com a oficiala de justiça Karina Lamblet Schuenck Ramos informou que não havia sido aberto chamado para troca das referidas cadeiras. No entanto, ainda durante a correição, o Chefe de Setor do SESOP encaminhou e-mail ao setor de patrimônio, que disponibilizou 10 novas cadeiras para o SESOP-MA, conforme termo de transferência nº 2020/002356.

*Fonte: questionário pré-correição, entrevista com oficial de justiça e e-mail com informações complementares.*

## **6.1 CUMPRIMENTO E DEVOLUÇÃO DE EXPEDIENTES**

Segundo o questionário pré-correição e entrevista com a oficiala de justiça Karina Lamblet Schuenck Ramos, o controle dos prazos de cumprimento de mandados é feito por cada oficial de justiça, com apoio do diretor de secretaria da Vara de Magé, o qual eventualmente cobra o cumprimento de um mandado que esteja próximo de vencer o prazo.

São tratados como urgentes os mandados criminais, de busca e apreensão, e os relacionados ao LOAS, perícias e audiências e, como urgentíssimos, os alvarás de soltura e liminares nos mandados de segurança. Além disso, possuem prioridade os relacionados a RPV e os mandados de constatação e verificação.

Cumpre destacar que as portarias JFRJ-PGD-2020/00008, nº JFRJ-PGD-2020/00010 e JFRJ-PGD-2020/00011, JFRJ-PGD-2020/00016 e 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 aos oficiais de justiça, a partir de 17/03/2020.

Conforme listagens de diligências em aberto no SMWeb, há 354 diligências em aberto, havendo um mandado com prazo vencido anterior à suspensão de prazo estabelecido pela portaria JFRJ-PGD-2020/00008 (mandado de citação em procedimento comum nº RJRIO03-2019/00280169, expedido no processo nº 5068743-41.2019.402.5101, distribuído à oficiala de justiça Adriana Correa Martins).

Conforme questionário pré-correição, há muitos jurisdicionados hipossuficientes, o que dificulta o cumprimento de alguns mandados pela falta de recursos tecnológicos para tanto.

Em entrevista, a oficiala de justiça Karina Lamblet Schuenck Ramos 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 físicas e advogados, a fim de facilitar o cumprimento dos mandados remotamente. Informou que, em razão de Magé e Guapimirim serem comunidades pequenas, muitos contatos são obtidos por meio de outras pessoas, cujo contato já é conhecido. Citou, por exemplo, que em determinadas localidades se conhece o dono de um bar ou mercado da região, que, por sua vez, conhece os moradores do local e, desta forma, é obtido o contato deste jurisdicionado.

*Sugestão: À CCOM (Coordenadoria de Controle de Mandados) para cobrar o cumprimento do mandado nº RJRIO03-2019/00280169 (processo nº 5068743-41.2019.402.5101) distribuído à oficiala de justiça Adriana Correa Martins, cujo prazo para cumprimento venceu em período anterior aos efeitos da portaria JFRJ-PGD-2020/00008 e das que lhe sucederam.*

---

## **7. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR**

O processo nº 0100668-54.2018.4.02.0000, relativo à correição ordinária nos setores administrativos da Subseção Judiciária de Magé, realizada entre 9 a 13/07/2018, foi baixado em 29/01/2019, consideradas cumpridas as recomendações desta Corregedoria, consoante certidão de fl. 254.

As recomendações foram comunicadas à Diretoria da Subseção Judiciária de Magé por meio do ofício TRF2-OFI-2018/20241 e à DIRFO-RJ por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/20242 e respondidas conforme os ofícios JFRJ-OFI-2018/08260 e JFRJ-DES-2019/01957, nos termos a seguir:

Recomendação I. “À DIRFO/SJRJ – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, determinar: I.1. À SEALM/SJRJ – Seção de Almoarifado, regularizar o envio de materiais solicitados (item 4.5);”

Resposta: “Não houve descontinuidade no atendimento de envelope A4 e os pedidos feitos pela Subseção foram atendidos. Eventual carência deste item deve ser sanada através de ajuste nas quantidades mensais pedidas pela própria Subseção. A falta de cola decorreu de necessidade de envio de todo o estoque para o setor de digitalização. A próxima aquisição está sendo avaliada. Por fim, com relação à caneta marca texto, em virtude da virtualização de autos, este item foi retirado do padrão de fornecimento da SJRJ.”

Recomendação I.2: “À SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura, (i) reavaliar e adequar o sistema de refrigeração instalado na sala de perícias da Subseção (cf. item 4.4); (ii) avaliar e atualizar o sistema de proteção contra descargas atmosféricas do prédio (cf. item 4.8); (iii) providenciar os reparos no sistema de monitoramento CCTV, divisórias, paredes e muro (item 4.8);”

Resposta: “(i) O sistema de refrigeração da sala de perícias foi adequado, estando em fase final o serviço de acabamento, emassamento e pintura da área, que já encontra-se na programação para atendimento; (ii) A ausência de sistema de proteção contra descargas atmosféricas do prédio ensejará uma contratação futura com especificação técnica e projeto para execução de serviços; (iii) A manutenção preventiva e corretiva do sistema de CFTV da Subseção foi finalizada no dia 08/08/2018; quanto ao reparo nas paredes e muros informo que será contemplado através do processo de

*pintura da Subseção em 2019; quanto ao reparo das divisórias é possível a substituição através de Termo de Referência que está sendo elaborado, dependendo, porém, da disponibilidade de recursos orçamentários.”*

Recomendação I.3. *“À SIE/SJRJ, em conjunto com a SCM/SJRJ – Subsecretaria de Contratações e Material, adequar a escala do bombeiro hidráulico, para que esteja presente nos dias de fornecimento de água pela CEDAE (tópico 4.7);”*

Resposta: *“O bombeiro fica 2 dias na Subseção de Magé (terças e sextas). Nestes dias, havendo necessidade de abastecimento, o próprio bombeiro faz o pedido e acompanha o serviço. Nos demais dias, o apoio da localidade faz o pedido e o acompanhamento compete ao electricista. Desta forma, a Subseção nunca fica desprovida de profissional nos momentos de abastecimento por carro pipa.”*

Recomendação II *“À DIR/MA – Direção da Subseção de Magé: II.1. Implementar rotinas de controle de acesso (tópicos 1 e 4.2);”*

Resposta: *“Objetivando atingir tal finalidade foi solicitado a DIRFO através do Ofício JFRJ-OFI-2018/08258, equipamento apropriado (um computador, com acesso a sistema/programa que permita o cadastro e registro de acesso de usuários e visitantes na Subseção) e pessoal (acréscimo de mais um vigilante) necessários para tanto.”*

Recomendação II.2. *“Avaliar a conveniência de consultar faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para orientação e atendimento aos jurisdicionados dos juizados especiais federais, bem como criar rotina de acompanhamento dos profissionais que atuam no primeiro atendimento, tendo como parâmetro os arts 325 e 326 e art.191 e seguintes da CN/DIRFO, além da Portaria nº JFRJ-POR-2015/00580 (cf. itens 4.1 e 7.1);”*

Resposta: *“Atendendo ao determinado pela Corregedoria foram expedidos os Ofícios nºs JFRJ-OFI-2018/08247,8252 e 8251 às Faculdade de Direito das Subseções vizinhas (Duque de Caxias, Teresópolis e São Gonçalo), consultando sobre o interesse em formalizar convênio para orientação e atendimento aos jurisdicionados do JEF e expedida a portaria nº JFRJ-POR-2018/00343 de 30.11.2018, disciplinando sobre acompanhamento dos profissionais atuantes no primeiro atendimento, tendo como parâmetros os arts. 325 e 326 e art. 191 e seguintes da CN/DIRFO, além da Portaria nº JFRJ-POR-2015/00580.”*

Recomendação II.3. *“Determinar ao SEAPO/MA – Setor de Apoio Administrativo (i) que adote medidas de racionamento de energia elétrica, observando as sugestões da Resolução CNJ nº 201/2015 (tópico 4.7); (ii) a lavratura diária da Ata de Distribuição, acorde ao art. 281 da CNCR2R/2018 (item 6.3).”*



Resposta: (i) “Já estão em prática as medidas de racionamento de energia elétrica citadas na Res. CNJ n.201/2015 com 10 itens, sendo que nos itens 7 a 10 são necessárias ações da SJRJ/SIE.” (ii) “A vista do teor do presente Relatório, acredita a signatária que todos os pontos ficaram esclarecidos. Entretanto, estou respeitosamente à disposição para quaisquer outras informações que sejam consideradas necessárias ao exaurimento das questões relevantes.”

## **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) Implementar o registro de controle de acesso ao prédio, conforme estabelecido no art. 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005 (item 3.10), ressaltando que na última correição (PA 0100668-54.2018.4.02.0000) já constou a mesma recomendação.
- 2) Avaliar a necessidade de manutenção da pintura das paredes das áreas externas e internas da Subseção (item 3.6).
- 3) Regularizar a situação dos processos que se encontram equivocadamente nos localizadores da SEAJU-MA (item 4.1)
- 4) À CCOM (Coordenadoria de Controle de Mandados) para cobrar o cumprimento do mandado nº RJRIO03-2019/00280169 (processo nº 5068743-41.2019.402.5101), distribuído à oficiala de justiça Adriana Correa Martins, cujo prazo para cumprimento venceu em período anterior aos efeitos da portaria JFRJ-PGD-2020/00008, e das que lhe sucederam. (item 6.2)

## **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), revisado por PATRÍCIA LERNER BASSO (matrícula 16.025), que ora o subscreve.

Rio de Janeiro 28 de setembro de 2020.

**PATRÍCIA LERNER BASSO**

Assessor Judiciário