



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**Correição Ordinária nº 2014.02.01.000351-0**

**Órgão Correicionado: SETORES ADMINISTRATIVOS**

**NOVA FRIBURGO**

## **RELATÓRIO**

### **PROCEDIMENTOS DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

#### **SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

##### **LOTAÇÃO:**

Conforme informado pela Administração, consta lotação na Seção de Apoio Administrativo de Nova Friburgo, 02 (dois) Agentes de Segurança, encontrando-se na Supervisão da Seção, o Servidor Herison Oliveira de Castro, sendo substituído nas suas regulares férias e eventuais afastamentos pelo servidor Samuel dos Santos Batista.

Estão lotados, ainda, na subseção em questão, 01 (um) servidor na Contadoria, Marcus Vinicius Carvalho Santos; 02 (dois) na Distribuição, Jader Gomes Dias (supervisor) e Antonio José Catarcione de Araújo; 01 (um) servidor no Pré-Atendimento, Antonio José Catarcione de Araújo, sendo que nas suas férias ou ausência, o Supervisor do Apoio é o seu substituto. Por último, está lotado na Seção de Mandados, o Servidor Renato Pacheco Araújo, o qual ocupa a função de Supervisor.

Há 01 (uma) estagiária na Seção de Apoio e 01 (uma) no Setor de Distribuição .

O controle da frequência é realizado através de Livro Ponto, com Termo de Abertura lavrado em 01/05/2013, contendo 10 folhas devidamente numeradas, não tendo sido observada qualquer irregularidade.

Segue em anexo a relação dos servidores lotados em todas as seções e setores da Diretoria da Subseção Judiciária de Nova Iguaçu, inclusive dos Oficiais de Justiça.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Manutenção dos setores administrativos;
- b) Fiscalização dos contratos referentes à Vigilância (Confederal), Serviços Gerais (Liderança), Informática (PC Service), Digitalização (Mastervig) e Manutenção predial (GPC Engenharia e Higheng Construtora), cuja relação dos contratos e suas especificações, encontra-se em anexo ao presente relatório.
- c) Recebimento e remessa de malotes e correspondências (entrada e saída);
- d) Frequência de todos os servidores vinculados ao Apoio, cujo relatório é encaminhado ao Setor de Cadastro localizado no Rio de Janeiro através do SIGA-DOC;
- e) Questões inerentes ao almoxarifado (armazenamento de material de trabalho). O lanche do Juiz é recebido pelo Apoio e encaminhado diretamente para a Vara e para o Juizado (Gabinetes).

O Setor mantém na Subseção, de 2ª a 6ª, 02 (dois) funcionários das empresa contratadas para a manutenção predial, sendo 01 (um) eletricitista e 01 (um) bombeiro hidráulico. Os demais serviços são solicitados diretamente ao setor responsável na Seção Judiciária do Rio de Janeiro através do SIGA-DOC.

Na digitalização há 01 (uma) máquina sendo operada por 01 (uma) funcionária da MASTERVIG.

Há 01 (um) técnico de informática presente diariamente na Subseção, cujo horário compreende a duração do expediente da Justiça Federal. Não foram relatadas reclamações quanto ao mesmo. Não há problema de substituição em sua ausência ou férias.

Em relação aos Serviços Gerais, existem 03 (três) auxiliares, sendo 02 homens e uma mulher, não sendo relatada qualquer dificuldade para a sua substituição.

Quanto ao serviço de vigilância, foi constada a existência de 09 (nove) vigilantes, dos quais 01 (um) cumpre o seu horário de trabalho na escala de 5x2 e 08 (oito) a escala de 12x36h.

### **PASTAS:**

- Avaliações
- Autorização de entrada
- Atesto ECT
- Controle de combustível de carros oficiais
- Atesto ENERGISA NOVE FRIBURGO
- Controle de malote
- Autorização de saída de material
- Correspondência oficial do Diretor de Foro
- Declarações recebidos/expedidos
- Documentos terceirizados
- Equipamentos recebidos
- Alteração frequência
- Guia de remessa de material de consumo para a Vara e Juizado

- Guia transferência material
- Manutenção corretiva
- Manutenção preventiva
- Memorandos expedidos
- Memorandos recebidos
- Notas fiscais de contrato da liderança
- Ofícios expedidos
- Ofícios recebidos
- Portarias
- Regulamentos
- Resoluções
- Relatórios recebidos
- Suprimento de fundo
- Termo de transferências internas expedidos
- Termo de transferências internas recebidos
- Controle de arma
- Horário de entrada e saída de vigilantes
- Termo de entrega/devolução de Tokem/crachá
- Patrimônio
- Pasta relativa ao aluguel do prédio
- Controle da viatura oficial
- Pasta de cursos realizados/diploma
- Estagiários
- Abertura de chamado

**OBS: Não há termo de abertura nas pastas relacionadas.**

### **CONTRATOS**

Todos os contratos celebrados com as empresas prestadoras dos serviços terceirizados encontram-se anexados ao presente relatório.

## **CONDIÇÕES DO PRÉDIO**

Quanto a este item foram constatadas as seguintes circunstâncias:

- Inexiste câmara de vigilância. Há um detector de metal manual, o qual raramente é usado (somente em caso de audiência criminal de grande porte), bem como um portal de detector de metais, por onde passam obrigatoriamente os jurisdicionados que visam o ingresso nas serventias;
- Não há cela, permanecendo os presos "acomodados" na Sala dos Terceirizados;
- Existe cofre para acautelamento de armas, cuja responsabilidade é dos Agentes de Segurança, tanto para o controle e fiscalização, como para o acautelamento. Na ausência do Agente de Segurança, quem faz o acautelamento é o Supervisor do Apoio;
- A sala de advogados está equipada com computador/Internet.
- A sala de perícia, equipada com maca, funciona junto à sala do Pré-Atendimento;
- O prédio não possui elevador, e não está adaptado para deficientes físicos, havendo, entretanto, marcação no chão para deficientes visuais. O banheiro é adaptado para deficiente físico, sendo que suas instalações se apresentam ultrapassadas;
- O estacionamento possui vagas para os Magistrados, MPF e 01 (uma) vaga para deficiente. Sendo que as vagas restantes são distribuídas conforme a ordem de chegada dos servidores.
- Existem 10 (dez) extintores no prédio, cuja renovação ocorreu em 09/10/2013, com 12 (doze) meses de validade.
-

**OBS1: Foi informado pelo Supervisor que há um requerimento junto ao Setor de Arquitetura e Engenharia da DIRFO, solicitando a colocação de uma cobertura térmica, tendo em vista o aquecimento do prédio durante o verão.**

OBS2: Não há reclamação registrada contra os servidores lotados na Seção, bem como não há sindicância instaurada.

O livro de Reclamação fica localizado no setor de distribuição, cujo Termo de Abertura foi lavrado em 07/01/2014, tendo sido utilizado também para o registro de ocorrências.

### **SETOR DO PRIMEIRO ATENDIMENTO**

O Pré-Atendimento é realizado por 01 (um) advogado e 02 (dois) estagiários da Universidade Estácio de Sá e da Cândido Mendes, às 2<sup>as</sup> e 5<sup>as</sup> feiras, no horário das 09 às 12 horas e das 13 às 16 horas.

Tem como chefe o servidor, Antonio José Catarcione de Araújo, matrícula 15.102.

O controle de frequência é feito pela Seção de Apoio e através de Livro Ponto.

Em média, são realizados 12 (doze) atendimentos por dia, obedecendo-se a ordem de chegada e triagem das prioridades identificadas caso a caso, dependendo das condições de saúde e idade do jurisdicionado. As ações, cuja competência é a da Justiça Estadual, são devidamente encaminhadas para a o escritório modelo da Universidade Estácio de Sá.

O acesso é interno, não havendo qualquer possibilidade de ingresso na sala sem a devida identificação pela segurança.

O setor dispõe de 02 (duas) mesas, 07 (sete) cadeiras, 01 (uma) mesa para computador, 03 (três) computadores e 01 (uma) impressora/copiadora laser. A sala tem aproximadamente 30 metros e com pouca luz natural.

O livro de reclamação encontra-se regular, aberto desde 07/01/2014, conforme termo de Abertura e sem qualquer registro. Também não há sindicância instaurada no setor.

## **SETOR DE DISTRIBUIÇÃO**

### **Lotação e Frequência**

Encontram-se lotados no setor em questão os servidores Jader Gomes Dias e Antonio José Catarcione de Araújo e a estagiária Ione Peçanha Machado.

Quanto à frequência foi dito que o controle é realizado por meio de livro-ponto, cujo boletim de frequência é elaborado e enviado pelo Supervisor da Seção de Apoio ao Cadastro.

### **Divisão e organização dos processos e petições recebidos na distribuição.**

- Autuação de processo/modificações de classe, nomes, etc...;
- Recebimento de petições de processos eletrônicos e das petições (físicas e eletrônicas) de outras localidades e petições do Tribunal;
- As petições dos processos físicos da Subseção são recebidas diretamente na Secretaria da vara;
- Baixa das Execuções Fiscais e Penais;
- Recebimento das Cartas Precatórias para cumprimento de diligências e encaminhadas à SEMANF;

## **Prioridades**

A prioridade é dada, em princípio, à antecipação de tutela e à remessa extraordinária. O advogado é orientado a formular pedido de remessa extraordinária que, caso seja deferida, a Distribuição autua e remete imediatamente à Secretaria.

## **Petições iniciais/intercorrentes**

São recebidas, em média, 10 (dez) petições iniciais para digitalização, distribuição e autuação, no prazo máximo de 48 horas até o seu encaminhamento para o Juizado e Vara, não tendo sido verificado acúmulo no setor.

As petições eletrônicas intercorrentes são digitalizadas, indexadas e encaminhadas à Vara e ao Juizado no prazo máximo de 48 horas, ainda que de outras localidades, não tendo sido verificado acúmulo no setor. Registre-se, por oportuno, que as petições físicas são entregues diretamente na Vara Federal, salvo quando pertencentes a processos de outras localidades, as quais são encaminhadas por malote, através de guia de remessa interna.

## **Descarte**

Segundo informação prestada pelo Supervisor do Setor, o descarte das petições é realizado no prazo de 05 (cinco) meses após a sua digitalização. É encaminhado o lote de petições ao setor responsável no Rio de Janeiro, em data por ele previamente fixada.

## **Balcão de entrada**

No dia 11/02/2014, às 15h10min, foi verificada a pendência de 09 (nove) documentos pendentes, dos quais 07 (sete) são petições e 01 (um)

processo, cujo mais antigo é a petição inicial nº 0000198-12-2014.4.02.5155, de 18/02/2014.

### **Processos**

Segundo o relatório extraído do Sistema processual Apolo, foram distribuídos 1.548 processos, no período de 14/08/2013 a 14/02/2014.

Ainda, segundo relatório de processos remetidos à distribuição no mesmo período, extraído em 14/02/2014, constavam no setor 14 processos pendentes de providências, sendo certo que todos tiveram regular andamento.

Foi observada a pendência de 01(um) processo, nº 7939820134025105, da 1ª Vara Federal de Friburgo, o qual fora remetido ao setor para retificação da autuação, em 19/02/2014.

### **Digitalização**

Foi verificado que, em 19/02/2014, existem 08 (oito) petições pendentes de digitalização, todas com entrada em 19/02/2014. O serviço é prestado por empresa terceirizada, disponibilizando 01 (um) funcionário responsável pela digitalização das peças, cuja produtividade segue em anexo ao presente relatório.

### **Acúmulo de processos:**

Não há acúmulo de processos para cálculo.

### **Produtividade**

Segue em anexo o registro da produtividade do setor nos últimos 06 (seis) meses.

## **PASTAS DA DISTRIBUIÇÃO:**

- Guias de Remessa recebidas/Vara Federal;
- Guias de Remessa recebidas/JEF;
- Guias de remessa Tutela/JEF;
- Guias de Remessa recebidas/SEMAN;
- Guias de remessa emitidas/SEMAN;
- Guias de remessa emitidas outras localidades;
- Guias de remessa recebidas TRF;
- Guias de remessa emitidas TRF;
- Guias de remessa recebidas avulsas;
- Guias de remessa emitidas avulsas;
- Guias de remessas recebidas outras localidades;
- Guias de remessas emitidas/Vara Federal;
- Termo de Credenciamento eletrônico de advogados;
- Remessa Extraordinária Vara e JEF;
- Lista pré-atendimento JEF.
- Polícia Federal;
- Guias de remessa extraordinária;
- Termo de credenciamento eletrônico;
- Usuário Web;
- Pré-atendimento;
- Termos de acautelamento;
- Carta Precatória;

**OBS: Não há termo de abertura nas pastas relacionadas.**

### **Espaço Físico**

Segundo o supervisor, o espaço e os equipamentos são suficientes para o bom funcionamento do setor. **Entretanto, sugere que o balcão de atendimento seja aberto para o corredor do prédio em razão da segurança dos servidores lotados no setor.**

## **Livro de reclamação**

Não há qualquer reclamação registrada, bem como não há sindicância instaurada no setor.

Termo de abertura de 07/01/2014, não contendo irregularidades.

### **Observação:**

**Foi relatado que os advogados frequentemente têm reclamado da lentidão do Sistema Processual Apolo no encaminhamento das petições eletrônicas.**

## **Setor de Contadoria**

### **Lotação**

Encontra-se lotado no Setor de Contadoria os servidores Marcus Vinicius Carvalho Santos.

### **Controle de frequência:**

Quanto à frequência foi dito que o controle é feito por meio de livro-ponto, cujo boletim de frequência é elaborado e enviado pelo Supervisor da Seção de Apoio.

**Divisão e organização dos processos que são recebidos pelo setor para cálculo.**

Segundo o coordenador, o critério utilizado para a elaboração de cálculos é a de ordem de chegada dos processos no setor, salvo as prioridades legais ordem expressa dos Juízes.

### **Balcão de entrada:**

Em 19/02/2014, às 15h40min, constatou-se a pendência de 05 (cinco) processos para cálculo, todos com entrada em 14/02/2014. São eles: 00012459420094025155, 00002911420104025155, 00005423220104025155, 01043842320134025155, 00001906920134025155.

Segundo o Relatório extraído do Sistema Apolo, em 14/02/2014, constam 16 processos pendentes de cálculo no setor, dos quais 11 (onze) tiveram o devido andamento.

### **Acúmulo de processos:**

Não há acúmulo de processos para cálculo.

### **Tabelas utilizadas**

Foi observado que o setor utiliza as Tabelas Integradas ao Sistema Nacional de Cálculo Judicial do SNCJ.

### **Produtividade**

Segue em anexo o registro da produtividade do setor nos últimos 06 (seis) meses.

### **Livro de Reclamação**

Termo de abertura em 07/01/2014, não contendo reclamação contra o setor, bem como não há sindicância instaurada.

### **Espaço Físico**

Segundo o coordenador, o espaço e os equipamentos são suficientes para o bom funcionamento do setor.

OBS: **Foi solicitada melhoria do Sistema processual Apolo, tendo em vista que a sua lentidão retarda o bom andamento do processo de trabalho.**

## **Seção de Mandados**

### **Lotação Servidores Administrativos:**

- Renato Pacheco Araújo – Supervisor – matrícula nº 11.652

### **Lotação de Oficiais de Justiça:**

Segue relação em anexo.

### **Frequência:**

Quanto à frequência foi dito que o controle é feito pelo Supervisor da Seção.

## **Atribuições:**

A distribuição e o controle dos mandados são de responsabilidade do Supervisor, o qual, outrossim, controla o cumprimento dos prazos dos mandados, elabora a escala de plantão, controla a escala dos oficiais de justiça (atestado de produção de serviços externos), envia a frequência pelo Sistema (SIGA), bem como faz cumprir as normas pertinentes à SEMANF.

A Distribuição do mandado é feita via Sistema, sendo enviada para a mesa de trabalho do Supervisor, o qual imprime, monta e distribue para os oficiais de justiça conforme área de atuação, ou então o próprio Oficial, através do Sistema Certweb imprime o expediente e as peças correspondentes..

Cumpridos os mandados pelos oficiais de justiça, a SEMANF realiza a conferência das guias e remete para a digitalização somente os mandados com resultado positivo.

Os mandados com resultado de diligência negativa são, em sua maioria, enviados diretamente para a Vara, após *escaneadas* as peças, sem a necessidade de digitalização.

São distribuídos aleatoriamente por semana, em média, de 20 (vinte) mandados por oficial de justiça.

Diariamente há plantão a ser cumprido das 11 às 19 horas, com escala mensal afixada em quadro próprio na Seção para fins de ciência dos oficiais de justiça, os quais cumprem mandados que são caracterizados como, conforme teor e conteúdo, urgentes ou urgentíssimos, sendo cumpridos no Sistema de plantão, se urgentes, ou pelo próprio plantonista, se qualificado como urgentíssimo.

Os prazos de cumprimento dos mandados são de 20 (vinte) dias para os criminais e 30 (trinta) dias para os cíveis e JEF, e 60 (sessenta)

dias para penhora e avaliação nas execuções fiscais . São, portanto, divididos, conforme regulamento próprio, seguindo o senso de orientação dos oficiais de Justiça e controle do Supervisor em: urgentíssimos, urgentes, audiências, criminais, JEF, cíveis e execução fiscal.

Os mandados são separados por áreas, sendo 08 (oito) as áreas de competência da jurisdição de Nova Friburgo, a qual abarca 11 (onze) municípios, sendo que, conforme Ordem de Serviço da Direção da Subseção.

### **Pastas da SEMNF**

- Guia de remessa
- Envio de Cartas Precatórias (SEIPR)
- Guias da distribuição à SEMNF
- Guias de remessa ao arquivo

**OBS: Não há termo de abertura nas pastas relacionadas.**

### **Espaço físico:**

Segundo o Supervisor, o espaço e equipamento são suficientes para atender a demanda da seção.

### **Produtividade:**

Conforme relatório extraído do Sistema Processual Apolo, foram distribuídos no período de 08/2013 a 02/2014, 2.423 expedientes, tendo sido cumpridos 2.390, restando 207 para cumprimento.

Insta mencionar que, conforme relatório de Diligências em Aberto, constam 32 (trinta e dois) expedientes com diligências em aberto acima do prazo legal. Entretanto, durante o período de correção constatou-se que todos os mandados foram devidamente cumpridos.

### **Balcão de entrada:**

Em 19/02/2014, às 16h35min, foi observada a pendência de 12 (doze) documentos no balcão de entrada da seção, sendo o mais antigo de 29/01/2014, expediente nº MEF 0501000237-0/2014 (realização de leilão designado para o dia 06/05/2014).

### **Reclamações:**

Segundo o Supervisor, se faz necessária a lotação de mais 01 (um) servidor administrativo e 01 (um) Oficial de Justiça, a fim de que possa a Seção melhor desenvolver todo o seu processo de trabalho.

Reclama, ainda, pela instalação de Carceragem para a guarda dos presos que frequentemente são escoltados pela Polícia Federal e o DESIPE para a realização de audiências criminais, tendo em vista que atualmente ficam custodiados na sal dos terceirizados.

---

Fernando Antonio Serro Pombal – matrícula 15.711