



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO/2013**

RELATÓRIO DA CORREIÇÃO :

**AO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
E AOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
DE SÃO GONÇALO/RJ**

1. A COORDENADORIA DE APOIO

Encontram-se lotados na Coordenadoria de Apoio, 04 servidores, sendo 02 agentes de segurança, 01 técnico judiciário e 01 auxiliar (prestes a se aposentar):

Márcia da Silva de Oliveira, coordenadora do Apoio
Hélio Fernandes Pacheco, agente de segurança
Wagner Galeano dos Santos, agente de segurança
Ana Maria de Oliveira Souza, auxiliar judiciário

As principais atividades da coordenadoria de apoio são:

- . fiscalização dos contratos dos serviços terceirizados:
(limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização);
- . recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, Juizados e Varas;
- . frequência dos servidores
- . controle do almoxarifado
- . manutenção e conservação das instalações do prédio
- . vigilância e segurança de bens e pessoas
- . controle e consumo de energia e telefonia

Controle de frequência:

Segundo informado, o controle de frequência dos servidores é feito por meio do **Livro de Ponto**, diariamente, registrando-se os horários de entrada e saída, férias e licença médica. Mensalmente, é encaminhado à SECAD, o boletim de frequência de todos os servidores lotados na DIR-SG. Ausente o Termo de Encerramento, a ser regularizado.

O controle do almoxarifado é feito pelo sistema ASI, anotando-se recebimento, distribuição e baixa no estoque. O material de consumo é guardado em sala própria, estando bem organizado e identificado, não havendo acúmulo de material de consumo ocioso, guardando-se, apenas, como relatado, o material necessário à utilização diária dos servidores e magistrados. A COAP-SG possui controle sobre todo o material de consumo distribuído aos Juízos, por meio de planilhas no EXCEL e no sistema ASI.

Os **bens patrimoniais**: encontram-se em bom estado de uso e conservação, sendo que o relatório, realizado por meio do sistema ASI, de responsabilidade da coordenadora do setor de apoio, está atualizado.

O controle do recebimento e expedição de expedientes físicos da administração: segundo informado, diariamente são recebidos dos Juízos expedientes físicos, devidamente identificados em envelope tipo vai e vem, para encaminhamento por malote (contrato com os correios) a diversos setores da SJ/RJ e às outras subseções judiciárias. Há também o recebimento de correspondências externas que são previamente identificadas e distribuídas aos juízos/setores administrativos. Como relatado, a gestão documental é realizada seguindo-se as normas do Programa de Gestão Documental da SJ/RJ. O arquivamento é realizado em pastas suspensas em arquivo próprio. Utiliza-se, também, o Drive-K, onde são armazenados, em pastas da COAP-SG, todos os assuntos relacionados ao funcionamento da subseção.

O controle dos contratos terceirizados:

A COAP-SG fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de 07 (sete) empresas, a saber:

Segurança: 14 vigilantes, a empresa responsável é a Confederal Rio Vigilância Ltda.

Limpeza: a empresa responsável é a Liderança Limpeza e Conservação Ltda., com disponíveis 08 auxiliares de serviços gerais.

Informática: 1 técnico, sob a responsabilidade da empresa PC Service Tecnologia Ltda.

Manutenção elétrica: sob a responsabilidade da empresa GPC Engenharia, com 01 eletricista.

Manutenção predial civil: empresa Higheng Construtora Ltda., com 01 bombeiro hidráulico.

Digitalização: 1 digitalizador, empresa Master Vig.

Segundo relatado, os serviços terceirizados têm sido executados de forma satisfatória, com acompanhamento mensal de supervisores, de cada contratada, aos prestadores de serviços. Mensalmente, a COAP-SG envia à SJ/RJ um formulário de Atesto dos serviços prestados pelas empresas contratadas, a frequência dos seus funcionários e demais informações a respeito do funcionamento dos contratos.

O setor de informática: encontra-se localizado no 13º andar, centralizando os serviços prestados por 01 técnico de informática. A abertura dos serviços de informática é feita, segundo o relatório, por meio de serviço disponibilizado pela Justiça Federal, ou pelo 0800 726 0805, ou pelo site: www.pcservice.com.br/justicafederal, sendo que a COAP-SG não tem mais acesso aos chamados, ficando o controle sob a responsabilidade da SESUT – Seção de Suporte Técnico da SJ/RJ.

Em razão do grande número de chamados, **faz-se necessária a contratação de mais um técnico, a fim de que seja melhorado o atendimento aos magistrados e servidores.**

A manutenção e conservação das instalações do prédio: a seção de apoio conta com um plantão de bombeiro hidráulico, duas vezes por semana, e eletricista três vezes por semana.

A vigilância e segurança de bens e pessoas: segundo informado, esses serviços são feitos pelos vigilantes da empresa contratada – Confederal, sendo distribuídos 02 vigilantes por posto (andar) e pelos 02 agentes de segurança da COAP-SG.

A subseção possui 02 portais detectores de metais, distribuídos nos dois andares onde estão localizados os Juizados/Varas e duas raquetes manuais que auxiliam na fiscalização da entrada e da saída de pessoas em suas instalações.

A segurança, porém, é considerada vulnerável aos magistrados e servidores, tendo sido registrada **a necessidade de instalação de câmeras de vigilância nos corredores e acessos às salas dos**

andares ocupados pela Justiça Federal, em razão do grande fluxo de pessoas no interior do prédio comercial.

O **acautelamento de armas** é feito pelos agentes de segurança, sendo elas armazenadas em cofre existente no setor de apoio.

Existe sala de **carceragem**, localizada na área administrativa do prédio (cobertura), que é utilizada raramente, quando ocorrem as audiências criminais, com a presença do réu, sendo a Polícia Federal responsável pela custódia do mesmo.

O **sistema de combate a incêndios** (extintores, fiscalização e controle) conta com 24 extintores distribuídos nos 12º, 13º e 14º andares (três salas) e na cobertura, sendo responsabilidade da DESEG – Divisão de Segurança da SJ/RJ, por meio de agentes de segurança da localidade, com apoio dos vigilantes da contratada. Importante ressaltar que os andares possuem portas corta-fogo.

O **controle e consumo de energia e telefonia**: não é feito pela COAP-SG, sendo responsabilidade dos gestores dos contratos na SJ/RJ. A COAP/SG apenas Atesta, por meio de formulário, pelo sistema SIGA-DOC, mensalmente, a prestação dos serviços pelas concessionárias.

As condições do prédio/funcionamento:

As instalações prediais são consideradas amplas e boas, embora localizadas em prédio comercial, ocupando os 12º e 13º andares, três salas no 14º e a cobertura. Os elevadores têm capacidade elevada de passageiros. Há banheiros para o público em geral, nos andares ocupados pela Justiça Federal, assim como bebedouros públicos, inclusive para cadeirantes. Inexiste acesso especial destinado à gestantes, idosos ou portadores de necessidades especiais, em razão de os corredores serem estreitos. Segundo relatado, **persiste o problema com relação aos afundamentos e buracos existentes nos pisos** das Varas/Juizados, nos 12º e 13º andares. Foi ressaltado que a subseção passou por serviços de pintura/reforma nas paredes e nas falhas que existiam no gesso dos tetos, o que melhorou, visivelmente a aparência dos setores.

Foi ressaltada a necessidade de providências quanto à ventilação nos corredores, bloqueada pelas portas que dão acesso aos gabinetes, que permanecem fechadas, com a colocação de ar refrigerado, tendo em vista o calor local e o grande número de pessoas em circulação.

Há uma **sala destinada às perícias médicas**, no 14º andar, muito bem equipada, com maca, escada hospitalar, balança antropométrica, cadeira de rodas e bebedouro, que atende satisfatoriamente ao jurisdicionado. Existe, outrossim, a sala da OAB destinada aos advogados, compartilhando espaço com a sala de consulta processual, que se encontra equipada com 04 máquinas de consulta, em pleno funcionamento.

O **acesso ao prédio** é fácil, em razão da localização próxima ao centro da cidade, contando com parada de ônibus na porta do prédio e provida de dois estacionamentos próximos, sendo considerada de fácil acesso por magistrados, servidores, advogados e jurisdicionados.

Importante destacar a qualidade do relatório de Autoinspeção encaminhado pelo setor de apoio, informando, com detalhes, todas as suas atividades, levantando as dificuldades e sugerindo soluções para as mesmas.

Informações colhidas por Astrid Person de Mattos Villas-Bôas (matrícula nº 11.820).

2. OS SETORES ADMINISTRATIVOS:

2.1 A CONTADORIA:

Lotação: encontram-se lotados na contadoria, 02 servidores.

Márcia Tinoco, supervisora

Tânia Maria Ferro Reis

O controle da frequência dos servidores é feito diariamente, no **Livro de Ponto**, faltando regularizar o Termo de Encerramento.

O prazo médio para a elaboração de cálculos: tal como informado e constatado, nos três últimos meses (julho/agosto/setembro), o prazo foi de **1.34 dias**. No mês de outubro, de 1º até 23: 7,04 dias. No dia 23/10/2013, o balcão de entrada estava zerado, existindo na mesa da Márcia 13 processos e na mesa da Tânia 09. Segundo informado, em 01/10/2013, encontravam-se no setor, 51 processos (40 virtuais e 11 físicos).

Sistemática de organização e controle dos processos: segundo relatado, os processos eletrônicos são recebidos no balcão de entrada, classificados por classe e encaminhados às mesas do mês corrente. Cada servidora, então, coloca os feitos em suas mesas, já assinalando as prioridades: solicitação dos juízos; idosos ou doentes; processos que retornam com informações solicitadas; mais antigos.

Tabelas utilizadas para cálculos: em regra, são utilizadas as tabelas:

- . do SNCJ – Sistema Nacional de Cálculos Judiciais: cálculos previdenciários, expurgo de poupança, expurgo de FGTS, criminais, reajuste salarial;
- . planilhas EXCEL de gratificações de desempenho, IR, poupança, FGTS, juros progressivos FGTS;
- . planilhas elaboradas pelo própria contadoria: PSS me a mês, dívidas diversas com a CEF.

As pastas: existem pastas para o arquivamento de guias de remessa recebidas e devolvidas e expedientes diversos recebidos e expedidos.

O espaço físico, equipamentos e mobiliário: o setor ocupa uma pequena parte de um espaço amplo, que é dividido por armários de aço, e, no qual se localizam os demais setores: apoio, primeiro atendimento, distribuição de mandados e expedição. O mobiliário é adequado, com mesa armários, computadores e uma impressora.

Importante destacar a celeridade com que os cálculos são executados.

Informações extraídas por Astrid Person de Mattos Villas-Bôas (matrícula nº 11.820)

2.2 A SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS:

Lotação: encontram-se lotados na seção de controle de mandados, 03 servidores e 18 oficiais de justiça, distribuídos em 04 (quatro) áreas e 8 (oito) áreas.

Vera Lúcia de Souza Machado Pereira, supervisora
Patrícia de Cnop Cardim, supervisora imediata
Mara do Carmo Assad Mat6os

O controle da frequência dos oficiais de justiça, no plantão, é feito no Livro de Ponto.

Sistemática de organização e controle: segundo relatado, diariamente, os expedientes são recebidos no balcão de entrada (que permanece aberto durante todo o dia), para impressão, conferência, montagem e separação, por região de distribuição.

Os expedientes avaliados como urgentíssimos são distribuídos no mesmo dia aos 02 (dois) oficiais de justiça de plantão, para cumprimento imediato.

Os expedientes ordinários são separados por região para posterior distribuição, ou seja, às segundas-feiras, 1ª e 2ª região; às terças-feiras, 3ª e 4ª região.

O bairro do Centro, que apresenta grande número de mandados, é considerado região comum, sendo seus expedientes distribuídos a todos os oficiais de justiça.

Os expedientes dos oficiais de justiça, em férias, são distribuídos entre os demais.

Os oficiais de justiça cumprem os expedientes referentes a todas as matérias, não havendo separação dos mandados por matéria, inexistindo especialização da atividade dos oficiais de justiça.

Prazos para cumprimento de mandados: segundo informado, o prazo para cumprimento de mandados criminais é de 20 dias; penhora, em execução fiscal, 60 dias; citação em varas cíveis/juizados/execução fiscal 30 dias.

O controle é feito pelo supervisor, que confere, semanalmente, os **expedientes ordinários**, por meio de consulta ao sistema Apolo. Os expedientes com prazos vencidos ou próximos a vencer são cobrados dos oficiais de justiça responsável, conferindo-se, posteriormente, o cumprimento. A consulta feita é arquivada em pasta própria.

Os **expedientes dos plantões:** recebidos do balcão de entrada, são anotados em livro próprio; distribuídos pelo sistema Apolo ao oficial de plantão que assinará o recebimento, com baixa no livro, após a realização da diligência e devolução.

As prioridades no cumprimento dos expedientes: os considerados urgentíssimos são cumpridos nos plantões em que forem recebidos; os alvarás de soltura são sempre distribuídos nos plantões em que chegarem.

A escala de plantão: segundo informado, é mensal, montada até o dia 20 do mês anterior, seguindo a ordem alfabética dos oficiais de justiça; é impressa e colocada na pasta de cada oficial e também enviada por e-mail.

O plantão é cumprido diariamente, das 11h às 19h, por dois oficiais de justiça que permanecem à disposição na central de mandados, participando das audiências cíveis e criminais e cumprindo as diligências urgentíssimas.

Espaço físico: a seção de controle de mandados funciona no mesmo espaço físico das demais seções administrativas. Todavia necessita de um espaço próprio (sala fechada), tendo em vista, como dito, que tem um contingente de 18 oficiais de justiça e 3 servidores administrativos, o que ocasiona muita movimentação de pessoas, afetando os demais setores.

Informações extraídas por Astrid Person de Mattos Villas-Bôas (matrícula nº 11.820).

2.3 O SETOR DE DISTRIBUIÇÃO

Lotação: estão lotados no setor correicionado os seguintes servidores:

Paulo Macedo Vieira – Matrícula 11.495 – Supervisor;
Rosana Monteiro Marro – Matrícula 13.109
Francisco de Assis Moura de Andrade – Matrícula 10.699

Estagiário: Carla Aparecida Araújo Antunes Ferreira – Matrícula 30.298
Digitalização: Vanessa da Silveira Duarte

Atribuições:

1. Atender advogados e partes em assuntos relacionados ao Setor.
2. Receber toda correspondência endereçada ao Juiz Distribuidor;
3. Receber, conferir, autuar e distribuir as petições iniciais da competência das Varas e dos Juizados Especiais Federais;
4. Efetuar as alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência e redistribuições de processos de sua competência, mediante despacho do Juiz da causa;
5. Executar a baixa de todos os processos: Execuções Fiscais e Matéria Penal;
6. Receber e encaminhar petições para o TRF-2ª região;
7. Receber as petições intercorrentes relativas aos JEF's/Varas desta e de outras localidades (**Protocolo Integrado**); sendo também responsável pela digitalização e indexação das relativas a processos eletrônicos de outras localidades;
8. Receber, registrar no sistema e encaminhar, através de guia de remessa (**via malote**), as petições de processos físicos de outras localidades;
9. Digitalizar e importar diariamente as petições iniciais, petições intercorrentes de Juízos eletrônicos, mandados e ofícios dos JEF's/Varas;
10. Expedir as certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à *internet*;

Processos distribuídos: segundo o Mapa Estatístico emitido em 18/10/2013, foram distribuídos 5.004 processos no período de 18/04/2013 a 18/10/2013. Em média, foram digitalizadas de 25.000 imagens no mês de setembro de 2013. De acordo com o relatório mensal do setor, verificou-se que foram recebidas 2.245 petições, sendo 71 para o TRF e 2.155 eletrônicas. Quanto às iniciais, 613 foram distribuídas para os JEF's e 123 para as Varas.

Balcão de entrada: em 23/10/2013, às 11:55 horas, observou-se a pendência de 05 (cinco) documentos no Balcão de Entrada do setor, sendo 03 (três) iniciais e 02 (dois) processos para retificação; todos com entrada no dia 22/10/2013.

Autos Físicos: foi constatada a existência de 15 processos no setor, cujos mais antigos datam de 18/10/2013, quais sejam: 2007.5117005472-3, 2004.5102003051-7, 2009.5102003397-8 e 2010.5117001979-5.

Baixa: constatou-se a existência de 05 processos no setor para baixa, dos quais 04 (quatro) físicos e 01 (um) eletrônico. Os mais antigos 04 (quatro) feitos físicos (2007.5117005472-3, 2004.5102003051-7, 2009.5102003397-8 e 2010.5117001979-5), datam de 18/10/2013 e o eletrônico (00307889719984025117), de 23/10/2013

Juizado Especial: não há pendência de processo de competência dos Juizados Especiais Federais.

Petições intercorrentes/iniciais nos processos físicos/eletrônicos: segundo o questionário de autoinspeção, assim foi descrito o procedimento adotado: existe somente um balcão de entrada para recebimento das petições iniciais a serem autuadas e distribuídas e, dos autos remetidos pelas Varas/JEF's para retificações/inclusões.

São recebidas em média 50 iniciais por dia. Já em relação às intercorrentes, são recebidas em média 35/dia, 175/semana e 700/mês.

Com a entrada em vigor da Portaria RJ-PGD-2011/00027, não existe mais o Pedido de Remessa Extraordinária. Quando o advogado solicita a urgência na autuação, a petição é imediatamente digitalizada, autuada e distribuída. O setor movimenta a inicial em cerca de 1 (um) dia e a intercorrente no mesmo dia.

Não há acúmulo de petições a serem distribuídas/encaminhadas.

Em relação ao descarte, o setor preserva as petições por 90 (noventa) dias para eventuais ocorrências no sistema. Após esse prazo, elas são picotadas em equipamento próprio e armazenadas em sacos plásticos. Após, são recolhidas por uma Cooperativa de Reciclagem a cada dois meses.

Frequência: o controle de frequência é realizado através do livro ponto, com Termo de Abertura em 30/08/2013.

Livros e pastas: foram apresentadas as seguintes pastas:

- Guias de remessas
- Cartas precatórias
- Inquéritos digitalizados
- Memorandos expedidos
- Expedientes diversos recebidos
- Decisões do Juiz Distribuidor

Obs: Não há Termo de Abertura e Encerramento em nenhuma das pastas verificadas.

Instalações físicas: o espaço físico é considerado bom; ressaltando que o Setor de Protocolo (14º andar) e a Seção de Distribuição propriamente dita (cobertura) encontram-se em espaços físicos diferentes, apesar de pertencerem a uma mesma Seção – SEDIS/SG.

Livro de Reclamação: não há qualquer reclamação registrada.

Por oportuno, apurou-se que não há sindicância instaurada no setor correicionado.

Digitalização: no momento, não há petições pendentes de digitalização no Setor. As petições são digitalizadas à medida que são recebidas no balcão do protocolo e, a autuação e distribuição se dando

em seguida; e dependendo da quantidade recebida, são indexadas e distribuídas, no máximo, até o dia seguinte.

Às vezes são recebidas no balcão de protocolo petições de Execuções Fiscais, oriundas da Fazenda Nacional, Conselhos Regionais, CEF, e em grandes quantidades. Quando ocorre esse tipo de ajuizamento, é dada prioridade à digitalização das petições iniciais de Juizados/Varas protocoladas no dia, a fim de não se atrasar a distribuição das mesmas.

Processos pendentes de digitalização: prioridades

No momento, não há processos pendentes de digitalização no Setor. A digitalização do acervo da 1ª Vara Federal de Execução Fiscal de São Gonçalo finalizou-se em DEZ/12.

Esporadicamente, surgem alguns processos de Agravo de Instrumento relativos aos de Execução Fiscal que são digitalizados, a fim de acompanharem o processo principal de forma eletrônica.

Digitalização de mandados: pendentes

No momento, não há mandados pendentes de digitalização no Setor.

Diariamente, a SEMSG – SEÇÃO DE MANDADOS DE SÃO GONÇALO encaminha à SEDIS/SG- Seção de Distribuição de São Gonçalo todos os mandados de forma física, os quais são digitalizados e indexados ao processo, geralmente, no mesmo dia.

Cancelamento: foi dito pelo Supervisor que foram realizados até esta data 05 (cinco) cancelamentos de distribuição. Ressaltou, entretanto, que as decisões e todas as principais peças dos processos são arquivadas em pasta própria, acautelada no setor.

Competência das Cartas de Fiscalização do cumprimento das condições de suspensão do processo:

Segundo o supervisor, desde a instalação das Varas Federais em São Gonçalo, a competência para processamento das cartas é da Vara de Execução Penal, no caso, a 2ª VF. Esclarece, entretanto, que tal competência faz parte da própria estrutura do sistema processual Apolo, isto porque, ao cadastrar a carta como sendo de fiscalização do cumprimento das condições de suspensão do processo, o próprio sistema direciona a sua distribuição à vara de execução penal. Portanto, disse ele, que não é o Setor de Distribuição o responsável pela distribuição de tais cartas para a 2ª VF.

Informações e dados estatísticos extraídos por Fernando Pombal (matrícula nº 15.711).

2.4 O SETOR DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS:

Lotação: encontram-se lotados no setor de apoio aos Juizados Especiais 01 servidor, 06 estagiários e 02 advogados, um pela manhã e outro à tarde.

José Alvares Fernandes Junior, supervisor

A sistemática de trabalho: como relatado, os advogados são professores e os estagiários alunos da Universidade Salgado Oliveira – UNIVERSO, que, por meio de um Acordo de Cooperação firmado com a Justiça Federal de Primeiro Grau do Rio de Janeiro, Processo nº RJ-ADM-1012/00035, auxiliam no atendimento aos jurisdicionados e na elaboração das petições iniciais, sob a fiscalização do servidor supervisor responsável da SAPJE-SG.

Nos meses de janeiro e julho de cada ano, os advogados e estagiários entram em férias acadêmicas. Nesse período, a SAPJE-SG desempenha suas funções, com o auxílio de um servidor da COAP-SG.

O atendimento: segundo informado, o atendimento é realizado por ordem de chegada. Estando a parte com toda a documentação, elabora-se a petição inicial, de pronto, a fim de se evitar pendências. A parte é orientada a dirigir-se ao setor de distribuição, para protocolizar a petição inicial.

As ações mais frequentes: revisão de benefícios/concessão/restabelecimento de auxílio doença e sua conversão em aposentadoria por invalidez.

Os modelos de petição são os fornecidos pela Coordenadoria de Atendimento e Informação Processual, mantendo-se a padronização. Em caso de ação que não possui modelo padronizado, os advogados e o supervisor elaboram novo.

O setor atende, em média, 60 pessoas por dia, sendo elaboradas em torno de 20 petições iniciais e dez intercorrentes.

Em caso de ações mais complexas, que fogem ao cotidiano dos Juizados e das competências das varas federais, as partes são orientadas e encaminhadas à Defensoria Pública da União do Município de Niterói/RJ.

O setor disponibiliza, no 12º andar, onde se localizam os Juizados, uma caixa de Reclamações/Sugestões/Elogios, substituindo o Livro de Reclamações, cujas manifestações são recolhidas a cada quinze dias, pelo supervisor, e os resultados repassados aos Diretores dos Juizados,

Recomenda-se a adoção de um ficha de controle de todos os atendimentos que são realizados e não apenas dos que dão origem ao ajuizamento de ações.

Instalações Físicas: a sala de atendimento é boa, dispondo de mesas, computadores e impressora, de modo a viabilizar um bom atendimento ao público. O supervisor encontra-se lotado junto aos demais setores da administração.

Informações e dados estatísticos extraídos por Astrid Person de Mattos Villas-Bôas (matrícula nº 11.820)

Rio de Janeiro, 12 de novembro de 2013.