

**Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região  
Dra. Salete Maria Polita Maccalóz**

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO  
RELATÓRIO DA CORREIÇÃO DO SETOR ADMINISTRATIVO**

**VARA FEDERAL DE MACAÉ**  
Período 4 a 8 de agosto de 2014



**Setor de Apoio Administrativo e Setores Administrativos**

**1. Setor de Apoio Administrativo**

**1.1 Lotação**

O setor é composto de 1 (um) servidor: Alexandre Nogueira de Carvalho, Chefe do Setor de Apoio Administrativo (SEAPO-MC), (FC4) - matrícula 11592.

**Principais Atividades da Seção de Apoio Administrativo**

**1.2. Controle de frequência:**

A frequência dos servidores é realizada no livro de ponto assinado diariamente pelos servidores e planilha mensal para os estagiários.

Os trabalhadores terceirizados têm cartão de ponto da própria empresa e as faltas são comunicadas o quanto antes pela chefia do apoio administrativo à unidade gestora do contrato com o objetivo de viabilizar, se possível, a substituição.

**1.3. Controle do almoxarifado:**

O material de consumo tem o seu fluxo controlado no sistema ASI, desde o recebimento no transporte até a entrega para a utilização. O almoxarifado tem espaço físico reduzido e, dependendo da demanda, não suporta também os processos que aguardam o transporte mensal, sobretudo a partir da limitação imposta pela Seção de Arquivo/SJRJ (SEARQ) para encaminhamento de volumes.

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

Os expedientes físicos da Subseção Judiciária de Macaé, encaminhados via malote, são recebidos por um servidor que os direciona aos setores responsáveis ou a locais próprios. As demais correspondências (correio) são direcionadas aos setores responsáveis, mediante recibo.

#### **1.5. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados.**

Segundo informado, existe em vigência 7 (sete) contratos de serviços terceirizados sob a gestão da Seção Judiciária do Rio de Janeiro e a fiscalização da Subseção de Macaé, com funcionários alocados na Subseccional: serviços gerais, vigilância, informática, digitalização, manutenção elétrica, das instalações civis e ginástica laboral.

**1.5.1. Serviços Gerais:** 2 (seis) funcionários, sob a responsabilidade da Empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda.

**1.5.2. Vigilância:** 6 (seis) funcionários: 4 (quatro) durante o dia e 2 (dois) à noite, sob a responsabilidade da Empresa Confederal Rio Vigilância.

O prédio da Subseção de Macaé está localizado numa área afastada da cidade, num bairro quase na área rural, demandando maior segurança tanto no período diurno quanto noturno. A reclamação que foi feita é quanto ao quantitativo de vigilantes no período noturno, pois só um vigilante faz a segurança do prédio à noite, inclusive a ronda, desguarnecendo a entrada.

**SUGESTÃO:** LOTAÇÃO DE MAIS 02 (DOIS) VIGILANTES (Solicitação feita, também, através do OFI-2014/04056)

**1.5.3. Informática:** 1 (um) técnico em informática, sob a responsabilidade da Empresa PC Service Tecnologia Ltda.;

**1.5.4. Digitalização:** 1 (um) funcionário, sob a responsabilidade da Empresa Mastervig Central de Serviços Ltda.;

**Reclamação:** O Drive-K tem espaço limitado, sugere-se que seja ampliado pelo setor de informática da SJRJ.

**1.5.5. Manutenção das Instalações Civis:** 1 (um) bombeiro hidráulico, que atende à Subseção de Macaé e São Pedro D'Aldeia, atendendo essa Subseção três vezes por semana, sob a responsabilidade da Empresa Higheng Construtora Ltda.;

**1.5.6. Ginástica Laboral:** 1 (um) funcionário, que atende duas vezes por semana, sob a responsabilidade da Empresa Monteiro Atividades Esportivas Ltda-ME;

**1.5.7. Elétrica:** 1 (um) eletricitista, atende duas vezes por semana, sob a responsabilidade da Empresa GPC Engenharia Ltda.

OBS: Há, ainda, contratos de manutenção de máquinas e equipamentos (ar condicionado, *no-breks*, extintores, máquina de Xerox e dedetização, geridos pelo Rio de Janeiro).

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



A sede da Subseção de Macaé foi inaugurada em abril de 2010. As instalações estão novas. As rotinas de manutenção preventiva das instalações elétrica e civil são cumpridas.

Foi informado que na inauguração o prédio foi entregue com alguns problemas de infiltração: vários pontos na laje superior e também nas vedações das janelas. No entanto, os servidores atuaram junto a Subsecretaria de Infraestrutura, mais especificamente, a Seção de Fiscalização para fazer valer a garantia do serviço, junto à empresa construtora que sanou os problemas das infiltrações na laje, aplicando as soluções impermeabilizantes adequadas e trocou também as placas de forro que foram danificadas e, neste ano, trocou todo o sistema de vedação das janelas.

A empresa tem cumprido a garantia, dando a assistência necessária.

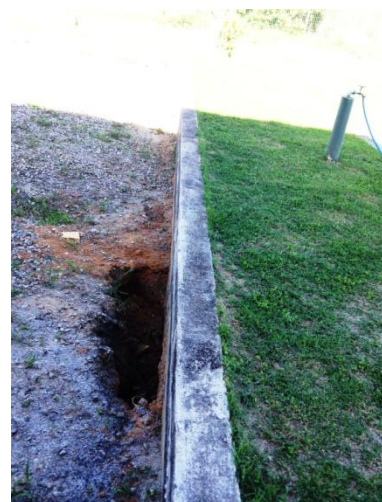
Foi observado que hoje o vidro da porta de acesso da rampa à Vara está trincado. O servidor Alexandre explicou que foi aberto chamado (OFI-JFRJ-2014/7095), em 02/07/2014, encaminhado pela SEMAE à empresa General Contractor, que informou que contratará uma vidraçaria local para realizar a substituição.

O Setor de Apoio Administrativo encaminhou à Secretaria Geral duas solicitações de serviço para serem incluídos no orçamento de 2015: melhorias nos dois vestiários e no pátio do estacionamento; e, um pedido de solução técnica à SIE para maior proteção física ao dispositivo de detecção de metais. (OFI-2014/09491)

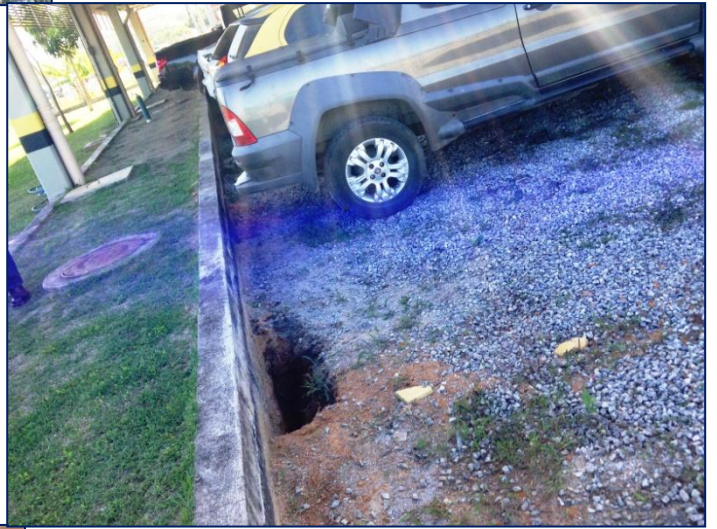
Os serviços de conservação e limpeza são realizados por 2 (dois) funcionários contratados.

Durante a correição, foi relatado, pelo Chefe do Setor de Apoio, que o prédio foi construído sob um aterro de cerca de 3 metros e esse aterro está em processo de “recalque”, ou seja, está cedendo (FOTOS ABAIXO), necessitando de reestruturação da área britada do estacionamento, onde se verificou buracos e imperfeições.

**RECOMENDAÇÃO: QUE A DIRFO DETERMINE AO SETOR RESPONSÁVEL A IMEDIATA INSPEÇÃO NO LOCAL PARA QUE SEJAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.**









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

A vigilância de bens e pessoas é coordenada pelos agentes de segurança: Roberto Ribeiro do Amaral – matrícula 10364 e Gilberto José Guimarães de Barcelos, matrícula 10372 - lotados no Setor de Apoio Administrativo de Macaé.

A empresa contratada presta satisfatoriamente os serviços. Considerando as peculiaridades da sede de Macaé, foi apresentada ao Juiz Diretor da Subseção uma exposição sobre a fragilidade da segurança no período noturno e também sugestões para sanar o problema. O Juiz Diretor encaminhou à DIRFO o documento que já recebeu parecer favorável e perspectiva de solução a curto-médio prazo. (OFI-2014/04056)

Os Técnicos Judiciários/ Segurança e Transporte estão na sala do Apoio administrativo.

**Sugere-se uma sala própria para a Segurança, afim de que possam colocar o cofre com as armas, as câmaras de monitoramento, etc.**

A segurança dos Juízes, servidores e demais cidadãos que se encontram na sede da Subseção de Macaé é pessoalmente gerida pelo servidor Roberto Ribeiro do Amaral (Técnico Judiciário/Segurança e Transporte), com o auxílio de 6 (seis) vigilantes terceirizado: 02 vigilantes durante o dia e 02 durante a noite, em escala de 12 x 36 e 02 vigilantes todos os dias, escala de 5 x 2.

**Foi observado que a guarita, localizada na entrada do prédio, é envidraçada, com vidro comum, não oferecendo nenhuma segurança. Quando o vigilante noturno sai da guarita para fazer a ronda, a cada duas horas, a entrada fica desguarnecida, por todo o período.**

**Proposta: Redução da área envidraçada, elevando a alvenaria e também blindar o vidro.**



Por estar situada numa área descampada, sujeita à ventanias e chuvas fortes, o portal de detector de metais “balança”, o que reforça a necessidade de que essa área externa seja fechada.



A Vara possui um veículo (Palio) oficial, de serviço. Os Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte, lotados na Subseção de Macaé, exercem as funções próprias do seu cargo, a saber: segurança e vigilância pessoal e patrimonial dos magistrados e servidores; pregão e qualificação em audiências; supervisão e fiscalização dos vigilantes, eventuais diligências e outros serviços como triagem no pré-atendimento.

### **1.8. Controle e consumo de energia e água**

Telefonia: Os ramais telefônicos receberam a programação padronizada da SETEL, de forma a facilitar o controle do uso pelos responsáveis pelas unidades da área meio e fim.

Energia elétrica: Há uma rotina diária visando à economia de energia, como horário para ligar e desligar os aparelhos de ar condicionado e lâmpadas, que só serão acionados enquanto houver servidores nos seus respectivos setores, exceto para a realização do serviço de limpeza. Em 2012 este Apoio Administrativo contatou a SEGIM, unidade que gerencia o contrato de fornecimento de energia elétrica e propôs iniciativa para reduzir mais expressivamente o valor pago pelo serviço a partir da redução da demanda contratada.

Os contratos desses serviços são fiscalizados pelo Chefe do Setor de Apoio Administrativo e atestados através de formulários próprios, disponíveis no Sistema Siga-Doc e enviados aos Setores responsáveis pela gestão dos contratos na Seção judiciária do Rio de Janeiro.

### **1.9. Organização: pastas e/ou pastas no Drive-Q**

O setor de Apoio Administrativo mantém um armário de aço/gavetas, conforme padronização, arquivando documentos físicos em pastas. A partir da implantação do SIGA-DOC, documentos como ofícios, memorandos e formulários passaram a tramitar virtualmente e tem gestão documental virtual própria.

#### **1.10. Balcão de entrada (expedientes vários)**

As mensagens eletrônicas são permanentemente visualizadas no Outlook. É o modo mais ostensivo de troca de informações no âmbito da SJRJ. Os expedientes que entram no balcão do SIGA-DOC tem notificação na caixa de entrada e são recebidos.

#### **1.11. Livro de Reclamação**

A Subseção de Macaé mantém um livro de reclamações, na sala do protocolo/Distribuição/Contadoria e este ainda não recebeu nenhum registro.

**O livro não está visível. Foi solicitado que ele fique no balcão, permitindo que todos visualizem o livro.**

#### **1.12. Condições do Prédio**

O prédio sede da Subseção de Macaé O prédio é novo, tem cerca de 5 mil metros de área total e cerca de 650m<sup>2</sup> de área construída, permitindo inclusive futura ampliação.

Está localizado distante do centro da cidade e ainda ermo, numa área ainda pouco povoada, Entretanto, encontra-se localizado em terreno doado pela prefeitura local, numa área ocupada por instituições públicas, como Fórum Estadual, Ministério Público Estadual, Hospital público Municipal e Câmara de Vereadores. Apesar de distante do centro da cidade, há circulação de ônibus o que permite o acesso ao público. Há linhas regulares de ônibus, embora no período da 16h30m às 18h30m haja alguma dificuldade de acessar os ônibus, pois chegam lotados no ponto, localizado a cerca de 50 metros.

O prédio apresenta-se em boas condições, tanto para os magistrados, servidores e terceirizados, quanto para o público.

A prefeitura implantou um amplo estacionamento para o público, em frente à sede da Justiça Federal, que tem atendido plenamente à demanda. Conforme pedido desta Subseção à prefeitura, está sendo acimentado o passeio que permite o acesso do estacionamento e do ponto de ônibus à nossa sede e ao MP.

##### **1.12.1. Funcionamento do prédio**

O prédio possui somente uma via de acesso monitorada e controlada - a portaria. Com estacionamento externo, para o público e interno para magistrados e servidores.

O expediente é de segunda à sexta feira, das 11h às 19h, sendo o acesso de terceiros fora deste horário somente permitido por motivo de serviço e mediante autorização escrita da Seção de Apoio Administrativo ou da Vara Federal.

O horário de atendimento do público é das 12h às 17h e, para os advogados, das 12h às 19h.

Na portaria, há um portal de detecção de metais.

Eventualmente, por necessidade do serviço, ocorrem perícias e audiências pela manhã, a critério da Vara Federal.

Os limites do terreno recebem um gradil metálico, com iluminação em todo o entorno.

##### **1.12.2. Problemas: chão, paredes, teto, refrigeração, espaço físico, infiltrações, etc.**

A Subseção de Macaé, por ter sido construída em terreno brejoso, necessita de constante atenção por parte dos servidores da subseção e do Setor de Obras da SJRJ.

**Falta Box nos banheiros.**





### 1.12.3. Existência de carceragem

O prédio da Subseção Judiciária de Macaé dispõe de carceragem.



O sistema de combate a incêndios está operante e recebe manutenção mensal por empresa contratada. O bombeiro hidráulico residente realiza regularmente testes de pressão e as cotas de água nos reservatórios são mantidas.

Há uma sala de perícias, de uso compartilhado com o pré-atendimento, em virtude do projeto implantado não ter previsto um espaço próprio para este último serviço. O acesso da portaria ao prédio é feito através de rampa, que facilita o acesso de idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais. Foi instalada, no início do ano de 2014, no passeio em frente ao prédio, uma rampa na calçada bem como sinalização na calçada e no hall do prédio, para deficientes visuais. O estacionamento no interior da sede dispõe de vaga para idoso e vaga especificamente também para portador de necessidades especiais, com as adaptações necessárias.



#### **1.12.4. Controle de armas, detecção de metais, acautelamento de armas**

O público acessa o prédio após passar pelo portal detector de metais e detectores manuais usados diariamente.

Há estrutura para acautelamento de armas, que ocorre ocasionalmente.

Há sistema de câmara monitorado pelos vigilantes. No CPD está a central do sistema de gerenciamento de câmaras.

#### **1.12.5. Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)**

Há dezenove extintores de incêndio e sistema de detecção de alarme na Subseção, todos são vistoriados, recarregados e substituídos regularmente de acordo com as normas da CIPA.

#### **1.12.6. Espaço destinado às perícias**

A perícia é feita numa sala compartilhada com o pré-atendimento, com maca, mesa e computador.

Não há balança.

**RECOMENDAÇÃO: SALA PRÓPRIA PARA ÀS PERÍCIAS, SEPARADA DO PRÉ-ATENDIMENTO.**



#### **1.12.7. Acesso à gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais**

Quanto à adequação das dependências, cabe ressaltar a facilidade de acesso para deficientes e idosos, tanto na chegada ao prédio quanto no acesso à sala de audiência (localizada no 1º piso), com acesso por rampa.

Há banheiros adaptados aos portadores de necessidades especiais.

No estacionamento externo para idoso e deficiente é demarcado com cavaletes.

Há piso tátil no interior do prédio, desde a rampa de entrada, com sinalização direcional e de alerta, nos padrões da norma, para orientação de deficientes visuais até os balcões de atendimento.



**1.12.8. Arredores (transporte/segurança/estacionamento)**  
Há estacionamento interno para os magistrados e servidores.

**1.12.9. Equipamentos**  
O mobiliário é novo e todos os servidores têm mesa e cadeira e computador.

## **2. Setores Administrativos:**

### **Setor de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões**

#### **2.1. Contadoria**

**2.1.1. Lotação:** Encontra-se lotada neste setor a servidora Juliana Tostes Périssé – Técnico Judiciário (FC3) - Mat. 13.076, que realiza a execução de cálculos judiciais/prestação de informações nos processos encaminhados pelo Juízo local e naqueles enviados pela Central de Cálculos. A servidora auxilia o setor de distribuição e expedição de certidões na ausência da servidora Conceição de Maria Canavieira Fonseca.



**2.1.2. O Controle de frequência** é feito diariamente, no **Livro de Ponto**, pelo setor de apoio administrativo.

**2.1.3. A Sistemática de organização e controle dos processos que chegam à contadoria:**

O controle é feito por meio do Apolo – Módulo de Processos Remetidos – onde é possível verificar a data de envio dos autos para o setor.

Também são observadas as normas contidas no Manual de Orientação de Procedimentos para Cálculos na Justiça Federal (Aprovado em Resolução do CJF) e nas Normas Técnicas emitidas pela SCA; o Sistema Nacional de Cálculos (SNCJ) é utilizado para todos os cálculos, sendo necessário às vezes, como complemento ou pré-requisito, usar as planilhas disponíveis na intranet, página da SCA, por exemplo: de contagem de tempo de contribuição, expurgos de poupança, imposto de renda, atrasados de benefício previdenciário em que a RMI seja no valor de 1 salário mínimo; os sistemas informatizados fornecidos pelo INSS (Plenus e CNIS); no material recebido por ocasião de participação em cursos oferecidos pela SCA, os quais subsidiam o uso dos aplicativos acima. Segundo relato, os processos são recebidos, localizados e classificados quanto às matérias a serem trabalhadas. No procedimento de devolução, os feitos são codificados no campo "Motivo" de acordo com orientação da Subsecretaria de Cálculos/SJRJ.

**2.1.4. Sistema de Prioridades**

Sistema de prioridade para elaboração de cálculos (mais antigo, idoso, etc.).

Os cálculos são realizados a partir dos processos mais antigos – ordem cronológica de recebimento no setor - e os com prioridade idoso são feitos da mesma forma.

**2.1.5. Prazo médio para elaboração de cálculos**

Prazo médio para elaboração de cálculos Segundo o último relatório trimestral enviado para o Setor de Cálculos o tempo médio foi de 18,89 dias.

**2.1.6. Processos referentes à Meta 2**

Não há.

**2.1.7. Total de processos no setor e a data mais antiga:**

No dia de hoje, 05/08/2014, há 20 (vinte) processos no balcão de entrada do setor: 18 virtuais e 2 físicos, sendo o mais antigo datado de 22/07/14.

## **1. RELATÓRIO EM ANEXO - CONTADORIA**

**2.1.8. Tabelas utilizadas para cálculos:** Em regra, utiliza a tabela divulgada pelo Conselho da Justiça Federal.

**2.1.9. Balcão de entrada:**

Diariamente são enviados processos pela Vara à contadoria. Ao recebê-los é obrigatória a movimentação tipo 111 no Apolo, classificando-os de acordo com a classe da ação (Artigo 185, I, Consolidação de Normas da DIRFO – JFRJ-ODS-2013/00003A), pois o tempo de permanência no setor é diferenciado de acordo com essa classe (Portaria RJ-PGD-2011/00011 de 24-03-11). Através dessa rotina é possível a SCA monitorar e apurar ao final de cada mês o número de cálculos efetuados e o motivo da devolução dos autos, por exemplo: cálculos elaborados, cálculos refeitos, informação de falta de elementos para cálculo, informação de falta de parâmetros para cálculo,

**2.1.10. Livros e Pastas:** Não há pastas, devido a diminuição dos processos físicos.

**2.1.11. O Espaço físico, equipamentos e mobiliário:**

O Setor de Cálculos está instalado na mesma sala (pequena) que funciona o Setor de Distribuição e Expedição de Certidões da Subseção de Macaé. A servidora tem 1 (um) computador e 1 (uma) mesa; a impressora e o escaninho são compartilhados.

**O espaço é muito pequeno para acomodar e o setor de contadoria. A servidora reclama, pois trabalhando ao lado da distribuição, muitas vezes não tem o silêncio necessário para realizar o seu trabalho.**

**RECOMENDAÇÃO:** Separar o Setor da Contadoria da Distribuição. Em Macaé, é fácil viabilizar essa recomendação, pois as instalações são novas e o prédio é da Justiça Federal.

**2.2. Setor de Distribuição e Execução de Certidões:**

**2.2.1. Lotação:** Encontra-se lotado no Setor de Distribuição e Execução de Certidões a servidora Conceição de Maria Canaveira Fonseca - Analista Judiciário – (FC3) - Matrícula 13.022 e a estagiária de nível médio Manuela Aparecida Mota.

**2.2.2. Atribuições:**

**Principais atribuições do setor de Protocolo Judicial:**

- Protocolo de Petições iniciais e intercorrentes vinculadas a processos em tramitação na Subseção Judiciária de Macaé;
- Petições intercorrentes vinculadas a processos em tramitação em juízos situados em Foro diverso da Subseção de Macaé, por meio do Protocolo Integrado, obedecida as regras do regulamento RJ-PGD-2011/00009.

**Principais atribuições do setor de Distribuição:**

- Autuação, classificação e distribuição das ações ajuizadas, conforme as normas contidas no provimento nº 1/2005 e outras normas relativas às atividades de Distribuição;
- Expedição de certidões de distribuição;
- Anotações determinadas pelo Juízo nos processos em tramitação;
- Expedição de expedientes referentes às Cartas Precatórias;
- Processamento dos inquéritos criminais com solicitação de prazos;
- Conferência, assinatura e indexação das imagens digitalizadas das petições iniciais, intercorrentes, acervos e mandados;
- Elaboração e envio de relatórios mensais referentes às petições recebidas, processos autuados, petições direcionadas ao TRF2, relação de etiquetas utilizadas para JEF e processos comuns e número de acervos de Execuções Fiscais digitalizados;

**2.2.3. Sistemática de Trabalho:**

Organização dos processos e das petições (escaninhos físicos e virtuais) – Os processos iniciais físicos e virtuais são distribuídos no mesmo dia e remetidos à Vara Federal. Os processos físicos recebidos para anotação são guardados no armário e na medida do possível são devolvidos à vara dentro do prazo estabelecido pela norma, observando a preferência do idoso, e os processos virtuais recebidos para anotação permanecem na mesa virtual da servidora sendo executados no máximo de dois dias. As petições referentes a processos virtuais são registradas e digitalizadas no momento que a parte protocoliza, sendo devolvida à parte. As petições



referentes a processos físicos são registradas e conservadas dentro do escaninho até a remessa à Vara, no mesmo dia, ao final do expediente.

**2.2.4. Média das petições recebidas:** por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos): Diariamente, as petições recebidas são em torno de 7 físicas; 53 por semana; 214 por mês.

## **2. RELATÓRIO EM ANEXO (DISTRIBUIÇÃO / ESTATÍSTICA)**

**2.2.5. Petições iniciais recebidas:** As ações ajuizadas são distribuídas e remetidas à Vara imediatamente após a digitalização e registro, observados os pedido de antecipação de tutela, liminares e prioridade do idoso. As ações de Execuções Fiscais quando são protocolizadas em grande número, são distribuídas no prazo máximo de 15 dias, com a ajuda da Coordenação da Subseção.

**2.2.6. Pedidos de urgência: procedimento:**

O pedido de urgência do advogado é encaminhado ao Juiz Distribuidor. No caso do pedido ser deferido pelo Juiz Distribuidor, a petição inicial será imediatamente digitalizada e distribuída. Não há acúmulo de petições a serem distribuídas nem de petições intercorrentes.

**2.2.7. Há acúmulo de petições a serem distribuídas?**

Não há.

**2.2.8. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema:**

A digitalização é feita na hora, o tempo médio de espera do advogado é de 5 minutos para petições intercorrentes. O tempo médio para digitalização de uma inicial é de 10 minutos e de digitalização, registro, distribuição e envio é de 20 minutos.

No caso de execuções fiscais, que é a única classe que fica com acúmulo quando ajuizada em grande volume, não há pedidos de prioridades.

**2.2.9. Processos pendentes de digitalização: prioridades:**

Não há pendências e quando ocorrem os primeiros a entrarem são os primeiros a saírem. Os casos prioritários são observados.

**2.2.10. Digitalização de mandados:**

Não há digitalização de mandados pendentes, a digitalização é feita no mesmo dia ou no máximo no dia seguinte.

**2.2.11. Descarte de petições:**

O descarte de petições é feito pelo Coordenador da Subseção, a cada 3 meses, e as petições digitalizadas são arquivadas durante a espera do descarte em armário de aço.

**2.2.12. Balcão de entrada:**

O balcão de entrada é visto constantemente durante o expediente, sendo distribuídas todas as ações que entram por meio eletrônico no mesmo dia. Também são recebidas Cartas Precatórias no balcão de entrada, sendo feito o expediente em até dois dias da entrada.

Também recebemos Cartas Precatórias pelo Malote Digital, sendo aberto várias vezes ao dia para verificar as entradas.

**No dia de hoje, 05/08/2014, há na mesa da servidora: 17 processos; 5 petições e 3 expedientes. Há, também, 7 processos físicos para anotações.**

### 3. RELATÓRIO EM ANEXO (DISTRIBUIÇÃO / BALCÃO DE ENTRADA)

#### 2.2.13. Livros e/ou Pastas:

Foram apresentadas as seguintes pastas:

- Manuais e Portarias;
- Guia de remessa de processos e petições;
- Petições emitidas ao TRF2;
- Processos baixados;
- Decisões de admissão de litisconsorte;
- Distribuição por dependência;
- Certidões;
- Cadastro de Advogado;
- Baixa e exclusão;
- Comunicações encaminhadas à Corregedoria.

**2.2. 14. Distribuição:** Quando o processo é distribuído é feito automaticamente, pelo Sistema (APOLO) a verificação de controle de prevenção, gerando um termo de prevenção ou informação.

#### 2.2.15. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O Setor de Distribuição funciona na mesma sala da Contadoria. Está equipado com três mesas, três cadeiras, dois computadores, um armário de aço; uma impressora e um scanner.

No entanto, foi detectada a necessidade de aquisição de um scanner com capacidade de digitalizar todas as petições em tempo razoável.

**RECOMENDAÇÃO: AQUISIÇÃO DE UM SCANNER**

A Subseção de Macaé é composta de Vara Única. Para este tipo de estrutura de Sede de Subseção, o primeiro atendimento e os oficiais de justiça são ligados à Vara, que tem atribuição para controlar suas atividades. O Setor de Apoio Administrativo presta apoio logístico e participa de mutirões ou auxilia eventualmente nos atendimentos, quando a demanda aumenta muito.

### 2.3. Primeiro atendimento – Setor de Apoio aos Juizados Especiais

O primeiro atendimento é feito em uma sala.

#### 2.3.1. Lotação:

Tem o primeiro atendimento atualmente em sua lotação 1 (um) estagiário de direito – Guilherme Cabral Pimentel da Silva, que cursa o 7º período de Direito na Universidade Federal Fluminense e, efetivamente, realizada a tarefa, desde janeiro de 2014.

#### 2.3.2. Sistemática de atendimento:

O atendimento é realizado por ordem de chegada das partes. É feita uma triagem prévia em cada caso específico, e depois é feita a orientação com a Coordenação do JEF – adjunto e a colaboração e orientação do servidor Roberto Ribeiro Amaral (Técnico Judiciário/Segurança e Transporte).

#### 2.3.3. Tipo de ação mais frequente:

As ações mais frequentes são as demandas em face do INSS como:

Ação de Restabelecimento de Auxílio-doença;

Ação de Restabelecimento de Auxílio-doença com pedido de conversão em Aposentadoria;

Ação de concessão de Benefício de Pensão por morte de companheiro (a);

Ação de concessão de Benefício Assistencial (LOAS);



Ações Indenizatórias por Dano Material e Moral em face da CEF;

#### 2.3.4. Petições iniciais: redação

As redações das petições iniciais são baseadas nos fatos trazidos e narrados pelas partes e a formulação dos pedidos sempre buscam as bases legais de amparo aos direitos pleiteados e possíveis de serem demandados em sede autorizada pela Lei 10.359/91, já tendo para algumas ações modelos padronizados.

Apesar de não haver um controle formal foi informado que, em média, há o atendimento de 10 (dez) a 15 (quinze) pessoas por dia, sendo que em sua maioria as petições são elaboradas no mesmo dia do atendimento e protocolizadas na Distribuição, conforme relatório abaixo.

Ano 2014	Ações distribuídas
Janeiro	10
Fevereiro	15
Março	11
Abril	21
Maio	14
Junho	11
Julho	30

**OBS:** A maior parte das ações distribuídas oriundas do primeiro atendimento/Macaé são ações previdenciárias com o objeto do pedido Restabelecimento de Auxílio- Doença, bem como, outras ações com pedido de auxílio- doença com conversão em Aposentadoria por Invalidez, Ações de Pensão por Morte.

Foram, também, ajuizadas ao longo do tempo ações de cunho indenizatório com pedido de Dano Material e Moral em sua maior parte em face da Caixa Econômica Federal e outras em menor quantidade em face da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e poucas em face da União Federal.

Foi informado pelo servidor Roberto Ribeiro do Amaral que, com relação ao controle de atendimento, **foi determinado nesta data pelo Exmº. Sr. Dr. Juiz Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Macaé a elaboração de um formulário de atendimento para cada parte, no qual figure:**

Nome da Parte autora e CPF

Horário do início de atendimento

Horário do fim do atendimento

Conclusão do atendimento como:

Elaborada a petição inicial – sim ou não, se positiva nº do processo distribuído.

Em caso de não haver sido distribuída a ação após o término do atendimento se parte foi ou não encaminhada a outro Órgão como exemplo, defensoria pública ou mesmo para advogado dativo regularmente inscrito e cadastrado ou se a parte ficou de retornar em outra data para a complementação e documentos para instrução da inicial ou outro motivo..

#### 2.3.5. Procedimento ações mais complexas:

Nos casos específicos de ações que impliquem maior complexidade jurídica as mesmas são direcionadas para advogados dativos cadastrados junto ao JEF/Macaé.

#### 2.3.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário:

O Primeiro Atendimento da Subseção de Macaé é realizado na sala que originalmente foi destinado à realização de perícias médicas.

O atendimento se dá as terças, quartas e quintas-feiras, semanalmente.

Tem na sala um computador, uma mesa, uma cadeira para o atendente e duas para uso dos jurisdicionados.

Observação: **Existe Convênio com a Universidade Estácio de Sá (Campus Macaé), para o primeiro atendimento, que acontece no próprio campus da universidade, no núcleo de atendimento jurídico.**

**RECOMENDAÇÃO:** Providenciar uma sala para o primeiro atendimento.

#### 4. RELATÓRIO EM ANEXO (LISTA DE OFICIAL DE JUSTIÇA)

##### 2.4. Execução de Mandados

**2.4.1. Lotação:** Estão lotados 6 (seis) Oficiais de Justiça na Vara Federal de Macaé/RJ:

- Alessandra Aquiles da Conceição - Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 14428;
- Angela Marcia de Souza Silva Rangel - Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 14744;
- Felipe Ribeiro Vieira - Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 14063;
- Fernanda Almeida dos Santos - Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 14692;
- Glauco de Oliveira Freitas - Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 14810;
- Rodrigo Pinto Barreto - Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 14125.

##### 2.4.2. O Controle de frequência

Quando ao controle de frequência, este se dá por meio de livro de ponto que permanece na Secretaria desta Vara Federal.

##### 2.4.3. Sistemática de distribuição e divisão de mandados (responsável/áreas abrangidas)

O Oficial de Justiça Avaliador da Justiça Federal (OJAFs) plantonista monitora o balcão de entrada do Setor de Distribuição de Mandados da Subseção de Macaé durante seu plantão, das 11h, às 18h, repassando os mandados para os colegas conforme a divisão administrativa de áreas. Os mandados são distribuídos aos Oficiais de Justiça uma vez por semana, todos os que estiverem em sua mesa, preferencialmente no dia do plantão.

O plantão se encerra às 19h, mas das 18h às 19h, resta no plantão apenas para o cumprimento das medidas urgentes mediante prévio contato telefônico, tudo conforme a Consolidação Normativa.

No que diz respeito às áreas propriamente ditas, convencionou-se adotar a seguinte divisão:

- 1) a zona urbana do Município de Macaé é dividida em seis pequenas áreas, repartidas aos servidores;
- 2) a três áreas é adicionado um Município de pequeno porte abrangido pela jurisdição da Vara Federal de Macaé, quais sejam, Casimiro de Abreu, Carapebus ou Conceição de Macabu;
- 3) a duas áreas são acrescidas partes do Município de Rio das Ostras, considerado de média extensão territorial;
- 4) e a uma das áreas é acrescida a zona rural do Município de Macaé, localizado na região serrana.

Quanto aos critérios adotados na divisão, procurou-se estabelecer uma relação inversamente proporcional entre o número de mandados recebidos e a extensão da área percorrida e/ou quantidade de mandados em zona rural, de modo que áreas pequenas tendem a receber mais mandados, enquanto que áreas grandes ou com abrangência de mandados rurais.

#### **2.4.4. Média de diligências distribuídas:**

(Em anexo mapa estatístico comparativo de diligências realizadas por oficiais de justiça no período de 01/08/2013 a 01/08/2014)

### **5. RELATÓRIO EM ANEXO (Estatística por Oficial de Justiça)**

Oficial de Justiça Avaliador Federal – **Alessandra Aquiles da Conceição** – Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano) – ano inicial: 01/08/2013 – Ano final: 01/08/2014

Por dia: 2,62

Por semana: 18,37

Por mês: 73,5

Por ano: 882

Mandados Reman. Próx. Mês: 42

Oficial de Justiça Avaliador Federal – **Angela Marcia de Souza Silva Rangel** – Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano) – ano inicial: 01/08/2013 – Ano final: 01/08/2014

Por dia: 3,56

Por semana: 27,55

Por mês: 110,22

Por ano: 992

Mandados Reman. Próx. Mês: 22\* **(em exercício desde novembro/2014)**

Oficial de Justiça Avaliador Federal – **Felipe Ribeiro Vieira** – Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano) – ano inicial: 01/08/2013 – Ano final: 01/08/2014

Por dia: 2,24

Por semana: 15,68

Por mês: 62,75

Por ano: 753

Mandados Reman. Próx. Mês: 30

Oficial de Justiça Avaliador Federal – **Fernanda Almeida dos Santos** – Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano) – ano inicial: 01/08/2013 – Ano final: 01/08/2014

Por dia: 2,41

Por semana: 16,91

Por mês: 67,66

Por ano: 812

Mandados Reman. Próx. Mês: 73

Oficial de Justiça Avaliador Federal – **Rodrigo Dantas Barreto** – Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano) – ano inicial: 01/08/2013 – Ano final: 01/08/2014



Por dia: 1,73  
Por semana: 13  
Por mês: 52  
Por ano: 52\* (*em exercício desde julho/2014*)  
Mandados Reman. Próx. Mês: 23

Oficial de Justiça Avaliador Federal – **Rodrigo Pinto Barreto** – Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano) – ano inicial: 01/08/2013 – Ano final: 01/08/2014

Por dia: 2,37  
Por semana: 16,64  
Por mês: 66,58  
Por ano: 799  
Mandados Reman. Próx. Mês: 37

#### **2.4.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução**

Mandados de execução fiscal – 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias  
Mandados Criminais – 20 dias  
Mandados Cíveis – 30 dias

#### **2.4.6. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução**

Segundo informado, os prazos para cumprimento de mandados de execução fiscal são de 30 dias; os mandados criminais são de 20 dias e os mandados cíveis de 30 dias.

#### **2.4.7. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados**

Segundo informado, os mandados que exigem urgência são cumpridos pelos Oficiais de Justiça plantonista, os demais são cumpridos dentro do prazo estabelecido na Consolidação Normativa de acordo com as seguintes prioridades: 1) Criminais e precatórios; 2) Cíveis; 3) Execuções Fiscais.

#### **2.4.8. Há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)**

Foi informado que não, devido a grande extensão territorial da subseção de Macaé (abrange Macaé, Rio das Ostras, Casimiro de Abreu, Carapebus e Conceição de Macabu) e o reduzido número de OJAFs, apenas seis, a única divisão possível é a territorial, para dar mais celeridade ao cumprimento das diligências.

#### **2.4.9. Como é feita a escala de plantão? Os Oficiais permanecem no setor de execução de mandados?**

A escala é feita pelos próprios Oficiais de Justiça, segundo seus critérios de rodízio e otimização do serviço, sem prejuízo de aprovação por parte do Diretor de Secretaria quando necessário. Sempre há um Oficial de Justiça de plantão a cada dia.

#### **2.5.10. Os Oficiais de Justiça permanecem no setor de execução de mandados?**

Sim, permanecem durante o horário obrigatório do plantão, das 11h às 18h, monitorando a entrada dos mandados no balcão de entrada e repassando os mandados para os colegas segundo o critério de divisão territorial, saindo após este horário, restando no plantão até às 19h, para medidas urgentes mediante prévio contato telefônico.

No horário compreendido entre às 11h e às 18h, os Oficiais de Justiça, mediante prévia solicitação ao Diretor de Secretaria, podem ausentar-se momentaneamente do setor de execução de mandados para o cumprimento de mandados em que seja adequada uma maior celeridade no cumprimento.

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

Como já foi detectado acima, os Oficiais de Justiça não tem sala própria, ficam em um computador sobre uma mesa na sala do Apoio Administrativo. Contam com uma impressora dividida com o Apoio e um armário para armazenar documentos físicos.

**OBS: Verificou-se que esse setor está extremamente carente de espaço físico: sala própria, mobiliário individual como: mesa, cadeira para cada servidor, além de escaninho.**



#### **2.5.12. Análise dos mapas estatísticos (1 ano) (08/2013 a 08/2014):**

**Oficial de Justiça Avaliador Federal – Alessandra Aquiles da Conceição - Análise dos mapas estatísticos (1 ano) (08/2013 a 08/2014):**

Quantidade de mandados expedidos/distribuídos  
805

Diligências efetuadas  
832

Mandados cumpridos  
763

**Oficial de Justiça Avaliador Federal – Angela Marcia de Souza Silva Rangel** – - Análise dos mapas estatísticos **(1 ano)** (08/2013 a 08/2014) \* **(em exercício desde novembro/2014)**:

Quantidade de mandados expedidos/distribuídos  
915

Diligências efetuadas  
992

Mandados cumpridos  
893

**Oficial de Justiça Avaliador Federal – Felipe Ribeiro Vieira** - Análise dos mapas estatísticos **(1 ano)** (08/2013 a 08/2014):

Quantidade de mandados expedidos/distribuídos  
722

Diligências efetuadas  
753

Mandados cumpridos  
692

**Oficial de Justiça Avaliador Federal – Fernanda Almeida dos Santos** - Análise dos mapas estatísticos (1 ano) (08/2013 a 08/2014):

Quantidade de mandados expedidos/distribuídos  
789

Diligências efetuadas  
812

Mandados cumpridos  
716

**Oficial de Justiça Avaliador Federal – Rodrigo Dantas Barreto** - Análise dos mapas estatísticos **(1 ano)** (08/2013 a 08/2014): \* ***(em exercício desde julho/2014)***

Quantidade de mandados expedidos/distribuídos  
73

Diligências efetuadas  
52



Mandados cumpridos  
50

**Oficial de Justiça Avaliador Federal – Rodrigo Pinto Barreto** - Análise dos mapas estatísticos (1 ano) (08/2013 a 08/2014):

Quantidade de mandados expedidos/distribuídos  
747

Diligências efetuadas  
799

Mandados cumpridos  
710

#### **2.5.13. Relatório de diligências em aberto (comparar com correição anterior)**

Não souberam informar

#### **2.5.14. Diligências em aberto: identificar os Oficiais e prazos mais antigos.**

Não há diligências em aberto fora do prazo.

### **6. RELATÓRIO EM ANEXO (RELATÓRIO DE DILIGÊNCIAS EM ABERTO)**

#### **2.5 Informática**

Há um técnico de informática terceirizado para atendimento geral.

José Lug do Carmo Pereira não relatou nenhum problema exceto a **ampliação do Drive-K, pois o espaço hoje é limitado.**

#### **RECOMENDAÇÕES**

**Pelo exposto, durante a correição realizada na Subseção de Macaé, no período de 4 a 8 de agosto de 2014, e com o objetivo de colaborar para a celeridade da prestação jurisdicional que muito depende da qualidade do setor administrativo, sugere-se, à DIRFO/SJRJ:**

- 1. A lotação de mais 02 (dois) vigilantes**, já solicitada no expediente OFI-JFRJ-2014/04056, pois o prédio da subseção de Macaé está localizado numa área afastada da cidade, num bairro quase na área rural, demandando maior segurança tanto no período diurno quanto noturno.
- 2. Que determine a Subsecretaria de Infraestrutura/SJRJ a imediata inspeção do prédio da Subseção de Macaé para que verifique *in loco* a necessidade de reestruturação da área britada do estacionamento da Subseção de Macaé.**
- 3. Providências para garantir a segurança externa do prédio, pois a entrada do prédio é envidraçada, com vidro comum, não oferecendo nenhuma segurança. Quando o vigilante noturno sai da guarita para fazer a ronda, a cada duas horas, a entrada fica desguarnecida, por todo o período. Sugere-se a redução da área envidraçada, elevando a alvenaria e colocando vidro blindado.**
- 4. Alocar a sala de perícias em um local próprio**, separando do Setor de primeiro atendimento.
- 5. Verificou-se que o Setor de Execução de Mandados que está extremamente carente de espaço físico. Na sala do apoio estão os oficiais de justiça, o apoio administrativo e os**

agentes de segurança. Sugere-se que o Setor de Execução de Mandados seja alocado em uma sala própria, com mobiliário individual para cada Oficial de Justiça (mesa, cadeira e escaninho), assim como os Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte.

6. Aquisição de um Scanner para o Setor de Distribuição;

**Rio de Janeiro, 8 de agosto de 2014.**

**Informações de dados estatísticos extraídos por  
Elizabeth Goraieb (Mat. 11.940) – Assessora Judiciária**