



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÕES**

**RELATÓRIO**

**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
E SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA  
DE NITERÓI (RJ)**

**Período 18 a 22 de maio de 2015**

A organização administrativa da Subseção Judiciária de Niterói compreende a Coordenadoria de Apoio Administrativo e os Setores Administrativos. Os Setores Administrativos englobam a Seção de Contadoria, a Seção de Distribuição, o Setor de Apoio aos Juizados Especiais e a Seção de Controle de Mandados.

A Coordenadoria de Apoio Administrativo localiza-se no prédio situado na Rua Coronel Gomes Machado, nº 73, Centro, Niterói.

Os setores administrativos localizam-se no prédio situado na Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, nº 604, Centro, Niterói, que também abriga os Juizados Especiais Federais e, provisoriamente, as Vara Federais e os Setores Administrativos de Itaboraí (RJ).

**1. COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**1.1 Lotação:**

Total de servidores: 06

Técnicos Judiciários: 03

Roberto Luiz Gomes Mesquita - Coordenador

Adelir Pereira de Carvalho Rosas  
Cristina Maria Assis Da Matta Xavier

Técnicos Judiciários - Segurança/Transporte: 03

Jorge Nunes de Sales

Luiz Avé Precht

Paulo Canto

Estagiário: 01

## **1.2 Controle de frequência:**

O controle de frequência é assim efetuado:

- servidores: através de livro de ponto;
- estagiários: através de folha de ponto;
- terceirizados: através de relógio de ponto.

## **1.3 Controle do almoxarifado:**

Efetuoado através do sistema ASI.

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

Controle efetuado através de livros de protocolo.

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

Os principais contratos em vigor são: vigilância (Confederal), serviços gerais (Liderança), informática (PC Service), manutenção elétrica (GPC), manutenção civil (General Contractor), manutenção refrigeração (Cetest) e digitalização (Mastervig).

Atualmente, o único contrato que apresenta problemas é o de digitalização. A prestação do serviço contratado foi interrompida em 09 de março de 2015, sob a justificativa de desequilíbrio econômico-financeiro da relação

contratual, em face da queda da demanda, gerada pela implantação da obrigatoriedade do peticionamento eletrônico, a partir de 07 de janeiro de 2015. Está em estudos uma possível repactuação de cláusulas contratuais ou o distrato, com a realização de nova licitação.

### **1.6 Manutenção e conservação das instalações dos prédios:**

A manutenção dos prédios é satisfatória. Já a conservação, não. As paredes e as necessitam de pintura e o chão

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

No prédio sede, há 5 postos de vigilância durante o dia e 2 à noite, de segunda à sexta-feira, e 2 postos durante o dia e 2 à noite aos sábados, domingos e feriados.

No prédio auxiliar, há 3 postos de vigilância durante o dia e 2 à noite, de segunda à sexta-feira, e 2 postos durante o dia e 2 à noite aos sábados, domingos e feriados.

No terreno não edificado, destinado à construção da futura sede da Subseção, há 01 posto durante o dia, apenas de segunda à sexta-feira.

Não há câmeras de circuito interno que permitam o controle e o registro da movimentação de pessoas e bens nas dependências do prédio.

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

Cada setor/seção efetua o seu próprio controle, utilizando o bom senso. Não há informações sobre o de consumo de energia elétrica e telefone separadamente por setor/seção.

### **1.9 Organização:**

Os documentos são arquivados em pastas físicas e virtuais.

Nas pastas físicas, são arquivados guias de remessa ao arquivo geral, DIRNI - documentos recebidos e expedidos, expedientes dos correios,

normatização, autorizações, estatísticas mensais, material e patrimônio, COAP-NI - documentos recebidos e expedidos e outros documentos.

As pastas virtuais localizam-se no *drive* "K" e lá são arquivados documentos de concessionárias, atestados, autorizações, avisos, cursos jurídicos, viaturas, estatísticas da Contadoria, relatórios de estágio administrativo, documentos relativos às empresas terceirizadas, documentos sobre material e patrimônio, SIADES e suprimento de fundos.

**1.10 Balcão de entrada (expedientes vários):** vazio.

**1.11 Livro de Reclamação:** vazio.

**1.12 Condições do Prédio:**

**1.12.1 Funcionamento do prédio:**

O expediente interno é das 11h às 19h e o expediente externo é das 12h às 17h.

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

As instalações do prédio sede são precárias. A Coordenadoria ocupa uma sala pequena, situada no térreo, ao lado da garagem. É nítida a falta de espaço, o que faz com que os servidores utilizem a garagem para a guarda de material e equipamentos. Quando não é mais possível acumular objetos na garagem, estes permanecem nas Varas Federais, até que o transporte esteja disponível. Há apenas um elevador, que é obsoleto e apresenta frequentes defeitos.

No prédio situado na Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, nº 604, a situação não é diferente. O elevador apresenta frequentes defeitos, agravados pelas constantes falhas no serviço de fornecimento de energia elétrica. A falta de espaço físico é agravada pela cessão de 03 pavimentos para a instalação provisória da Subseção de Itaboraí (RJ), cujo prédio foi interditado em função de problemas estruturais.

### **1.12.3 Existência de carceragem:**

Há uma carceragem, composta por uma cela, no prédio onde se localiza a Coordenadoria de Apoio Administrativo.

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

Existem 02 detectores de metais em cada portaria, 01 tipo portal e 01 tipo raquete. O controle de armas é feito por agentes de segurança, havendo cofres individuais para acautelamento e caixa de areia para desmuniamento.

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

Há 59 extintores espalhados pelos dois prédios, além de um hidrante por andar.

### **1.12.6 Espaço destinado a perícias:**

Existem 03 salas de perícias, todas localizadas na Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, nº 604.

### **1.12.7 Acesso a gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais:**

Não há condições satisfatórias de acessibilidade. Em ambos os prédios, os elevadores apresentam problemas de funcionamento e as portas são estreitas para passagem de cadeiras de rodas.

No prédio situado na Rua Coronel Gomes Machado, a entrada é ao nível da rua, mas é gradeada e estreita. Ademais, o acesso é compartilhado entre pessoas e veículos. Está sendo realizada uma obra em frente ao prédio e não há possibilidade de entrada para cadeirantes e pessoas com dificuldades de locomoção enfrentam sérias dificuldades. Também não há vagas para deficientes, tampouco para idosos. As escadas não contam com corrimão.

No prédio situado na Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, há melhores condições de acessibilidade. A entrada é ao nível da rua e há vagas reservadas a deficientes e idosos, bem como piso tátil. Há um único banheiro para o público,

situado no 9º andar. Não há assentos para que o público e os advogados aguardem sentados o atendimento.

### **1.12.8 Arredores (transporte/segurança/estacionamento):**

Ambos os prédios estão localizados no centro de Niterói, local de fácil acesso por meio de transporte público (ônibus ou táxi). O acesso por carro particular é inviável, tendo em vista a ausência de vagas para estacionamento. As ruas são estreitas e mal iluminadas, mas há comércio abundante. Não foram relatados problemas relativos à segurança pública.

## **2. SETORES ADMINISTRATIVOS**

### **2.1 Seção de Contadoria:**

#### **2.1.1 Lotação:**

Total de servidores: 02 (lotação: 03)

Técnicos Judiciários: 02

Agenor Angelo Pinheiro Burla - Supervisor

Sueli Nogueira Dymacau

Estagiário: 01

#### **2.1.2 Controle de frequência:**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

- servidores: através de livro de ponto;
- estagiários: através de folha de ponto.

#### **2.1.3 Divisão e organização e controle dos processos que chegam à contadoria e o sistema de prioridade p/ elaboração de cálculos (mais antigo, idosos, etc):**

Os processos físicos são organizados por juízo, por assunto e por data de chegada na seção; os virtuais, são organizados por juízo e por assunto.

#### **2.1.4 Prioridades:**

A prioridade na elaboração dos cálculos tem por orientação a Ordem de Serviço RJ-ODF-2012/0005, de 17 de abril de 2012;

#### **2.1.5 Prazo médio para elaboração de cálculos:**

No trimestre de janeiro a março de 2015, o prazo médio foi de 104 dias.

#### **2.1.6 Processos referentes à meta 2:**

Os processos incluídos na meta 2 recebem o tratamento indicado na Ordem de Serviço RJ-ODF-2012/0005, de 17 de abril de 2012. Os processos mais antigos são de novembro de 2014.

#### **2.1.7 Quantidade de processos no setor:**

Ao final do mês de abril de 2015, o acervo era de 358 processos.

Na data da correição, havia 322 processos na seção.

#### **2.1.8 Tabelas utilizadas para cálculo:**

Tabelas previstas no manual de cálculos do Conselho da Justiça Federal.

#### **2.1.9 Balcão de entrada:** em dia

#### **2.1.10 Livros e Pastas:**

Livro de ponto e pastas de guias de remessa e recebimento de processos.

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

Satisfatórios.

#### **Observações:**

**Foi relatado que os sistemas Apolo e SIGA não atendem às necessidades da Seção de Contadoria, pois não "interagem" com o sistema nacional de cálculos judiciais - SNSJ.**

**Registrou-se, ainda, alta incidência de processos que precisam ser devolvidos às Varas Federais, por falta de parâmetros e elementos necessários aos cálculos, que devem ser fixados pelo juízo quando da decisão de remessa dos autos à Contadoria.**

## **2.2 Setor de Distribuição**

### **2.2.1 Lotação:**

Total de servidores: 03

Técnicos Judiciais: 03

Josaine Gomes Silva Jardim - Supervisora

Reginete dos Santos Correa Nascimento

Ana Maria da Costa Conceição Viegas Fernandes

Estagiários: 03

Obs.: Como a Supervisora estava em férias, o servidor Ricardo Campos de Souza, Chefe do Setor de Apoio aos Juizados Especiais, foi deslocado para o Setor de Distribuição. Todavia, na prática, desempenhava as duas funções simultaneamente. Foi relatado que, em caso de necessidade, outro servidor também é deslocado para o Setor de Distribuição, ficando o Setor de Apoio aos Juizados Especiais com, apenas, 01 estagiário para o atendimento ao público.

### **2.2.2 Atribuições:**

- recebimento de iniciais físicas (dano iminente e periclitamento de direito) e virtuais;
- validação de partes e advogados para o processo eletrônico no âmbito dos TRF1, TRF2, TRF3 e TRF5;
- recebimento e encaminhamento de petições intercorrentes de processos físicos das demais Subseções, através de guia de remessa, e de petições de processos físicos encaminhados ao TRF2;
- emissão de certidões eletrônicas no portal da Justiça Federal;



- recebimento de iniciais e de processos virtuais em trâmite, através do Apolo, para anotação e redistribuição;
- recebimento de processos físicos das Varas Federais, sendo:
  - a) processos oriundos da mesma Subseção para anotações, retificações, desmembramento e redistribuição: recebimento da guia de remessa e disposição no escaninho físico até análise para processamento;
  - b) processos oriundos da Justiça Estadual e demais tribunais por decisão de declínio de competência: digitalização, autuação e distribuição.

### **2.2.3 Organização dos processos e das petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF:**

Separação por dia e matéria

### **2.2.4 Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos):**

Média de 940 petições mensais, sendo 650 virtuais, 350 físicas e 40 para o TRF2.

### **2.2.5 Petições iniciais recebidas: procedimento adotado (ver mapa):**

Recebimento de mandados de segurança com iminente periclitamento de direito, cujo patrono não tenha o credenciamento eletrônico ou por impossibilidade no sistema Apolo.

### **2.2.6 Pedidos de urgência: procedimento:**

São apreciados e deliberados pelo Juiz Distribuidor.

### **2.2.7 Acúmulo de petições a serem distribuídas: não há**

### **2.2.8 Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, pendentes, tempo médio de distribuição e envio):**

O tempo médio de digitalização e de indexação é de 1 hora. Com exceção dos casos urgentes, a digitalização e a indexação somente são realizadas ao término do expediente.

### **2.2.9 Processos pendentes de digitalização:**

Não há.

### **2.2.10 Digitalização de mandados: pendentes:**

Não há.

### **2.2.11 Descarte de petições:**

As petições são descartadas 45 dias após a data do protocolo.

### **2.2.12 Balcão de entrada:**

Os Expedientes da SEAPO-IT são recebidos e encaminhados através do SIGA-DOC.

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

A Seção de Distribuição e o Protocolo ocupam o mesmo espaço físico. Havia duas impressoras que eram utilizadas simultaneamente pela Seção de Distribuição e pelo Protocolo; uma delas foi levada para reparos e nunca foi repostas.

Destacou-se que há, apenas, uma fotocopadora no prédio (3º andar), que é insuficiente, pois as peças das cartas precatórias precisam ser copiadas antes do envio à Seção de Controle de Mandados.

Foi relatado que de 30 a 40% das petições eletrônicas apresentam problemas (arquivos que não abrem, documentos ilegíveis); em outros casos, ao serem indexados para o sistema Apolo, os arquivos viram de cabeça para baixo.

## **2.3 Setor de Apoio aos Juizados Especiais**

### **2.3.1 Lotação:**

Total de servidores: 02

Técnicos Judiciários: 02

Ricardo Campos de Souza - chefe de setor  
Paulo Roberto Nascimento

Estagiários: 01

### **2.3.2 Sistemática de atendimento:**

O atendimento é realizado tanto para prestação de informações/orientações, quanto para atermção de iniciais.

Para as demandas de massa são utilizados os modelos padronizados fornecidos pela CAIP - Coordenadoria de Atendimento e Informações Processuais; os demais casos são encaminhados a universidades conveniadas ou à DPU.

### **2.3.3 Prestação de informações:**

As informações prestadas, em relação ao acesso aos JEF's, são sobre tipos e ações pertinentes, bem como sobre os requisitos/documentos necessários para o ajuizamento da ação judicial.

### **2.3.4 Média de atendimento diário: 30**

**Observação: não há proteção no balcão de atendimento que separe os servidores dos usuários e nem cadeiras para o primeiro atendimento.**

## **2.4. SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS**

### **2.4.1 Lotação:**

Total de servidores: 03

Técnicos Judiciários: 03

Cristiane Maria Correia da Silva - supervisora

Cristiane Gomes e Souza

Márcia Silva Rivas

Estagiários: 01

#### **2.4.2 Sistemática de distribuição e divisão de mandados (responsável/áreas abrangidas):**

Os mandados são distribuídos semanalmente para os oficiais, de acordo com o critério de divisão geográfica, com exceção dos urgentíssimos, que vão para cumprimento no plantão.

#### **2.4.3 Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano):**

Média diária: 97

Média semanal: 482

Média mensal: 1.927

Média anual: 23.120

#### **2.4.4 Prazos para cumprimento dos mandados e devolução:**

- Penhora em execução fiscal – 60 dias
- Mandados Criminais – 20 dias
- Cíveis e citação/intimação em execução fiscal – 30 dias

#### **2.4.5 Cobrança dos mandados distribuídos:**

A cobrança é realizada semanalmente, através do relatório de diligências em aberto, disponibilizado no sistema Apolo.

#### **2.4.6 Prioridade quanto ao cumprimento dos mandados:**

A prioridade é cumprida com base na Consolidação de normas da Diretoria do Foro- Portaria nº RJ-PGD-2012/00033(Seção V).

#### **2.4.7 Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF):**

Não há separação no setor administrativo, cabendo aos Oficiais o cumprimento dentro dos prazos estabelecidos na Consolidação de normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região - provimento nº 11, de 04 de abril de 2011 (Art.351).

#### **2.4.8 Escala de plantão. Permanência dos oficiais no setor de execução de mandados:**

A escala é realizada por ordem alfabética, divulgada até 10(dez) dias antes do início do mês de referência, excluindo os oficiais que estarão de férias no período. Os oficiais plantonistas cumprem o plantão de forma presencial, das 11h às 19h.

#### **2.4.9 Balcão de entrada:**

Os servidores do setor administrativo recolhem, do balcão de entrada da SEMNI, todos os mandados recebidos até as 18h. Após esse horário, é necessário que a vara entre em contato com a seção de mandados para comunicar o envio de mandado urgente para cumprimento.

#### **2.4.10 Espaço físico, equipamentos e mobiliários:**

Há apenas 01 impressora para uma média de 100 mandados impressos por dia e para outros documentos necessários. Ademais, os oficiais de justiça de outras localidades que residem em Niterói também necessitam dessa mesma impressora para imprimirem os seus respectivos mandados. Havia outra impressora no local, que não funciona mais, sendo necessária a sua reposição.

#### **2.4.11 Análise dos mapas estatísticos (período de 03/2014 a 03/2015):**

- a) Quantidade de mandados recebidos: 19.727
- b) Diligências realizadas: 23.120
- c) Mandados cumpridos: 19.629
- d) Relatório de diligências em aberto (período de 01/01/2015 a 29/04/2015): em anexo ao questionário de autoinspeção;
- e) Diligências em aberto: não constam

#### **Observações:**

- Há apenas 24 oficiais de justiça, tendo em vista 03 aposentadorias recentes e 01 falecimento. Além disso, há previsão de 03 aposentadorias até dezembro de 2015. Até o momento, só houve reposição de 01 servidor, o que inviabiliza a cobertura das férias e das licenças dos demais.

#### **Observações finais:**

- Há apenas uma fotocopadora no prédio, localizada no 3º andar.

- **Há apenas 01 banheiro para os jurisdicionados, localizado no 9º andar.**

### **RECOMENDAÇÕES**

Pelo exposto, durante a correição realizada na Subseção Judiciária de Niterói, no período de 04 a 08 de maio de 2015, e com o objetivo de colaborar para a celeridade da prestação jurisdicional, que muito depende da qualidade do Setor de Apoio Administrativo, sugere-se, à DIRFO/SJRJ:

1. A instalação de câmeras de circuito interno para o monitoramento de bens e pessoas que circulam no prédio Niterói II, de modo a garantir a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados.

2. A colocação de corrimão nas escadas do prédio para garantir a integridade física das pessoas que circulam no prédio Niterói II.

3. A aquisição de uma proteção de vidro no balcão de atendimento, com o objetivo de separar os servidores dos usuários do primeiro atendimento.

4. A aquisição de bancos para os usuários do primeiro atendimento.

5. A aquisição de uma impressora para a Seção de Controle de Mandados, tendo em vista a grande demanda de impressão.

6. A aquisição de 02 fotocopiadoras a serem distribuídas nos andares do prédio.

**Rio de Janeiro, 11 de junho de 2015.**

#### **Informações do relatório extraídas por:**

Ana Beatriz Fonseca de Mello – matr. 15.658

Ini Martha da Silva – matr. 11.953

## ANEXO I

### Fotos ilustrativas do prédio da Subseção Judiciária de Niterói, localizado na Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, nº 604



Rua do prédio



Rua do prédio





Fachada lateral direita do prédio



Fachada lateral esquerda



Estacionamento externo, lado da entrada do prédio



Estacionamento externo, lado oposto à entrada do prédio



Fachada do prédio



Entrada do prédio



Placa de sinalização na entrada do prédio



Hall de entrada e terminais de autoatendimento.



Escada de acesso aos andares superiores



Hall dos elevadores





Sala de segurança no hall de entrada



Sala da OAB - térreo



Banheiro para PNE - 9º andar



Escada sem corrimão



Escada sem corrimão



Ausência de câmera de circuito interno



Ausência de câmera de circuito interno



Banheiro da central de mandados



Pia do banheiro da central de mandados



Banheiro masculino do setor de apoio aos juizados



Banheiro feminino do setor de apoio aos juizados





Pia do banheiro do setor de apoio aos juizados