



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO**

**CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Setor de Apoio Administrativo e Setores Administrativos:**

**1. Setor de Apoio Administrativo**

**1.1 Lotação**

**1.2** Controle de frequência: servidores dos setores administrativos terceirizados; Livro de Ponto/Boletim de Frequência

**1.3** Controle do almoxarifado

**1.4** Recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, Juizados/Varas (cartas, precatórios e processos p/redistribuição)

**1.5** Fiscalização de contratos de serviços terceirizados (limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização): problemas/reclamações/frequência, etc

**1.6** Manutenção e conservação das instalações do prédio

**1.7** Vigilância e segurança de bens e pessoas

**1.8** Controle e consumo de energia e telefonia

**1.9** Balcão de entrada (expedientes vários)

**1.10** Livro de Reclamação

**1.11 Condições do Prédio**

1.11.1 Funcionamento do prédio

1.11.2 Problemas:chão, paredes, teto, refrigeração, espaço físico, infiltrações, etc)

1.11.3 Existência de carceragem

1.11.4 Controle de armas, detecção de metais, acautelamento de armas

1.11.5 Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)

1.11.6 Espaço destinado à perícias

1.11.7 Acesso à gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais

1.11.8 Arredores (transporte/segurança/estacionamento)

**2. Setores Administrativos: 2.1 Contadoria**

2.2 Distribuição e execução de certidões

2.3 Primeiro atendimento

2.4 Controle de mandados

2.5 Informática

**2.1 Setor de Contadoria:**

Lotação

Controle de frequência



Assinado digitalmente por ANA BEATRIZ FONSECA DE MELLO.  
Autenticado digitalmente por ANA BEATRIZ FONSECA DE MELLO.  
Documento Nº: 1498250.13811653-3406 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



TRF20C1201500027

Divisão e organização e controle dos processos que chegam à contadoria  
Sistema de prioridade p/ elaboração de cálculos (mais antigo, idosos, etc)  
Prazo médio para elaboração de cálculos

Verificar: a) processos referentes à meta 2  
b) quantidade de processos no setor e a data mais antiga (não esquecer os virtuais, se for o caso)  
Tabelas utilizadas para cálculo  
Balcão de entrada  
Livros e Pastas

### **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

#### **2.2 Setor de Distribuição e execução de certidões:**

Lotação  
Atribuições  
Organização dos processos e das petições (escaneamentos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF  
Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)  
Petições iniciais recebidas: procedimento adotado (ver mapa)  
Pedidos de urgência: procedimento  
Há acúmulo de petições a serem distribuídas?  
Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, pendentes, tempo médio de distribuição e envio)  
Processos pendentes de digitalização: prioridades  
Digitalização de mandados: pendentes  
Descarte de petições  
Balcão de entrada

#### **Análise dos mapas estatísticos: 1 ano:**

Distribuídos/verificação de prevenção/pendências/data mais antiga/

### **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

#### **2.3 Primeiro atendimento:**

Lotação  
Sistemática de atendimento  
Prestação de informações  
Petições iniciais: redação  
Procedimento quanto às ações mais complexas (advogado dativo)  
Média de atendimento diário

### **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

#### **2.4 Execução de mandados:**

Lotação dos oficiais de justiça  
Sistemática de distribuição e divisão de mandados (responsável/áreas abrangidas)  
Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano)



Prazos para cumprimento dos mandados e devolução  
Cobrança dos mandados distribuídos  
Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados  
Há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)  
Como é feita a escala de plantão? Os Oficiais permanecem no setor de execução de mandados?  
Balcão de entrada

### **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

#### **Análise dos mapas estatísticos (1 ano):**

- a) Quantidade de mandados expedidos/distribuídos
- b) Diligências efetuadas
- c) Mandados cumpridos
- d) Relatório de diligências em aberto (comparar com correição anterior)
- e) Diligências em aberto: identificar os Oficiais e prazos mais antigos

