



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
Macaé, Seção Judiciária do Rio de Janeiro**

Período de Correição: 28 de setembro a 02 de outubro 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 Macaé, de 28/09 a 02/10/2020, 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-2019/14229 e TRF2-OFI-2020/05861), a Advocacia Geral da União da 2ª 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 da 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 2º Região.

Segundo a Portaria PRRJ Nº 547, de 12 de agosto de 2020, o Procurador da República Dr. Fábio Brito Sanches 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 Macaé.

2. CARACTERÍSTICAS DA SUBSEÇÃO

2.1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Subseção Judiciária de Macaé apresenta dois setores em sua organização administrativa:

- 1) **Setor de Serviços Operacionais de Macaé – SESOP-MC** → 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 Macaé - SEAJU-MC** → 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.

2.2. INFRAESTRUTURA PREDIAL

A Subseção Judiciária de Macaé localiza-se na Rodovia RJ 168 - km 4, s/nº, Virgem Santa, Macaé, abrigando uma Vara Federal, além do SESOP-MC e do SEAJU-MC, em prédio próprio.

A estrutura foi projetada com apenas um pavimento elevado, em que ficam localizadas a Vara Federal, sala de audiência, carceragem, sala de primeiro atendimento, sala de perícia, sala da OAB e as demais salas de apoio aos setores administrativos.

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, nas pessoas do Agente de Segurança e do Chefe de Setor do SESOP-MC, fiscalizam os extintores de incêndio existentes no local. Há, ainda, mangueiras de incêndio, detectores de fumaça e alarmes. Os extintores foram retirados em 24/09/2020 pela empresa responsável pela manutenção, tendo sido deixado extintores reservas enquanto se aguardava a finalização do serviço.

Não há na localidade agente de segurança com treinamento de combate a incêndio, evacuação e plano de escape. O agente de segurança no local não realizou o treinamento ministrado pelo Corpo de Bombeiros do Rio de Janeiro aos agentes de segurança da capital e do interior em 2019, uma vez que naquela época estava lotado na SEMAN de São Pedro da Aldeia.

Sugestão: - Providenciar, assim que possível, treinamento de combate a incêndio, evacuação e plano de escape para o Agente de Segurança lotado na Subseção de Macaé (item 2.3)

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 conta com mesa, estação de trabalho, cadeiras, maca e aparelho negatoscópio.

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

Fonte: questionário pré-correição.

2.5. ACESSIBILIDADE

Conforme questionário pré-correição, o edifício possui um pavimento elevado, com rampa de acesso. 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, piso tátil e bebedouro acessível. Há corrimãos e

guarda-corpos no prédio, inclusive na rampa de acesso. A iluminação é adequada, contando com luminárias de emergência.

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

Fonte: questionário pré-correição.

3. SETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (SESOP) DE MACAÉ

3.1. LOTAÇÃO

Há dois servidores lotados no SESOP-MC.

O controle de frequência dos servidores é realizado mediante cumprimento das tarefas de cada dia, controladas por meio do “*Whatsapp*”. Nos dias em que comparecem à sede, assinam o livro de ponto e têm registro de entrada e saída no livro de ocorrências, cuja anotação fica a cargo dos vigilantes. Além disso, mensalmente a frequência é encaminhada por meio do sistema WEMUL à CSOP.

O controle de frequência dos terceirizados tem sido realizado por meio do controle em livro pelos vigilantes. Havendo alguma anormalidade, é comunicada por “*Whatsapp*” ao Chefe de Setor do SESOP, que 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 telefônicas e de processamento de dados funcionam adequadamente. Os equipamentos de informática do SESOP-MC 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 do SESOP que durante o período de correição um novo *scanner* foi recebido pelo setor.

Foram feitas adequações diversas na quantidade e disposição dos mobiliários e dos espaços, para atender ao protocolo de biossegurança, que estabelece parâmetros para o retorno de trabalhos presenciais específicos. Foram ainda afixados cartazes informativos e sinalização nos espaços que receberão o público.

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 Macaé elaborou o Plano de Retomada dos Trabalhos Presenciais, que contempla as seguintes diretrizes (Informação Nº JFRJ-INF-2020/00577, de 01/09/20):

“1) *INSTALAÇÕES DA SEDE DA SUBSEÇÃO DE MACAÉ E ADEQUAÇÃO AOS SERVIÇOS*

PORTARIA E ÁREA EXTERNA

A sede da Subseção Judiciária de Macaé apresenta uma portaria destacada do prédio, interligada a este por uma rampa em três lances. Possui dois portões, que serão utilizados individualmente para entrada (portal de detecção de metais direcionado a ela) e saída, com a separação dos fluxos demarcada desde a entrada, até chegada da rampa no prédio da Vara Única, com sinalização vertical e no chão. No logradouro serão demarcadas posições de espera para eventual fila, com distanciamento de dois metros. Em frente ao portão de entrada haverá a demarcação, de um metro quadrado, para o posicionamento do profissional que realizará a aferição da temperatura daqueles que se dirigirem à nossa sede. Os cartazes padronizados pela SJRJ, com as orientações acerca do combate e prevenção à COVID-19, já foram afixados em todas as dependências da sede. Aguardamos o recebimento das fitas autoadesivas para as sinalizações e demarcações nos pisos. A entrada para veículos somente será liberada após a aferição da temperatura, bem como da certificação do uso de máscara facial pelos seus ocupantes. Em caráter excepcional, poderá ser disponibilizada parte do amplo estacionamento coberto, com ótima circulação de ar, para acomodação, por exemplo, de acompanhantes aguardando perícias, bastando para isso a colocação de cadeiras ou longarinas. Essa fração do estacionamento, com cerca de 65 metros quadrados, e próxima à rampa, ficará permanentemente inacessível aos veículos. Será instalada na portaria uma lixeira apropriada ao descarte de máscaras, com sinalização e informação adequadas, tanto no local como nos demais locais de acesso ao público.

SAGUÃO DE CIRCULAÇÃO E ESPERA

O saguão, identificado na planta baixa anexa como CIRCULAÇÃO 1, serve como único acesso e espera do público para todos os serviços que serão retomados. As longarinas, com os assentos centrais isolados por fita zebra, foram reposicionadas visando garantir o espaçamento mínimo de 1,5m entre os usuários. Na verdade, foi adotado o distanciamento de dois metros, para a harmonização com o Decreto Municipal n. 062/2020, que dispõe sobre a adoção de medidas preventivas para a contenção do coronavírus no Município de Macaé e dá outras providências.

Como se trata de única área coberta e adequada à espera, todos os serviços serão agendados de forma a não haver concomitância, evitando a aglomeração. Como ocorria antes mesmo da pandemia, as várias janelas serão mantidas abertas para garantir a adequada ventilação do espaço e, havendo necessidade de melhorar o conforto térmico, os aparelhos de ar condicionado tipo split serão acionados. Será mantido sempre um vigilante nesse espaço de forma a garantir a observação das normas e do protocolo de biossegurança. Haverá também controle do acesso do público aos sanitários de forma a não haver mais de dois usuários ao mesmo tempo.

O bebedouro de pressão será retirado do saguão e o fornecimento de água ao público ocorrerá mediante o fornecimento individualizado por ASG, em copos descartáveis.

SALA DE AUDIÊNCIAS

Foi realizada a reorganização do mobiliário de forma a garantir o espaçamento mínimo de 1,5 m entre os usuários dessa sala. Igualmente aos outros ambientes, os cartazes de orientações foram instalados, aguardando o suprimento de fitas para a demarcação das posições das cadeiras. As eventuais audiências serão realizadas com portas e janelas abertas e ar condicionado ligado. Dispensador de álcool gel 70º ficará acessível aos usuários quando houver audiência. As rotinas de limpeza e higienização serão descritas mais adiante, separadamente

SALA DE PERÍCIAS / 1º ATENDIMENTO

Esses dois serviços, desde a inauguração ocorrem no mesmo espaço, mediante agendamento. Essa rotina deverá ser mantida, com a realização dos serviços em dias/horários diferentes e com prévio agendamento. O 1º Atendimento continuará a ser

realizado, preferencialmente, por via remota e os atendimentos presenciais serão previamente agendados, conforme calendário próprio dos serviços na Subseção.

O mobiliário foi disposto de forma a garantir o distanciamento mínimo e mantido somente aquele necessário aos serviços. Durante os atendimentos, as janelas serão mantidas abertas e a rotina de limpeza e higienização prevista no protocolo de biossegurança será rigorosamente cumprida. Esse espaço receberá também dispensador de álcool em gel 70°.

AGENDAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços essenciais que retornarão de forma presencial serão realizados conforme agendamento em comum acordo entre seus responsáveis, num calendário que ficará baseado na SESOP, de forma a resguardar o pleno atendimento aos jurisdicionados, mas evitando a concomitância, que implicaria aglomeração e ameaça à biossegurança. A quantidade de atendimentos e de perícias se adequará à normatização para evitar congestionamento e não ultrapassar o horário de atendimento definido para o público

OUTRAS DEPENDÊNCIAS DA VARA

As salas destinadas à Vara Única permanecerão fechadas. Quando o acesso for necessário, as chaves, que permanecerão no claviculário, deverão ser solicitadas à SESOP-MC.

Demais dependências de uso comum aos servidores e magistrados, como cozinha e refeitório, salas dos setores administrativos, terão uso conforme a capacidade e as orientações do Protocolo de Biossegurança, o que já foi esclarecido aos colaboradores e servidores dos setores administrativos que atuarão presencialmente. Foi mantido um quantitativo de cadeiras no refeitório em conformidade com a capacidade e distanciamento adequados. Essas salas serão abastecidas com dispensadores de álcool em gel 70°.

Nos banheiros, inclusive PNE, serão disponibilizados dispensadores de sabão, de álcool em gel 70° e papel toalha e as lixeiras atuais serão substituídas por lixeiras sem acionamento manual.

ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA SUBSEÇÃO

Os agendamentos serão compartilhados também pelo agente de segurança da Subseção para controle de acesso na portaria. Havendo fila para entrada no prédio, o agente de segurança ou vigilante zelará pela manutenção do distanciamento, observando-se as marcações na calçada. Nas dependências da sede o distanciamento será preservado e os vigilantes ficarão atentos para evitar qualquer possibilidade de aglomeração ou inobservância das instruções do protocolo de Biossegurança. Esse Protocolo, além da Portaria PGD-2020/00024, já foram apresentados e discutidos com os vigilantes e, juntamente com a cartilha de procedimentos da NSEG e a Certidão de Presença (vedação à entrada por temperatura acima de 37,8°), ficarão permanentemente disponíveis na forma impressa ao agente e aos vigilantes, em separado das demais normas relativas à segurança.

2) FORÇA DE TRABALHO

QUANTITATIVO

Os dois servidores do SESOP-MC, um agente de segurança e este chefe do setor, atuarão presencialmente. Pela SEAJU-MC comparecerão a chefe daquele setor, bem como uma estagiária. A Vara Federal destacará um servidor para acompanhar as perícias judiciais.

UTILIZAÇÃO DE EPI

Durante toda a jornada de trabalho, os servidores e estagiários utilizarão máscaras individuais de tecido reutilizável, exceto os agentes de segurança, que utilizarão máscaras cirúrgicas fornecidas pela SJRJ. Estes e demais servidores que atuarem em

atendimento ao público, utilizarão protetores faciais. Luvas descartáveis serão utilizadas no caso de contato físico e/ou manipulação de documentos físicos, como correspondências externas para digitalização e documentação de jurisdicionados no primeiro atendimento do JEF.

Os colaboradores de empresas terceirizadas utilizarão as máscaras individuais fornecidas pelas respectivas empresas, além de EPIs específicos para cada atividade.

Haverá uma reserva de máscaras descartáveis destinada aos jurisdicionados ou mesmo para colaboradores que, em situações ímpares, necessitarem ingressar nas dependências e não estiverem portando o item, bem como para o caso de estado de visível estado de degradação do equipamento.

3) ROTINAS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

As rotinas de limpeza ocorrerão conforme expressas no Protocolo de Biossegurança. Nas áreas de atendimento ao público e áreas internas de uso comum, a limpeza concorrente será a cada três horas ou sempre que necessário. Idem banheiros.

Ao fim de cada sessão de audiência, a respectiva sala será higienizada: chão, mobiliário, maçanetas, microfones.

Da mesma forma, ao término de cada avaliação médica, a sala de perícias será higienizada; Idem nos dias de realização de Primeiro Atendimento.

Tudo isso sem excluir a limpeza terminal diária.

O SESOP acompanhará e fiscalizará os serviços. A empresa terceirizada responsável pelo serviço prestará as orientações técnicas necessárias aos seus colaboradores e lhes fornecerá os adequados EPIs.”

O projeto teve parecer favorável da Seção de Serviços de Saúde (SESAU) (JFRJ-PAR-2020/02014). Em 29 de setembro de 2020, foi expedida a Portaria JFRJ-PGD-2020/00034, do Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, autorizando o restabelecimento das atividades presenciais essenciais na Subseção Judiciária de Macaé a partir de 30 de setembro de 2020.

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

3.4. ALMOXARIFADO

Segundo questionário pré-correição, o almoxarifado é acessado pelos servidores do SESOP-MC e ali são guardados itens de consumo e material. 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-2019/00166.07), não tendo sido mencionados bens não encontrados. Foi identificado que uma cadeira apresentava problema em um rodízio, que tendo sido efetuada a troca.

Fonte: questionário pré-correição.

3.5. ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

Os servidores do SESOP-MC 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 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 Resolução nºs TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020, destacam-se as seguintes atividades realizadas:

1- Manutenção Predial (civil/hidráulica/elétrica) e mecânica de refrigeração

Reparo no revestimento de azulejos do vestuário masculino, que apresentou estufamento. Utilização de azulejos no mesmo padrão, adquiridos anteriormente e mantidos em estoque para eventualidades;

Identificação de infiltração na laje do terraço, que atingia o teto do CPD e eletrocalha da sala de elétrica. Foram feitas intervenções e seguimos monitorando para constatar se o problema foi solucionado;

Impermeabilização do reservatório inferior de água, que apresentava deterioração nas suas paredes;

Revisão nos rejuntamentos em louças, pisos e banheiros da sede;

Instalação de duchas higiênicas nos vestuários masculino e feminino;

Limpeza da caixa de gordura, utilizando mão-de-obra da empresa contratada e limpeza do sistema sanitário (fossa/filtro/sumidouro), serviço este realizado pela Prefeitura de Macaé, atendendo à nossa solicitação;

Mudança de receptáculos em alguns pontos de iluminação, introduzindo lâmpadas de maior durabilidade e menor custo;

Acompanhamento semanal das rotinas de manutenção preventiva; abertura de 28 chamados e acompanhamento destas intervenções de manutenção hidráulica e elétrica e mecânica. Tudo conforme termos de referência;

Solicitação de implantação de um módulo para o Primeiro Atendimento, conforme projeto aprovado pela SIE.

2- Outras manutenções previstas em contratos

Acompanhamento de todas as manutenções e serviços previstos em contrato, como por exemplo: CFTV, estabilizadores e nobreaks, cancela e portões automáticos, limpeza de reservatórios, dedetização, sistema de prevenção e combate a incêndio.

3- Convênios externos

Realização de procedimentos visando possibilitar o acesso de três servidores aos sistemas Plenus e CNIS.

4-Segurança, transporte e retorno ao público

Acompanhamento e supervisão das atividades dos vigilantes. No período pré-pandemia, observando o controle de portaria, com anotação dos dados pessoais no acesso à sede, no posicionamento e trabalho nos horários de atendimento ao público, acautelamento de armas, controle da escala e frequência;

Realização de treinamento dos vigilantes para atendimento/prestação de informações ao público na portaria, bem como para as novas rotinas introduzidas no período de pandemia;

Manutenção de contato permanente com os vigilantes por grupo de “WhatsApp”, além de rotina de comparecimento semanal na sede;

Recebimento de demandas do público que vai até a sede e tenha dificuldades de acesso à internet ou caso as informações ali prestadas sejam insuficientes. Os vigilantes anotam o contato e repassam aos servidores do SESOP, que entram em contato com os demandantes para prestar os esclarecimentos ou repassam à vara, conforme o caso;

Manutenção das condições apropriadas para a utilização do veículo institucional;

5- Limpeza e Conservação

Acompanhamento e fiscalização permanente da qualidade dos serviços de limpeza e conservação e, mensalmente, do serviço de jardinagem;

6- Reuniões virtuais em tempos de pandemia e atendimento a demandas da CSOP

Realização de reuniões virtuais por vídeo no âmbito da SESOP, para definição de atribuições, discussão de problemas e soluções;

Realização de duas reuniões com a chefia da SEAJU, para troca de informações e proposição de parâmetros para o retorno às atividades presenciais daquele setor;

Participação em reuniões agendadas pela CSOP, como grupo de trabalho e preparação para o retorno às atividades presenciais. Atendimento a variadas demandas da CSOP, que requereram ou não comparecimento à sede.

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-MC 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-2014/01573;
- Informática: MTI Telecom LTDA – Processo: JFRJ-EOF-2017/00200
- 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.

Foi realizado treinamento da força de trabalho, para atuar em conformidade com o protocolo de biossegurança, dando o direcionamento de como serão realizadas as novas rotinas de trabalho.

Mensalmente, o SESOP-MC 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, o acompanhamento dos serviços executados foi realizado de forma presencial duas vezes por semana e com o contato constante com os vigilantes no local.

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

3.7. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

No processo JFRJ-EOF-2014/00487 (Serviço de Limpeza, Conservação e outros- vigente até 05/08/2020), a frequência dos funcionários durante o regime de trabalho remoto ocorreu sob demanda, para atendimento aos serviços de limpeza, principalmente no tocante ao atendimento dos protocolos de biossegurança, em razão da pandemia do coronavírus. Houve a suspensão do pagamento dos valores relativos ao auxílio-transporte a partir de março/20, referente aos dias em que não tenha havido o deslocamento residência-trabalho e vice-versa por parte do funcionário, para a prestação

de serviços nas dependências da SJRJ. No novo processo, JFRJ-EOF-2020/00039 (Serviço de Limpeza, Conservação e outros - vigente a partir de 06/08/2020), os funcionários passaram a trabalhar de forma integral, visando o atendimento das normas de biossegurança e das novas rotinas implantadas pelo novo contrato, bem como da retomada de serviços presenciais de forma gradual, como audiências e perícias médicas.

Os serviços de dedetização são realizados mensalmente, sendo o último comprovante de dedetização datado de 21/08/2020.

Quanto às instalações prediais, foram consideradas adequadas pelo Chefe do Setor de Serviços Operacionais, salvo quanto à ausência de uma sala própria para o Primeiro Atendimento, que utiliza a sala de perícias.

Conforme esclarecido em entrevista com o Chefe do SESOP, havia o projeto para a estruturação da sala do primeiro atendimento no saguão de recepção, com material que seria disponibilizado pela JFRJ. No entanto, diante do retorno gradual do trabalho presencial e, a fim de evitar aglomerações na Subseção, por ora, o primeiro atendimento presencial somente será realizado nos horários em que não haja perícias designadas.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Chefe do Setor de Serviços Operacionais e e-mail com informações complementares.

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* ou telefone 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 é realizada pelo agente de segurança (Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte) lotado no SESOP-MC 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, ronda eletrônica e radiocomunicadores. Há controle de entrada na portaria, registrando-se manualmente a entrada/saída no horário do expediente ao público em uma tabela. Fora desse horário, as pessoas autorizadas têm seus dados registrados em livro próprio. Os acessos de

jurisdicionados relacionados a audiências e perícias judiciais são conferidos com listagens previamente fornecidas pelo juízo.

Não foram relatadas queixas desde a última correição quanto à segurança nas dependências da Subseção.

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

3.11. CONTROLE E ACAUTELAMENTO DE ARMAS E CARCERAGEM

O controle da entrada de armas é feito na entrada da Subseção, através do portal detector de metais ou raquete manual. Todas as pessoas que adentram a Subseção, passam pelo portal, excetuando-se os magistrados, membros do MP, réus presos e escoltas, conforme a Consolidação de Normas da DIRFO.

O acautelamento de armas é feito no cofre, com gavetas individuais, e nelas as armas são acauteladas, ficando a chave na posse do portador do armamento enquanto permanecer na sede. O procedimento é feito sempre na presença do agente de segurança e há o preenchimento em duas vias do termo de acautelamento.

Segundo o Chefe de Setor de Serviços Operacionais, a carceragem possui instalações adequadas. Quando há réu preso, é conduzido pelos agentes da Polícia Federal até a carceragem, passando pela escada de acesso restrito, sempre acompanhados do agente de segurança.

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

3.12. VIATURAS OFICIAIS

A Subseção de Macaé conta com um veículo Fiat Palio Weekend, branco, ano 2007, placa LKG-2990, álcool/gasolina, com 118.252 km rodados.

Há uma planilha, padronizada pela SJRJ, na qual são lançados os dados relativos a cada saída do veículo, incluindo quem autorizou, destino e objetivo da saída, horário de saída e chegada e quilometragem percorrida. O controle do uso do veículo é responsabilidade do chefe do setor de apoio administrativo. Mensalmente, o controle referido é encaminhado à Coordenadoria de Transporte - CTRA, bem como os comprovantes de abastecimento (último envio: nº JFRJ-MEM-2020/05852 e JFRJ-MEM-2020/05855).

Durante o período de trabalho remoto, o agente de segurança verifica semanalmente as condições de uso e limpeza do veículo. Houve nesse período uma única saída, no dia 26 de maio, autorizada pela Secretaria Geral, para buscar material de consumo na sede da Subseção de São Pedro da Aldeia.

Fonte: questionário pré-correição.

3.13. ESTACIONAMENTO

A sede possui estacionamento, em grande parte coberto. Há vagas específicas destinadas aos magistrados e aos portadores de necessidades especiais, idosos e outras autoridades. Há também vagas para os servidores. Há um total de 20 vagas cobertas e outras 10 descobertas. Os usuários não ocupam todas as vagas disponíveis.

Fonte: questionário pré-correição.

4. SETOR DE ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS E CIDADANIA (SEAJU) DE MACAÉ

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

São lotados no SEAJU-MC dois servidores graduados em Direito.

O controle de frequência durante o trabalho remoto tem sido realizado por meio do controle das tarefas a serem realizadas.

Fonte: questionário pré-correição.

4.1. DISTRIBUIÇÃO

O setor digitaliza e distribui as petições iniciais de jurisdicionados sem advogado, autua e distribui petições iniciais por dependência no sistema Apolo, cujas ações principais ainda não migraram para o e-Proc, faz a baixa ou alterações de partes nos processos que ainda tramitam no Apolo, recebe e distribui 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, sendo distribuídas no sistema e-Proc. Cartas precatórias cumpridas diretamente pelos Oficiais de Justiça são devolvidas pelo SEAJU-MC pelo malote digital. Há uma planilha para controle das cartas recebidas e devolvidas.

Conforme o questionário pré-correição, os processos no Apolo a serem modificados (polo ativo e passivo da relação jurídica processual, objeto, classe) são trabalhados geralmente no mesmo dia em que os autos são recebidos pelo setor. Além disso, a distribuição dos processos por declínio de competência é realizada no prazo máximo de 48 horas.

Em consulta ao balcão de entrada e às mesas de trabalho no sistema Apolo dos servidores lotados no SEAJU-MC, em 30/09/2020, foi possível verificar que havia cinco processos aguardando processamento, datados do dia 24/09/2020, e um processo datado do dia 27/07/2020 (0001164-82.2020.4.02.5116), este último contendo informação ao Juiz Distribuidor de que teria sido ajuizado no Apolo equivocadamente, em razão da obrigatoriedade de distribuição no e-Proc.

No sistema e-Proc, em 30/09/2020, foi possível verificar que os localizadores do órgão não contavam com processos.

Segundo questionário pré-correição, quanto ao espaço físico, equipamentos de informática e mobiliário, estes foram considerados adequados pela Chefe do Setor, salvo quanto ao *scanner*. No entanto, em entrevista durante a correição foi esclarecido que um novo *scanner* foi recebido pela Subseção no último transporte de material, ocorrido no dia 24/09/2020.

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

Sugestão: - À SEAJU-MC para regularizar a situação do processo nº 0001164-82.2020.4.02.5116 (item 4.1)

4.2. PRIMEIRO ATENDIMENTO

Não há sala exclusiva para o primeiro atendimento.

Anteriormente à suspensão do atendimento presencial, os jurisdicionados que buscavam o primeiro atendimento eram encaminhados para aguardar próximo à sala do SEAJU. Eram atendidos por ordem de chegada pela servidora do Setor, em uma mesa no saguão. Havendo horário disponível no dia do atendimento, a atermação era realizada imediatamente. Ao final da atermação, a parte aguardava a digitalização dos documentos, com a respectiva distribuição da ação, entrega do número do processo e da chave para consulta. Quando não era possível o atendimento imediato, havia o agendamento com dia e hora marcada.

As atermações eram realizadas pelo estagiário do setor, sob a orientação e coordenação da Chefe do Setor, sendo utilizada a sala de perícia nos dias em que estas não eram realizadas. Nos dias em que havia perícia, no entanto, a atermação era feita na sala da distribuição.

O controle de atendimentos presenciais realizados era efetuado numa planilha, contabilizando a quantidade de atendimentos para prestar informações/orientações, quantidade de atermações realizadas e quantidade de petições e anexos digitalizados. Esta planilha era enviada mensalmente para a COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS E CIDADANIA - CJUR.

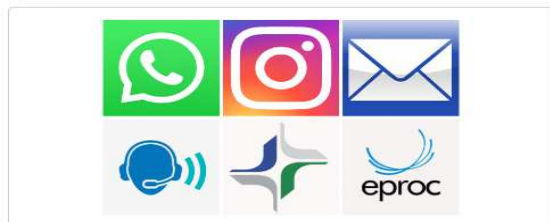
Há convênio com a Universidade Estácio de Sá – processo nº 008/FEV/2002 – SG (Processo SG 2002/0008). No entanto, na maioria dos casos é o próprio SEAJU quem realiza as atermações, ressalvada a possibilidade de o jurisdicionado por si só procurar a faculdade conveniada. Apenas são encaminhados os jurisdicionados para a faculdade conveniada para interposição de petições intercorrentes e recursos, tarefas estas vedadas ao setor do primeiro atendimento.

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 da Chefe do Setor, para o qual as chamadas são desviadas, está conectado à central telefônica da Subseção. Além disso, a Chefe do Setor presta apoio à central de atendimento telefônico da JFRJ, conforme noticiado no sítio da Seção.

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:

Tecl 1 - Para Primeiro Atendimento dos Juizados

Tecl 2 - Para Suporte aos Sistemas Processuais

Tecl 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.**

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.

Com o crescente e notório número de demandas sobre o auxílio emergencial, tramitando através do SUPROC, o CESOL-RIO e o CESOL-Baixada realizaram mutirões de conciliação tendo uma das servidoras do SEAJU atuado nas conciliações, cujas designações são feitas por meio de Portarias (JFRJ-POR-2020/00112, JFRJ-POR-2020/00316, JFRJ-POR-2020/00296).

Questionado durante a entrevista sobre qual procedimento é adotado caso um jurisdicionado afirme não possuir meios para acessar a internet por conta própria, a Chefe de Setor do SEAJU-MC informou que, durante o regime de trabalho remoto, não foi noticiado nenhum caso de jurisdicionado que não tenha conseguido ingressar com ação pelo SUPROC por ausência de meios.

A Chefe do SEAJU destacou que o retorno do atendimento presencial está previsto para o dia 05/10/2020. Foi esclarecido que os atendimentos via SUPROC com validação remota continuarão acontecendo, mas serão agendados atendimentos presenciais para aqueles que informem não ter meios para fazer o atendimento remoto.

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

Sugestão: - A atermação de pedidos pelo setor de primeiro atendimento ao jurisdicionado dos juizados especiais federais deve ser realizada por servidor, não podendo ser delegada com exclusividade a estagiário, ainda que sob orientação da Chefe do SEAJU (item 4,2).

5. CONTADORIA

Não há setor de contadoria na Subseção de Macaé. Os cálculos judiciais são realizados pelo Setor de Contadoria de Itaperuna, onde são lotados dois servidores.

Conforme já verificado durante a correição dos setores administrativos de Itaperuna, realizada entre 08 a 11 de setembro, (PA 0100069-47.2020.4.02.0000) a Contadoria de Itaperuna vem apresentando atrasos na elaboração de cálculos, em desconformidade com os prazos estabelecidos no art. 54 da Consolidação de Normas da DIRFO-RJ (JFRJ-RTO-2018/00006), quais sejam:

- 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 consulta realizada no dia 01/10/2020, havia 8 processos oriundos da Vara Federal de Macaé na mesa eletrônica do Chefe do Setor no sistema Apolo, sendo o processo mais antigo datado de 13/04/2020 (0062764-33.2012.4.02.5101). No e-Proc, no dia 01/10/2020, havia 26 processos oriundos da Vara Federal de Macaé, aguardando cálculo, sendo os processos mais antigos datados de 14/04/2020 (5000031-85.2018.4.02.5116) e de 01/06/2020 (0147076-23.2014.4.02.5116).

Cumprir destacar, quanto ao processo nº 5000031-85.2018.4.02.5116, que o Chefe de Setor da Contadoria esclareceu que foi remetido por engano para a caixa da Contadoria de Macaé, a qual está desativada, e, por isso, ficou parado mais tempo que o devido, mas que seria providenciado o cálculo o mais breve possível.

Analizados, ainda, os seguintes processos há mais tempo no setor:

Apolo

Processo	Classe	Data entrada	Dias no setor aprox.	Fora do prazo?
0001012-20.2009.4.02.5116	Previdenciária	09/06/2020	114 dias	Sim
0000262-13.2012.4.02.5116	Previdenciária	01/07/2020	92 dias	Sim
0133930-51.2017.4.02.5166	Previdenciária	10/07/2020	83 dias	Não

e-Proc

Processo	Classe	Data entrada	Dias no setor aprox.	Em atraso?
5000449-86.2019.4.02.5116	Previdenciária	03/06/2020	120 dias	Sim
5046600-58.2019.4.02.5101	Previdenciária	04/06/2020	119 dias	Sim
0085696-28.2016.4.02.5116	Cível/Servidor Público	04/06/2020	119 dias	Sim

Na correção realizada nos setores administrativos de Itaperuna (PA 0100069-47.2020.4.02.0000), no tocante à Contadoria que, reitera-se, abrange a Subseção Judiciária de Macaé, restou determinado:

“Providenciar o treinamento ao servidor lotado no Núcleo de Demandas Assimétricas da Secretaria Geral e que presta serviços à Contadoria de Itaperuna, em regime de teletrabalho (item 4);

- Informar se o auxílio prestado pela Seção de Cálculos de Resende foi suficiente para sanar o problema de atraso nos cálculos do Setor de Contadoria de Itaperuna, além dos prazos previstos no art. 54 da Consolidação de Normas da DIRFO-RJ (JFRJ-RTO-2018/00006), bem como eventuais outras medidas tomadas a respeito (item 4).”

Sugestão: - À SECON-IP para regularizar a situação dos processos nº 5000031-85.2018.4.02.5116 e nº 0147076-23.2014.4.02.5116, com cálculos em atraso, bem como assegurar que o auxílio prestado à Contadoria de Itaperuna pela Seção de Cálculos de Resende abarque os cálculos oriundos da Subseção Judiciária de Macaé (item 5).

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

6. EXECUÇÃO DE MANDADOS

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

Os 06 (seis) oficiais de justiça em exercício na Subseção são lotados na Seção de Apoio Administrativo aos Oficiais de Justiça (SEAOJ/CCOM/SAJ) da Seção Judiciária do Rio de Janeiro e são responsáveis pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Macaé, Conceição de Macabu, Casimiro de Abreu, Carapebus e Rio das Ostras.

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. Com a instituição do trabalho remoto, a Subseção de Macaé passou a ter o plantão de sobreaviso, das 17:00h às 12:00h, e o extraordinário, das 17h de sexta até às 12h de segunda-feira, cujo monitoramento é realizado pelo oficial de justiça no dia de seu plantão, por meio do e-mail institucional criado para essa finalidade. As escalas de plantão ordinário, de sobreaviso e extraordinário são elaboradas pela oficial de justiça mais antiga na localidade, com vista e aprovação dos demais oficiais e arquivadas na pasta virtual pública de oficiais de justiça, encaminhadas via e-mail funcional e pessoal, e “*Whatsapp*”, as quais são, de regra, elaboradas com antecedência de 1 mês, podendo sofrer alterações por trocas de plantão.

Em entrevista, a oficiala de justiça Alessandra Aquiles Borba informou que os oficiais de justiça têm mantido contato diário via “*Whatsapp*”, 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, levando em conta questões de deslocamento, quantitativo de mandados expedidos e características da área abrangida.

Segundo o relatório pré-correição, as maiores dificuldade enfrentada pelos oficiais de justiça são a extensão da área territorial abrangida pela Subseção, a dificuldade de cumprimento em áreas rurais afastadas e em áreas de risco, bem como a quantidade de mandados expedidos para a quantidade de Oficiais de Justiça que cumprem mandado na região, o que gera um alto número de mandados por Oficial.

Quanto ao espaço físico, foi destacado que os Oficiais de Justiça trabalham na mesma sala do Apoio Administrativo, a qual é dividida por mais dois servidores e um terceirizado, sendo disponibilizada mesa, cadeira e computador para o Oficial de Justiça

de plantão. Ressalte-se que no período de trabalho remoto não está sendo utilizado esse espaço físico.

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 o controle dos prazos de cumprimento de mandados é feito pelo supervisor da Seção de Apoio Administrativo aos Oficiais de Justiça – SEAOJ, subordinada à CCOM/SAJ. Quando há cobrança de mandados vencidos e vincendos, os Oficiais de Justiça Avaliadores Federais de Macaé recebem mensagem no e-mail institucional, cujo monitoramento é realizado pelo oficial de justiça no dia de seu plantão, a quem incumbe responder os e-mails e proceder ao respectivo cumprimento ou direcionamento da solicitação ao oficial da área do expediente.

Os expedientes que tratam de perecimento de direito ou cerceamento de liberdade receberão a classificação de urgentíssimo no balcão de entrada, para fins de imediato cumprimento. Os que têm prazo para realização de algum ato, como audiências e perícias, são classificados como de plantão, urgentíssimos, urgentes ou prioridade, a depender da proximidade da data de realização do evento.

O artigo 315 da CNCR estabelece que o prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será, em execuções e nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias úteis; (Redação dada pelo Provimento TRF2-PVC-2020/00003, de 23.06.2020) e em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias úteis.

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 aos oficiais de justiça, a partir de 17/03/2020.

Conforme listagens de diligências em aberto no SMWeb, há 360 diligências aguardando cumprimento distribuídas até 16/03/2020. Dentre estas, foram analisadas as 20 mais antigas, sendo que, até a suspensão de prazo estabelecida pela portaria JFRJ-PGD-2020/00008, havia as seguintes diligências em atraso:

Oficial de Justiça	Processo	Diligência	Distribuição	Matéria
Rodrigo Dantas Barreto	5003795-45.2019.402.5116	RJMAC01-2019/00266935	05/12/2019 13:54	Cível
Rodrigo Dantas Barreto	0077835-38.2018.402.5110	RJSJM06-2019/00278614	19/12/2019 13:07	Cível

Em entrevista, a oficiala de justiça Alessandra Aquiles Borba informou que há dificuldade no cumprimento de mandados remotamente nos casos de execuções ou criminais, uma vez que os réus evitam ser citados ou intimados. Nos casos dos juizados especiais, em que os intimando são autores, o cumprimento é facilitado, em especial mediante contato com o advogado da parte, que auxilia no fornecimento do contato.

Sugestão: - À CCOM (Coordenadoria de Controle de Mandados) para cobrar o cumprimento dos mandados nº RJMAC01-2019/00266935 (processo nº 5003795-45.2019.402.5116) e RJSJM06-2019/00278614 (0077835-38.2018.402.5110), distribuídos ao oficial de justiça Rodrigo Dantas Barreto, cujo prazo para cumprimento venceu 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 0100740-41.2018.4.02.0000, relativo à correição ordinária nos setores administrativos da Subseção Judiciária de Macaé, realizada entre 27/08/2018 a 31/08/2018, foi baixado em 05/02/2019, consideradas cumpridas as recomendações desta Corregedoria, consoante certidão de fl. 279.

As recomendações foram comunicadas à Diretoria da Subseção Judiciária de Macaé por meio do ofício TRF2-OFI-2018/20248 e à DIRFO-RJ por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/20247 e respondidas conforme os ofícios JFRJ-OFI-2018/07947 e JFRJ-DES-2019/00103, nos termos a seguir:

Recomendação I: “À SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura realizar vistoria técnica na Subseção de Macaé para estudo de remanejamento de espaços (cf. Relatório, item 4.9);”

Resposta: “Os estudos arquitetônicos para remanejamento dos espaços subaproveitados da Subseção serão realizados após vistoria no local por arquiteto designado.”

Recomendação II: “À SEGIM/SJRJ – Seção de Gerenciamento de Imóveis implementar, junto à concessionária Ampla, a redução da demanda contratada e justificar a manutenção do contrato de 90kw desde 2012, apesar dos pedidos e recomendação de diminuição para 70kw (cf. Rel. 4.8)”

Resposta: “Está sendo feito o levantamento da demanda real medida nos últimos meses e, caso seja verificada a conveniência, a SGS promoverá junto à concessionária de energia elétrica local - ENEL - a repactuação contratual sugerida.”

Recomendação III: “Ao SEAPO/MC – Setor de Apoio Administrativo de Macaé, (i) adotar medidas de racionamento, observando as sugestões da Resolução CNJ nº 201/2015 e (ii) implementar rotinas de controle de acesso (Rel., 4.8).”

Resposta: “1- Sobre o consumo de papel, este Setor de Apoio já vinha tomando medidas visando a redução do consumo, tanto nos setores administrativos quanto na Vara Federal, zelando, entre outras medidas, pela impressão somente de documentos necessários e pela impressão em frente e verso. Ocorre que em 2018, diante da redistribuição dos processos de execução fiscal para as varas especializadas do Rio de Janeiro nessa matéria, a Vara Única de Macaé empenhou-se no saneamento desses processos. Dos cerca de 9.000 (nove mil) processos de execução fiscal, aproximadamente 1.200 (mil e duzentos) ainda

tramitavam fisicamente e foram necessários, num curto período de tempo, vários atos que requereram impressão, em todos esses processos, como:

Despachos e Atos ordinatórios; Mandados diversos; Termos de Autuação da Redistribuição; Guias de Remessa

Além disso, desde o início do ano, todo o acervo físico passou a ser digitalizado, recebendo previamente despacho e guia de remessa impressos.

Concluídas essas etapas, o consumo de papel A4 reduzirá bastante, considerando que a totalidade dos processos da Vara Federal de Macaé tramitará virtualmente, permanecendo apenas a expedição de mandados como expressiva demanda por impressão.

2- Com relação ao controle de acesso no horário de expediente ao público, recorreremos formalmente à DSEG, através do documento JFRJ-MEM-2018/10939, solicitando que nos indique as rotinas que deveremos seguir, de forma a atender à Corregedoria, dentro do padrão institucional. Dessa forma, pretendemos implantá-las tão logo obtemos a resposta.”

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. Providenciar, assim que possível, treinamento de combate a incêndio, evacuação e plano de escape para o Agente de Segurança lotado na Subseção de Macaé (item 2.3)
2. Ao SEAJU-MC – Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania de Macaé:
 - 2.1 regularizar a situação do processo nº 0001164-82.2020.4.02.5116 (item 4.1).
 - 2.2 a atermação de pedidos pelo setor de primeiro atendimento ao jurisdicionado dos juizados especiais federais deve ser realizada por servidor, não podendo ser delegada com exclusividade a estagiário, ainda que sob orientação da Chefe do SEAJU (item 4,2).
3. Ao SECON-IP – Setor de Contadoria de Itaperuna (responsável pelos cálculos da Subseção Judiciária de Macaé) para regularizar a situação dos processos nº 5000031-85.2018.4.02.5116 e nº 0147076-23.2014.4.02.5116, com cálculos em atraso, bem como assegurar que o auxílio prestado à Contadoria de Itaperuna pela Seção de Cálculos de Resende abarque os cálculos oriundos da Subseção Judiciária de Macaé (item 5).
4. À CCOM – Coordenadoria de Controle de Mandados para cobrar o cumprimento dos mandados nº RJMAC01-2019/00266935 (processo nº

5003795-45.2019.402.5116) e nº RJSJM06-2019/00278614 (0077835-38.2018.402.5110), distribuídos ao oficial de justiça Rodrigo Dantas Barreto, cujo prazo para cumprimento venceu em período anterior aos efeitos da Portaria JFRJ-PGD-2020/00008 e das que lhe 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), revisado por PATRÍCIA LERNER BASSO (matrícula 16.025), que ora o subscreve.

Rio de Janeiro 25 de outubro de 2020.

PATRÍCIA LERNER BASSO

Assessor Judiciário