



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 Barra
do Piraí, Seção Judiciária do Rio de Janeiro**

Período de Correição: 30 de novembro a 04 de dezembro de 2020

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

Partindo-se de levantamentos realizados no questionário pré-correição, das informações obtidas na última correição realizada na unidade e das entrevistas realizadas remotamente ou por videoconferência, e na verificação presencial, realizou-se a correição ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Barra do Piraí, de 30/11 a 04/12/2020, em observância ao disposto nos artigos 1º a 13 da Resolução nº 496/2006, do Conselho da Justiça Federal (CJF); artigo 24, III, do Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da Segunda Região (TRF2); artigos 45 e seguintes da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR); e Portaria nº TRF2-PTC-2019/00338, alterada pelas Portarias nº TRF2-PTC-2020/00356 e TRF2-PTC-2020-00416, 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-2020/13437), a Advocacia Geral da União da Segunda Região (TRF2-OFI-2019/14222 e TRF2-OFI-2020/13435), a Defensoria Pública da União (TRF2-OFI-2019/14207 e TRF2-OFI-2020/13426), a Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional - 2ª Região (TRF2-OFI-2019/14199 e TRF2-OFI-2020/13425), a Ordem dos Advogados do Brasil (TRF2-OFI-2019/14216 e TRF2-OFI-2020/13432) e a Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais (TRF2-OFI-2019/14112 e TRF2-OFI-2020/13424), conforme o estabelecido na Portaria nº TRF2-PTC-2019/00338 e Portaria nº TRF2-PTC-2020/00356 e Portaria nº e TRF2-PTC-2020-00416, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2º Região.

Segundo a Portaria PRRJ Nº 724, de 22 de outubro de 2020, a Procuradora da República Drª. Bianca Britto de Araújo foi designada para acompanhar os trabalhos desta correição, sem que tenha apresentado qualquer pedido, crítica ou sugestão.

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

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

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 Barra do Piraí.

2. CARACTERÍSTICAS DA SUBSEÇÃO

2.1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Subseção Judiciária de Barra do Piraí apresenta três setores em sua organização administrativa:

- 1) **Setor de Serviços Operacionais de Barra do Piraí – SESOP-BP** → 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 Barra do Piraí - SEAJU-BP** → 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 Barra do Piraí - SECON-BP** → 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 Barra do Piraí localiza-se na Rua José Alves Pimenta, nº 1091, Matadouro, Barra do Piraí, e abriga a Vara Federal de Barra do Piraí, além do SESOP-BP, SEAJU-BP, e SECON-BP, em prédio alugado (Processo JFRJ-EOF-2010/00119).

No térreo ficam instalados o SEAJU-BP, a sala dos Oficiais de Justiça e a Sala da Segurança. No primeiro andar ficam instaladas a secretaria da Vara Federal, o SECON-BP, o SESOP e a sala de perícia. No segundo andar ficam os gabinetes dos juízes e a sala de audiências.

Cumprir destacar que, para a adaptação ao retorno do trabalho presencial, a sala de perícia foi deslocada para o 2º andar, na sala do SECON-BP, cujo espaço é ventilado. A SECON-BP passou a ocupar a sala multiuso.

Além disso, o primeiro atendimento, que era realizado na sala do SEAJU-BP, foi deslocado para a garagem do imóvel no térreo, em espaço ventilado.

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

2.3. SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO

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

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

FOTO:



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

2.4. SALAS DE PERÍCIA E SALA DA OAB

A sala de perícias foi instalada, em adaptação ao retorno do trabalho presencial, no segundo andar, contando com maca, cadeiras, mesa e computador.

A OAB não mantém sala no Fórum Federal, devido à proximidade de seu Centro de Atendimento ao Advogado, vizinho à Subseção (cuja distância não ultrapassa 100 metros), situação já relatada na última correição.

FOTO:



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

2.5. ACESSIBILIDADE

Conforme questionário pré-correição, o prédio da Subseção apresenta dimensões adequadas para trânsito e manobras de cadeiras de rodas, elevador, banheiro adaptado para pessoas com deficiência, sinalização em degraus e pavimentos, sinalização tátil e visual nos pisos. A iluminação é adequada, inclusive com luminárias de emergência. Há a reserva de vaga para pessoa com deficiência e idosos em frente à Subseção.

FOTO:



Fonte: questionário pré-correição e verificação presencial.

3. SETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (SESOP) DE BARRA DO PIRAÍ

3.1. LOTAÇÃO

Há quatro servidores lotados no SESOP-BP.

O controle de frequência dos servidores é realizado utilizando livro de ponto, sendo lançado no sistema o Wemul. Durante o regime de trabalho remoto, estabelecido pela Resoluções nº TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020 e pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00037, de 12 de agosto de 2020, o controle dos servidores se dá mediante contato por meio do grupo de “Whatsapp” e pela verificação das tarefas realizadas.

O Chefe 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 e 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-BP atendem às necessidades dos servidores. A refrigeração da Subseção é feita com uso de condicionadores de parede.

O Chefe do Setor de Serviços Operacionais havia relatado dificuldade no uso dos *scanners*, por serem antigos, no entanto, novos aparelhos foram recebidos ainda durante a correição, tendo sido sanado o problema.

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

3.3 ADAPTAÇÕES PARA RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL PARCIAL

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

A Subseção Judiciária de Barra do Piraí elaborou o Plano de Retomada dos Trabalhos Presenciais (Informação nº JFRJ-INF-2020/00549, de 21/08/2020), que, após adequações, obteve parecer favorável do Setor de Serviços de Saúde (SESAU) em 01/09/2020 (JFRJ-PAR-2020/01984). Conseqüentemente, foi expedida portaria pelo Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (JFRJ-PGD-2020/00033), autorizando o restabelecimento parcial das atividades presenciais na Subseção Judiciária de Barra do Piraí a partir de 23/09/2020.

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

3.4. ALMOXARIFADO

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

Conforme questionário pré-correição, o último inventário foi realizado em novembro de 2019 (JFRJ-ADM-2019/00166.02) não havendo bens patrimoniados não encontrados ou danificados.

FOTO:



Fonte: questionário pré-correição, verificação presencial e sistema SIGA-DOC.

3.5. ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

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

Durante o regime de trabalho remoto, estabelecido pela Resoluções nº TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020, e pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00037, de 12 de agosto de 2020, o Chefe do SESOP realiza remotamente as atividades gerenciais, documentais, de controle, monitoramento e gestão de pessoal, com o uso do e-mail institucional, de sistemas acessíveis externamente, do Go-Global para sistemas internos e do acesso ao Drive K, além de comparecer periodicamente à subseção para atividades que não possam ser realizadas remotamente, tais como digitalização de correspondências.

Já os agentes de segurança exercem as atividades, em regime de escala, dentre as quais se destacam: as rotinas relativas à segurança e transporte; acompanhamento das perícias, do primeiro atendimento e das audiências no que se refere a recepção, controle de acesso e da área de espera do público; apoio a servidores que acessam a subseção e acompanhamento dos serviços terceirizados. Há comunicação diária entre os agentes de segurança e o chefe do SESOP, prestando informações sobre as tarefas presenciais.

Cumprir destacar que um dos agentes de segurança encontra-se afastado, por se enquadrar em grupo de risco à Covid-19.

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

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

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

- Limpeza: ESPECIALY TERCEIRIZAÇÃO EIRELI Processo: JFRJ-EOF-2020/00039;
- Vigilância: CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA – Processo: JFRJ-EOF-2014/1573;
- Informática: SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA – Processo: JFRJ-EOF-2018/01040;
- Manutenção Elétrica: CETEST Minas Engenharia e Serviços S.A – Processo: JFRJ-EOF-2019/00323;
- Manutenção Predial Civil: ELETRODATA ENGENHARIA – Processo: JFRJ-EOF-2015/367;

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

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

Durante o regime de trabalho remoto, estabelecido pela Resoluções nº TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020, e pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00037, de 12 de agosto de 2020, o acompanhamento dos serviços tem sido feito semanalmente pelos agentes de segurança no local, repassadas as informações ao Chefe do SESOP por meio do “Whatsapp”.

Fonte: questionário pré-correição.

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/2020, 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.

O último comprovante de dedetização é datado de 24/10/2020, com validade até 27/02/2021.

Quanto às instalações prediais, os serviços de manutenção e conservação são realizados semanalmente ou quinzenalmente, de acordo com a necessidade. Conforme informado no questionário pré-correição, não há necessidade de reparos ou manutenções no prédio.

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, a quantidade de tomadas é suficiente, a iluminação é satisfatória, o quadro de disjuntores é compatível com os equipamentos utilizados, não há instalações elétricas com defeito 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 por 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 são realizadas pelos 3 (três) Agentes de Segurança lotados no SESOP-BP e pelos 5 (cinco) vigilantes da empresa contratada - CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA.

O monitoramento da Subseção é feito por câmeras de segurança, cujas imagens ficam disponíveis por 30 dias. Há portal detector de metais, raquetes detectoras de metais, *scanner* de bagagem e ronda eletrônica.

Conforme verificado durante a correição, o controle eletrônico de identidade de visitantes foi implementado na portaria. Não foram relatados incidentes quanto à segurança nas dependências da Subseção.

FOTO:



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

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 baixado o acautelamento.

Não há carceragem no local, porém a Vara Federal de Barra do Piraí não possui competência criminal.

FOTO:



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

3.12. VIATURAS OFICIAIS

A Subseção de Barra do Pirai conta com um veículo Fiat Palio Weekend, placa LOY-8538, ano 2007, cor branca, movido a gasolina, com 111.552 km.

O uso da viatura é controlado por planilha, na qual são anotados o horário de entrada e saída e a quilometragem, sob responsabilidade do Chefe do SESOP-BP. Ocorrendo abastecimento, são encaminhados à CTRA a nota fiscal e o cupom de abastecimento, via SIGA-DOC. (último envio: nº JFRJ-MEM-2020/07455).

FOTO:



Fonte: questionário pré-correição.

3.13. ESTACIONAMENTO

Não há um estacionamento na Subseção, apenas uma garagem com uma única vaga, onde fica guardado o carro oficial. No entanto, há reserva de oito vagas ao longo da rua, em frente ao prédio.

Fonte: questionário pré-correição.

4. SETOR DE ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS E CIDADANIA (SEAJU) DE BARRA DO PIRAI

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

Estão lotados no SEAJU-BP dois servidores, além de um estagiário. Segundo consta nos dados cadastrais do módulo “pessoas”, do SIGA-DOC, estas não possuem graduação em Direito.

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

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

4.1. DISTRIBUIÇÃO

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

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

Em consulta ao balcão de entrada e à mesa de trabalho no sistema Apolo, em 08/10/2020, foi possível verificar que não havia processos nestes locais.

No sistema e-Proc, em 02/12/2020, havia 15 processos nos localizadores do órgão, sendo todos da classe cartas precatórias, cujo mandado já foi expedido e que aguardam o cumprimento pelo Oficial de Justiça.

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

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

4.2. PRIMEIRO ATENDIMENTO

Dos servidores lotados no SEAJU-BP, nenhum é graduado em Direito. A Chefe do Setor, no entanto, esclareceu que tal fato não gera prejuízo ao atendimento e atermção dos pedidos, diante da simplicidade da maior parte dos pedidos, que possuem modelos padronizados, e por contar com auxílio do estagiário, que é graduando em

Direito e cursa o 5º período. Além disso, informou que no caso de atermações de pedidos mais complexas, é agendado o atendimento com um maior prazo, para que seja possível a pesquisa de informações para a elaboração da petição.

Ainda durante o trabalho presencial, o atendimento aos jurisdicionados era realizado pelos servidores, com auxílio dos estagiários que, após ouvir o relato do jurisdicionado e fazer a triagem, conferiam a documentação necessária e reduziam a termo o pedido. Caso o jurisdicionado não tivesse todos os documentos necessários em mãos, era solicitado o retorno no dia seguinte, com a documentação completa. Não havia necessidade de agendamento prévio.

Já durante o trabalho remoto, conforme orientação da direção da Subsecretaria de Atividades Judiciárias, a parte interessada em ingressar com um processo sem advogado pode fazê-lo pela internet, através do SUPROC. O jurisdicionado escolhe o tipo de processo que deseja iniciar e preenche um questionário, com informações indispensáveis para a atermação. Após, faz a remessa no sistema da documentação necessária e finaliza o cadastro da demanda. A equipe de Primeiro Atendimento analisa a demanda, cadastra e faz a redução a termo dos pedidos e distribui o processo. Em caso de ajustes, o jurisdicionado é informado via e-mail. Também é feita a identificação do jurisdicionado por meio de videochamada, (conforme TRF2-DES-2020/21129) ou presencialmente, caso o jurisdicionado apresente dificuldades no uso do sistema eletrônico.

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

Informações adicionais são fornecidas por telefone, uma vez que o telefone particular do servidor do setor, para o qual as chamadas são desviadas, está conectado à central telefônica da Subseção. Além disso, o servidor do setor presta apoio à central de atendimento telefônico da JFRJ, conforme noticiado no sítio da SJRJ, bem como por placa informativa na porta da Subseção:

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.

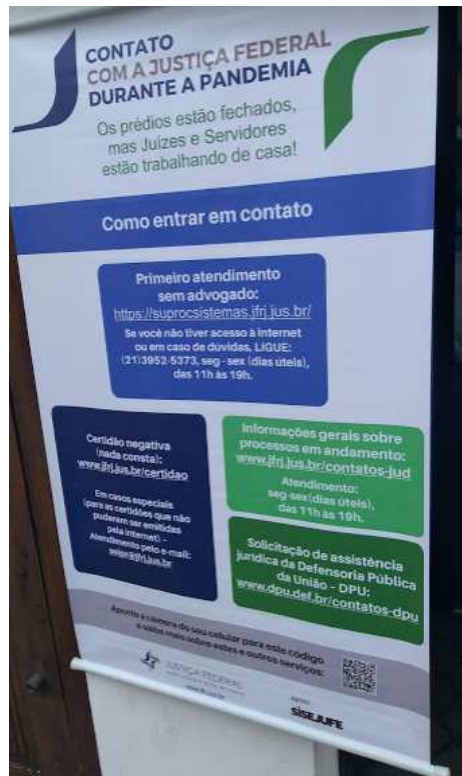
Ao ser atendido, é possível escolher uma das seguintes opções:

Tecl 1 - Para Primeiro Atendimento dos Juizados

Tecl 2 - Para Suporte aos Sistemas Processuais

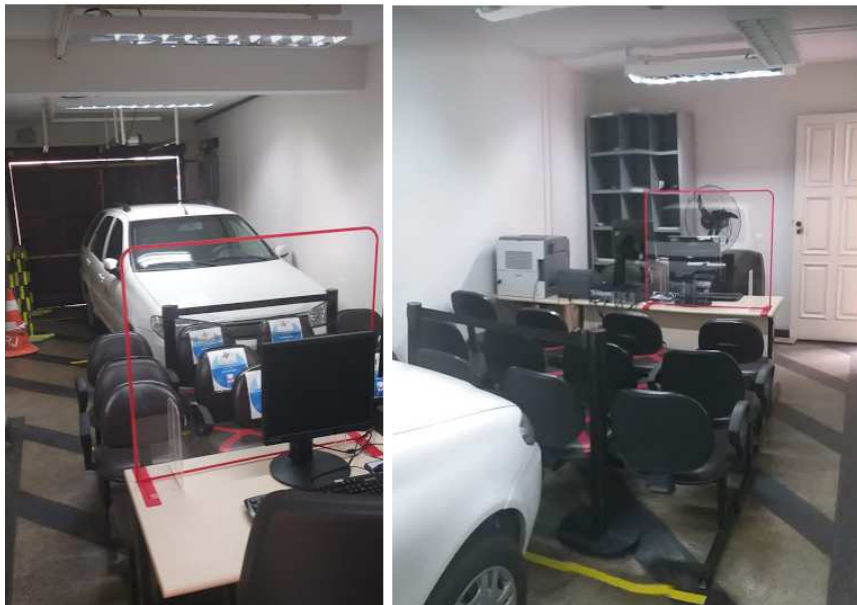
Tecl 3 - Para Certidões de Distribuição

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.**



Questionada durante a entrevista sobre qual procedimento é adotado caso um jurisdicionado afirme não possuir meios para acessar a internet por conta própria, a Chefe do Setor do SEAJU-BP informou que é feito o agendamento para realização do atendimento presencial na Subseção. O atendimento é feito em local adaptado, na garagem do prédio. Nos dias de atendimento, o veículo oficial é retirado de dentro da garagem e são espalhadas longarinas espaçadas, além de ser parcialmente aberta a porta da garagem, para gerar circulação de ar.

FOTOS:



Cumpra, no entanto, destacar que, conforme informado pela Chefe da SEAJU-BP e comprovado através da troca de e-mails com o setor de saúde (SESAU) encaminhados à Corregedoria, os dois servidores do setor se enquadram em grupo de risco para a Covid-19, e, por isso, não poderiam ser convocados para atividades presenciais, conforme disposto no artigo 2º, § 5º, da Resolução nº TRF2-RSP-2020/00057, de 16/12/2020.

Sugestão complementar: Designar, ainda que temporariamente, servidor apto a realizar o atendimento presencial na SEAJU-BP, tendo em vista que os servidores do setor se enquadram em grupo de risco para a Covid-19, conforme disposto no artigo 2º, § 5º, da Resolução nº TRF2-RSP-2020/00057, de 16/12/2020 (item 4.2).

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

5. SETOR DE CONTADORIA (SECON) DE BARRA DO PIRAI

5.1. LOTAÇÃO

Há um servidor lotado no SECON-BP.

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

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

5.2. ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS QUE CHEGAM À CONTADORIA

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

São atribuições do setor elaborar cálculos de processos remetidos pela Vara Federal de Barra do Piraí nos sistemas Apolo e e-Proc e dirimir dúvidas a eles concernentes.

A elaboração dos cálculos segue a ordem cronológica de chegada, combinada com os prazos estabelecidos no regulamento nº JFRJ-RTO-2018/00006.

Há uma planilha, em que é registrado o total das entradas e saídas de processos no setor, possibilitando, ao final do mês, a obtenção de dados estatísticos, como quantidade de processos recebidos, quantidade de processos devolvidos e tempo de permanência. Essa planilha é enviada mensalmente à SCA, que controla o tempo de permanência no setor. Segundo o questionário pré-correição, a média de cálculos mensais é de 40 processos, com o prazo médio para realização de cálculo de 13 dias.

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

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

No dia 02/12/2020 foi realizada consulta às mesas virtuais do Apolo e do e-Proc, tendo sido constatado: (i) 3 (três) processos pendentes de cálculo no sistema e-Proc, sendo o mais antigo do dia 01/12/2020; (ii) 9 (nove) processos pendentes, sendo o mais antigo de 10/11/2020, todos dentro do prazo estabelecido na Consolidação de Normas da DIRFO-RJ JFRJ-RTO-2018/00006.

Os programas e sistemas utilizados pelo SECON-BP são: Planilhas Excel, Plenus, e SCJF.

Quanto ao espaço físico, equipamentos de informática e mobiliário, estes foram considerados adequados pelo Chefe do Setor 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 Mandados em de Barra do Piraí. Os cinco oficiais de justiça da localidade são lotados na SEAJOJ (Seção de Apoio Administrativo aos Oficiais de Justiça) e são responsáveis pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Barra do Piraí, Mendes, Piraí, Rio das Flores, Valença e Vassouras, Miguel Pereira e Engenheiro Paulo de Frontin, cujas áreas são divididas entre os oficiais de justiça conforme critério geográfico.

A distribuição de mandados é realizada pelo oficial de justiça durante o plantão, que observa a prioridade ou urgência do mandado, para cumprimento durante o plantão ou para distribuição para o oficial de justiça responsável pela área.

As escalas de plantão são organizadas por um oficial de justiça designado, seguindo a ordem alfabética.

Segundo o relatório pré-correição, as maiores dificuldades enfrentadas pelos oficiais de justiça são: grande extensão da área territorial e a dificuldade de cumprimento em áreas eminentemente rurais.

Quanto ao espaço físico, equipamentos de informática e mobiliário, estes foram considerados adequados, salvo quanto à impressora que, conforme questionário pré-correição, apresenta mau funcionamento com frequência.

Fonte: questionário pré-correição.

6.1 CUMPRIMENTO E DEVOLUÇÃO DE EXPEDIENTES

Segundo o questionário pré-correição, o controle dos prazos de cumprimento de mandados é feito pela SEAJOJ, pelas secretarias das varas responsáveis pela expedição dos mandados/ofícios e pelos próprios oficiais de justiça, através de consulta periódica aos sistemas.

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

Conforme listagens de diligências em aberto, não há diligências aguardando cumprimento com prazo vencido antes da suspensão de prazo estabelecida pela portaria JFRJ-PGD-2020/00008.

Fonte: questionário pré-correição e sistemas processuais.

7. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

O processo nº 0100015-18.2019.4.02.0000, relativo à correição ordinária nos setores administrativos da Subseção Judiciária de Barra do Piraí, realizada entre 26 a 30 de novembro de 2018, foi baixado em 04/11/2019, consideradas cumpridas as recomendações desta Corregedoria, consoante certidão de fl. 428.

As recomendações foram comunicadas à DIRFO-RJ por meio do ofício nº TRF2-OFI-2019/02605 e respondidas conforme o despacho JFRJ-DES-2019/26330, nos termos a seguir:

Primeira Recomendação: *“Implementar rotina de registro formal de entrada de pessoas na Subseção e ultimar os procedimentos para aquisição e instalação de sistema de monitoramento (Relatório, 1 e 4.8);”*

Resposta: *“Foi implementada planilha de controle de acesso, medida já utilizada em outras Subseções, para registro formal de entrada de pessoas na Subseção; quanto ao sistema de monitoramento, o mesmo está em fase final de instalação.”*

Segunda Recomendação: *“Fornecer impressora multifuncional para uso pelos oficiais de justiça e substituir o refrigerador defeituoso (Relatório, 4.4);”*

Resposta: *“Tendo em vista a iminente descontinuidade do contrato de locação de impressoras multifuncionais por parte desta SJRJ, foi solicitada à STI/TRF2 análise da viabilidade de encaminhamento de 01 (uma) impressora laser e 01 (um) scanner de mesa para a sala dos oficiais de justiça, nos modelos hoje disponíveis e de acordo com a política de renovação dos equipamentos adquiridos por esta Seccional. Quanto ao refrigerador, há uma solicitação eletrônica de contratação em andamento, com previsão de conclusão em setembro de 2019, para aquisição do referido item.”*

Terceira Recomendação: *“Regularizar o envio de materiais solicitados (Relatório, 4.5);”*

Resposta: *“Conforme informações da Subsecretaria de Contratações e Material, os materiais de expediente mencionados serão objeto de estudo para futura compra, mas que a SJRJ vem sofrendo ampla restrição orçamentária, priorizando a compra de*

material segundo o grau de importância para desempenho das atividades administrativas, haja vista virtualização do processo judicial e consequente diminuição no uso de determinados materiais de expediente.”

Quarta Recomendação: “*Verificar a necessidade de instalar alarmes e detectores de fumaça na Subseção de Barra do Pirai (Relatório, 4.8);*”

Resposta: “*Conforme informações do Núcleo de Segurança Institucional, no tipo de imóvel que abriga a Subseção, não há obrigatoriedade legal no âmbito da legislação estadual vigente, no que concerne à instalação de sistema de detecção de fumaça e alarme de incêndio. Acrescento que serão realizados treinamentos de escape e combate a incêndio entre os dias 2 e 4 de setembro de 2019 com o objetivo de capacitar os Agentes de Segurança de cada Subseção Judiciária;”*

Quinta Recomendação “*Manter as medidas de racionamento, observando as sugestões da Resolução CNJ nº 201/2015 (Rel., 4.8);”*

Resposta: “*A Seção de Serviços Operacionais de Barra do Pirai - SESOP-BP, foi orientada a acompanhar as medidas de racionamento, conforme sugestões da Resolução CNJ nº 201/2015;”*

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 a seguinte sugestão 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) Designar, ainda que temporariamente, servidor apto a realizar o atendimento presencial na SEAJU-BP, tendo em vista que os servidores do setor se enquadram em grupo de risco para a Covid-19, conforme disposto no artigo 2º, § 5º, da Resolução nº TRF2-RSP-2020/00057, de 16/12/2020 (item 4.2).

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), e revisado por MÔNICA CHRISTINA BETTAMIO MENDES (matrícula 11.687).

Rio de Janeiro 01 de fevereiro de 2021.

MÔNICA CHRISTINA BETTAMIO MENDES

Coordenador de Núcleo