



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO**

**RELATÓRIO**

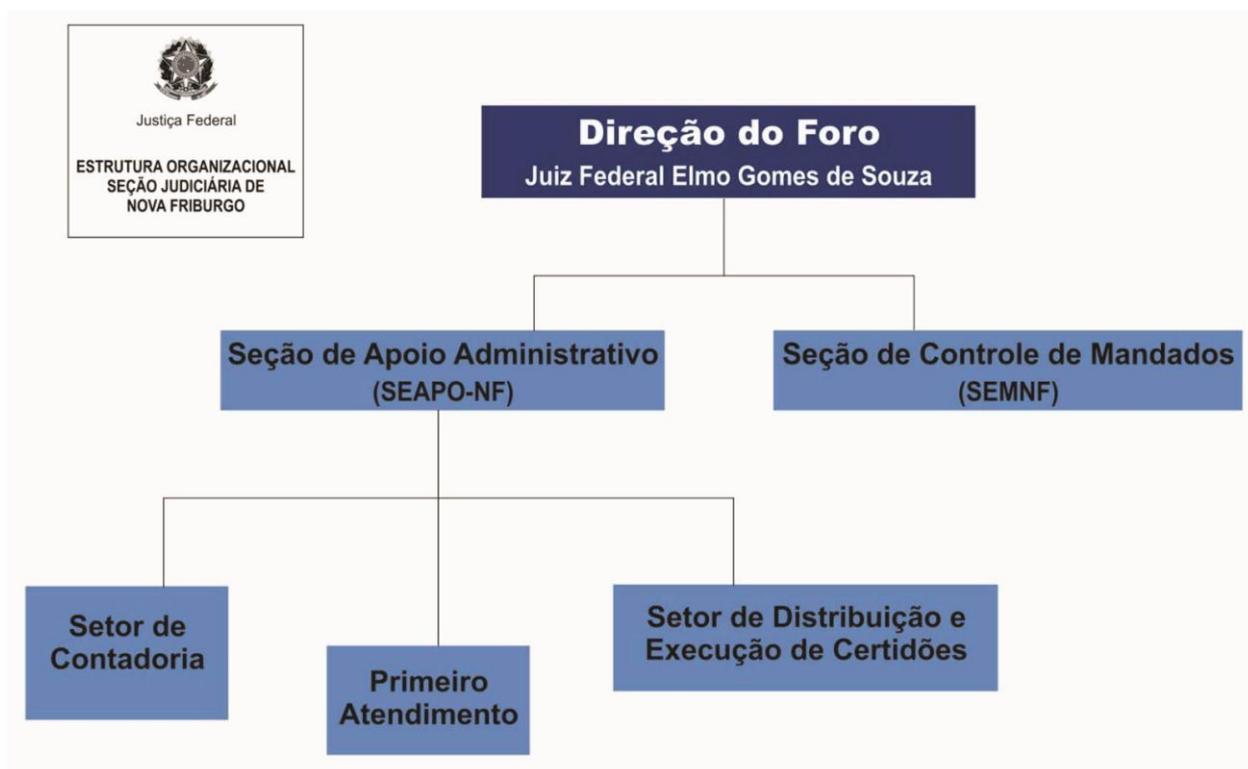
**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS E  
DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE NOVA  
FRIBURGO/RJ**

**Correição realizada no período de 09 a 13 de novembro de 2015**



A **Subseção Judiciária de Nova Friburgo** possui, em sua organização administrativa, a Seção de Apoio Administrativo - que engloba os Setores de Contadoria, de Primeiro Atendimento e de Distribuição e Execução de Certidões – e a Seção de Controle de Mandados.

A organização pode ser mais bem compreendida pelo quadro abaixo:



Introdução feita, passemos ao relatório.

### Seção de Apoio Administrativo (SEAPO)

#### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEAPO 01 servidor e 01 estagiária, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
14.021	Herison Oliveira de Castro	Técnico Judiciário – Supervisor (FC-5)	Seção de Apoio Administrativo
50.798	Rayanne de Freitas Mello	Estagiária – nível médio	

Não há, como se pode ver, nenhum Técnico Judiciário/Segurança e Transporte lotado na SEAPO. O quantitativo, portanto, está em desconformidade com a tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro<sup>1</sup> (Anexo 01).

Por ocasião da Correição, o Supervisor reforçou o conteúdo do Ofício nº JFRJ-OFI-2014/14307, do Diretor da Subseção de Nova Friburgo, Dr. Elmo Gomes de Souza, ofício esse que relata a carência de Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte e solicita que sejam lotados dois servidores para a recomposição do quadro (Anexo 01-A).

<sup>1</sup> Atualizada até a Portaria JFRJ-PGD-2015/00007 e JFRJ-PGD-2015/00009, ambas de 06/07/2015.

No que diz respeito ao quantitativo de servidores sem especialização, considerando que a Subseção tem uma vara e um juizado, o quadro está completo: 04 servidores. Com efeito, o artigo 507 da Consolidação antes mencionada prevê que:

*“O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com mais de uma VF/JEF considerará a proporção de 2 servidores por unidade judiciária, sendo que, nas subseções de grande porte (Tipo A), a proporção será de 1 a 2 servidores, fixada em ato específico da DIRFO, excluídos os coordenadores/supervisores de Apoio Administrativo, os Oficiais de Justiça Avaliadores Federais e os Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte.”*

## ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores da SEAPO e dos setores subordinados – livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro (SECAD) da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro- SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 01 de maio de 2013), páginas apropriadamente preenchidas, assinadas e rubricadas. Não havia, contudo, termo de encerramento. O Supervisor da SEAPO, todavia, ao ser informado sobre esta irregularidade, prontamente providenciou o termo de encerramento.

✚ Terceirizados – ponto eletrônico (em se tratando de vigilantes) e cartão/folha de ponto (demais terceirizados), sendo que, além desses controles, o Supervisor da SEAPO, envia, mensalmente, para a área gestora do contrato na Sede da SJRJ, o “Atesto de Serviços com Frequência de Funcionários” via SIGA-DOC. O atesto do contrato celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., por exemplo, é enviado para a Divisão Especial de Segurança (DSEG) e nele é relatado, entre outras coisas, se o terceirizado cumpre os dias e os horários estabelecidos no contrato (Anexo 02).

✚ Estagiários – mesmo procedimento dispensado aos servidores.

## ↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) na SEAPO. O Supervisor utiliza o Apolo apenas para monitorar o trabalho desenvolvido pelo Setor de Distribuição e pelo Setor de Contadoria.

Os sistemas efetivamente utilizados pela SEAPO são o SIGA-DOC, o SIGA e o ASI.

No dia 09 de novembro de 2015, havia 16 expedientes na caixa de entrada do SIGA. Todos eram de mero acompanhamento; não fosse por isso, poderiam estar no arquivo corrente.

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

Espaço, equipamentos e mobiliários são adequados para o bom desempenho do trabalho (Anexo 03).

#### ↳ **Livros e Pastas**

Utiliza-se o drive “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados.

Os documentos físicos são arquivados em pastas próprias nos armários da SEAPO. Eis a discriminação das pastas encontradas:

- Lanche dos juízes
- Memorandos expedidos
- Ofícios recebidos
- Pedido de material
- Saída de material
- Termo de transferência interna RJ para NF
- Termo de transferência interna NF para RJ
- Abertura de chamado
- DIR – NF ADM
- Entrada de material
- Termos de cautela – armas
- Vigilantes/Autorizações de entrada
- Ofícios e portarias expedidos
- Imóvel
- Patrimônio
- Termos de tokens e documentos
- Controle de Viatura
- Assistência técnica
- Contas – luz, água, telefone
- Estagiários
- Cursos
- Atestos
- Suprimento de fundos

Além dessas pastas, há outras onze que tratam de malote/correios e quatro caixas-arquivo com documentos diversos.

### ↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

O horário de funcionamento da Subseção de Nova Friburgo é de segunda a sexta-feira, das 11 às 19 horas.

O acesso à Subseção nos finais de semana normalmente é solicitado pelos Oficiais de Justiça que precisam certificar algum mandado urgente. Neste caso, o Supervisor da Seção de Mandados avisa ao Supervisor da SEAPO que o Oficial X trabalhará no sábado/domingo e o Supervisor da SEAPO emite autorização específica para ficar na portaria.

No caso de terceiros prestadores de serviços, a SJRJ envia para a Subseção a relação<sup>2</sup> das pessoas que executarão o serviço, o Supervisor da SEAPO concede a autorização na própria relação recebida e deixa na portaria.

O controle da entrada/saída, tanto do servidor quanto do terceirizado, é feito pelo vigilante na portaria.

### ↳ **Controle do Almojarifado**

O almojarifado fica em sala própria, onde o material de expediente, alimentos e demais objetos estão arrumados em estantes e armários (Anexo 04).

Além da sala do almojarifado propriamente dita, o Supervisor Herison Castro criou, na sala da SEAPO, um mini estoque (Anexo 05). São caixas contendo o material de trabalho que é mais solicitado, como clips, lápis, elástico, cola, tesoura, fita adesiva, entre outras coisas. A medida tem por objetivo agilizar a entrega dos itens mais requisitados.

O controle do almojarifado é feito pelo sistema ASI.

O pedido de material de expediente e gêneros alimentícios baseia-se em média trimestral de consumo, levando-se em consideração as sazonalidades e atipicidades de cada período, tais como férias de juízes, mutirão, recesso, entre outras.

O material é enviado, mensalmente, pela Sede da SJRJ para a Subseção. Não houve, durante a gestão do Sr. Herison Castro como Supervisor da SEAPO, nenhum pedido urgente, todos são processados com periodicidade mensal e recebem o mesmo

---

<sup>2</sup> A relação traz os dados do funcionário que executará o serviço, a empresa para qual trabalha e, sendo o caso, os dados do veículo utilizado pelo funcionário.

tratamento. Por vezes, sendo algo de pequena monta, como um interruptor, um cadeado, o Supervisor realiza a compra com o próprio dinheiro, em virtude da burocracia do suprimento de fundos.

Sobre o almoxarifado, há ainda dois pontos que merecem destaque. Ei-los:

1º) Foram localizados, no primeiro armário ao lado da porta, junto com copos descartáveis e outros materiais, bens apreendidos (Anexo 06), aos quais deve ser dada a correta destinação.

2º) Não obstante ter materiais inflamáveis, a sala não possui detector de fumaça, *sprinkler*, nem mesmo extintor de incêndio.

#### ↳ **Recebimento e Expedição de Expedientes Físicos da Administração, Juizados/Varas**

A SEAPO executa o recebimento, conferência, registro, distribuição e expedição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de Nova Friburgo, sendo que: (i) os expedientes provenientes da SJRJ e do Tribunal Regional Federal – TRF tramitam por meio de serviço de malote prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), por meio das rotinas de transporte da seccional e por meio dos serviços postais da ECT e (ii) os expedientes destinados aos órgãos externos seguem por meio dos serviços postais (ECT).

Os expedientes externos recebidos pela SEAPO são separados de acordo com o destinatário (JEF, Vara, Seção de Mandados...), lançados na respectiva pasta de protocolo e distribuídos, diariamente, pela estagiária Rayanne Mello. Os expedientes internos recebidos pela SEAPO para remessa por malote ou correios são igualmente discriminados e controlados.

Atualmente existe apenas um percurso de malote, o que gerou boa economia. Antes, eram dois percursos: malote para Avenida Venezuela e para Avenida Rio Branco. Agora os expedientes são remetidos apenas para a Avenida Rio Branco e lá é feita a separação do que é para a própria Rio Branco e o que deve ser destinado à Avenida Venezuela.

#### ↳ **Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados: problemas, reclamações, frequência, etc.**

A fiscalização, controle e atesto de qualidade de serviços prestados (Anexo 07) na Subseção de Nova Friburgo, bem como o acompanhamento de obras, é feito pela SEAPO, mais precisamente pelo Supervisor Herison Castro.

Na Correição, o Supervisor informou que cada uma das empresas contratadas realiza visita técnica para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado, sendo que a Confederal Rio Vigilância o faz a cada quinze dias, e as demais, mensalmente.

Atualmente, a fiscalização feita pela SEAPO envolve os seguintes contratos:

- Contrato referente à limpeza, à conservação e a serviços diversos - celebrado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/00487).
- Contrato referente à ginástica laboral - celebrado com a empresa Monteiro Atividades Esportivas Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2013/0004902).
- Contrato referente à manutenção dos equipamentos e das instalações elétricas – celebrado com a empresa GPC Engenharia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2013/00140).
- Contrato referente à execução de serviço de operação e manutenção das instalações civis – celebrado com a empresa Eletrodata Engenharia EIRELI (Processo JFRJ-EOF-2015/367).
- Contrato referente à prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamento de informática e suporte técnico - celebrado com a empresa PC Service Tecnologia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2010/0051).
- Contrato referente à vigilância, segurança patrimonial e segurança eletrônica da Subseção - celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/01573).
- Contrato referente à prestação de serviços postais – celebrado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Processo EOF2014/00562.01).

Cumprir dizer, ainda, que a SEAPO também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada<sup>3</sup>, embora, nesses casos, não realize o atesto<sup>4</sup>. Vejamos os contratos:

- Contrato referente à manutenção de estabilizadores - celebrado com a empresa Eletrônica Guterres Ltda. (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato referente à prestação de serviços de desinsetização - celebrado com a empresa Insetbom Dedetizadora, nome fantasia de Galactico Instalação Conservação e Manutenção em Geral Ltda. (serviço executado trimestralmente).
- Contrato referente à manutenção da central telefônica - celebrado com a empresa NEC Latin America S/A (serviço executado semestralmente).

---

<sup>3</sup> Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.

<sup>4</sup> A gestão direta do contrato é da sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro; a atuação da SEAPO é subsidiária (gestão adjunta do contrato).

- Contrato referente à manutenção de elevadores – celebrado com a empresa Otis Ltda. (serviço executado uma vez por mês, além do sobreaviso).
- Contrato referente à limpeza de reservatórios de água potável – celebrado com a empresa Ambiental Imunizações e Serviços Ltda. (serviço executado anualmente).
- Contrato referente à manutenção do *no break* – celebrado com a empresa DSA Engenharia Ltda. (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato referente à manutenção dos aparelhos de ar condicionado – celebrado com a empresa Cetest Rio Ltda. (serviço executado uma vez por mês).

Não foram relatados quaisquer problemas ou reclamações com relação aos contratos discriminados neste item e mesmo os contratemplos – como do vigilante que entrou em depressão, prejudicando o rendimento do trabalho – foram prontamente resolvidos.

#### ↳ **Manutenção e Conservação das Instalações do Prédio**

A manutenção civil e hidráulica é executada por 01 funcionário terceirizado da empresa Eletrodata Engenharia EIRELI, cujo horário de trabalho é das 8 às 18h, às terças e sextas.

A manutenção elétrica, por seu turno, é realizada pela empresa GPC Engenharia Ltda. por meio de 01 funcionário terceirizado. O horário de trabalho é das 8 às 17h48, de segunda a sexta.

Os serviços de limpeza são executados por 03 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. O horário de trabalho deles é diferenciado: dois trabalham das 8 às 17h e um das 9 às 18h. A mesma empresa fornece também 01 jardineiro, que comparece à Subseção uma vez por mês. O rol dos trabalhos que devem ser executados por cada um dos funcionários e a periodicidade, bem como o cronograma da visita do jardineiro em novembro de 2015 encontram-se em anexo (Anexo 08).

#### ↳ **Vigilância e Segurança de Bens e Pessoas**

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., contempla 09 vigilantes, que são distribuídos nos postos de vigília da seguinte forma:

<b>Número de Vigilantes</b>	<b>Turno/Escala</b>	<b>Posto de Vigília</b>
01	Diurno 5x2	Portaria
04	Diurno 12x36	Portão de Pedestre/Estacionamento
04	Noturno 12x36	Portaria/Ronda
<b>Total:</b>	<b>09</b>	

Na escala 12/36, no turno diurno e noturno, as duplas de vigilantes revezam-se em dias alternados. Assim, durante o dia, há sempre três vigilantes na Subseção (um da escala 5x2 e dois da escala 12x36) e, à noite, dois da escala 12x36. O contrato da Confederal contempla também um vigilante para cobertura de férias.

A escala de cada um deles, bem como a identificação civil e a respectiva matrícula podem ser conferidas na Escala dos Vigilantes (Anexo 09).

Os pontos da ronda eletrônica dos vigilantes noturnos estão evidenciados no documento que se acosta a este relatório, bem como o instrumento utilizado para tanto e o tipo de sensor (Anexo 10).

O Supervisor Herison Castro ressaltou que, a despeito desta segurança terceirizada, o Agente de Segurança lotado na Secretaria da 1ª Vara supervisiona pessoalmente o serviço prestado e, com isso, têm atuação decisiva na prevenção de eventuais incidentes.

#### ↳ **Controle e Consumo de Energia, Telefonia, Água e Papel**

A SEAPO encaminha, mensalmente, à unidade gestora do contrato na sede administrativa (Seção de Gerenciamento de Imóveis - SEGIM), formulário de atesto de serviços referente ao fornecimento de energia elétrica (Anexo 11).

O Supervisor Herison Castro instituiu várias medidas para o controle de energia. Vejamos:

- limitação da quantidade de luzes acesas durante o período noturno;
- desligamento da metade das luminárias durante o dia nas áreas comuns (Anexo 12);
- desligamento dos purificadores de água ao final do expediente e
- acionamento dos aparelhos de ar condicionado apenas quando há servidores/terceiros no recinto e tão somente quando necessário.

No que diz respeito ao consumo de água, a Subseção conta com um bombeiro hidráulico que faz o monitoramento e a manutenção preventiva das instalações, o que reduz a incidência de focos de problemas que geram gastos.

O atesto referente à concessionária Águas de Nova Friburgo é enviado pelo Supervisor, mensalmente, aos cuidados da SEGIM (Anexo 11).

Considerando a importância do tema, o Supervisor da SEAPO enviou e-mail (Anexo 13) para o Setor de Gestão Ambiental – SEAMB solicitando a elaboração de cartazes institucionais de conscientização do uso de energia e água; cartazes que poderiam ser utilizados, inclusive, de forma padronizada, pelas demais subseções.

Independentemente da ausência de cartazes – cuja implementação servirá para agregar mais um componente à campanha de conscientização desenvolvida pela Subseção - as medidas e os esforços levados a cabo pela SEAPO foram bem sucedidos. Em consulta feita na intranet da SJRJ, na página da Seção de Análise de Informações Gerenciais (SEING), podemos constatar o bom desempenho da Subseção de Nova Friburgo em 2014/2015, inclusive em comparação com outras subseções de mesmo porte (Anexo 14).

No que tange à telefonia, o Supervisor apenas recebe o demonstrativo da conta, não tendo qualquer ingerência sobre ela. Ainda assim, acreditamos que foram tomadas as medidas necessárias para o controle de gastos, porquanto poucas são as linhas telefônicas e bem selecionadas aquelas que fazem ligações externas/interurbanas.

Quanto ao consumo de papel, independentemente de não existir política formal de redução de gastos, a Subseção saiu-se bem na diminuição do consumo, como se constata pela tabela presente no Anexo 14.

#### ↳ **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação, que fica no balcão do Setor de Distribuição, encontra-se regularmente aberto<sup>5</sup>.

Desde a abertura, não houve qualquer registro.

#### ↳ **Elétrica**

Os serviços relativos à parte elétrica do prédio, como dito, estão inseridos no contrato da GPC Engenharia Ltda.

#### ↳ **Informática**

A prestação de serviço de informática, conforme mencionado anteriormente, é feita pela empresa PC Service Tecnologia Ltda. e conta com 01 funcionário<sup>6</sup> terceirizado em exercício na Subseção, cujo horário de trabalho é das 10 às 19h, de segunda a sexta.

#### ↳ **Serviço de digitalização**

Desde março de 2015, não há mais serviço terceirizado de digitalização nas subseções. A digitalização na Subseção de Nova Friburgo, atualmente, é feita pela estagiária do Setor de Distribuição.

---

<sup>5</sup> Termo de abertura e encerramento datado de 07/01/2014.

<sup>6</sup> O funcionário da PC Service, por ser novo, ainda não recebeu o uniforme da empresa. O Supervisor da SEAPO já entrou em contato com a empresa e solicitou que a situação fosse regularizada o mais rápido possível.

## ↳ Condições do Prédio

### ➤ Considerações Gerais

A Subseção Judiciária de Nova Friburgo ocupa um prédio alugado de dois andares, localizado na Rua Engenheiro Hans Geiser, nº 26 A, local em que antes funcionava a fábrica de fechaduras Haga S/A Indústria e Comércio, mais precisamente o refeitório e a área de lazer dos funcionários, o que, por si só, demonstra o quão complicado foi (e permanece sendo) transformar adequadamente a instalação para servir de sede de subseção judiciária.

Quando da correção realizada em 2014, foi apontada a necessidade de ser colocada cobertura térmica no telhado para reduzir o torturante calor que castigava a vara e o juizado durante do verão. Então, em outubro de 2015, foram colocadas placas de isopor sobre o forro de gesso (Anexo 15). Esperava-se, com tal medida, além de minimizar o calor, economizar energia, pois, em tese, poder-se-ia diminuir o uso do aparelho de ar condicionado.

Não foi preciso sequer esperar o verão para constatar que a medida foi meramente paliativa. A uma, porque as placas de isopor foram colocadas apenas em uma parte do teto, a outra permanece desguarnecida (Anexo 16). A duas, porque, mesmo sem muito conhecimento técnico, é possível antever que a simples colocação de isopor não tem o condão de isolar o calor proveniente das telhas de fibrocimento.

Tendo esta equipe da Corregedoria inspecionado o telhado e o forro, acreditamos, a exemplo do que relata o Memorando nº RJ-MEM-2012/11856 (Anexo 17), que seja necessário instalar manta térmica sob toda a extensão das telhas de fibrocimento para diminuir o calor ou mesmo instalar exaustor axial ou eólico no telhado para pôr fim ao colchão de ar quente que fica condensado entre o forro e a telha.

A manta, além de atuar como isolante térmico, também impediria a passagem de água e poeira. O exaustor melhoraria a circulação do ar e eliminaria o ar quente. Vejamos um exemplo de exaustor eólico de telhado:



Em razão da inspeção ao telhado da edificação, não se pode deixar de noticiar o péssimo estado das telhas, muitas quebradas e remendadas com isolante para evitar vazamento.

Há também pregos salpicados com piche com a mesma finalidade: impedir escoamento de água (Anexo 18). Nada disso foi suficiente: imediatamente após a saída desta equipe, com a chegada da chuva, as goteiras apareceram e ficou evidente que algo precisa ser feito. Confirmam:



A situação acima deu-se num dia de semana, o que facilita a mobilização da Seção de Apoio no sentido de contornar o problema<sup>7</sup>. Preocupa-nos, isso sim, a possibilidade de surgirem goteiras em finais de semana ou mesmo à noite, em cima de equipamentos, processos, etc.; goteiras que, seguramente, não serão percebidas a tempo de evitar danos.

Isolantes em telhas quebradas e piche são remendos, não solucionam o problema. Tememos que, como diz o dito popular, “o barato saia caro”.

Quanto à estrutura organizacional, a divisão dos andares, sinalizada logo na entrada, é feita da seguinte forma:

- Primeiro Andar – Sala de Audiências, Atendimento Processual dos Juizados, Distribuição e Protocolo, Setor de Contadoria, Seção de Apoio Administrativo, Seção de Controle de Mandados, Sala da Ordem dos Advogados do Brasil e Caixa Econômica Federal, Sala de Perícias.
- Segundo Andar – 1ª Vara Federal, Secretaria e Gabinete, Apoio ao Gabinete, 1º Juizado Especial Federal, Secretaria, Gabinete, Apoio ao Gabinete.

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de muro e porta de ferro. Na portaria, o público passa pela detecção de metais (Anexo 19) e ali mesmo recebe a orientação do vigilante<sup>8</sup> sobre o lugar ao qual deve se dirigir.

Há que se salientar que o portal detector de metal encontra-se com problemas: apita sem razão específica, mesmo que ninguém esteja por ele a passar. O fato compromete a segurança da Subseção.

São oferecidos, com sinalização bastante visível, banheiros para o público em geral (Anexo 20). Os banheiros dos servidores ficam no segundo andar (Anexo 20) e são adequados. Chamou-nos a atenção o cartaz encontrado no banheiro feminino (Anexo 20). Ora, considerando que o bombeiro hidráulico fica na Subseção às terças e sextas, não há motivos para que o problema perdure.

#### ➤ Estacionamento

O estacionamento dispõe de 12 vagas reservadas e 14 vagas livres (Anexo 21), e a ocupação de cada uma delas segue as diretrizes instituídas pela Portaria nº JFRJ-POR-2013/00896 (Anexo 22).

Como, nas imediações do prédio da Subseção, é difícil parar o carro, muitas pessoas fazem uso das vagas de rua na ladeira em frente ao prédio da Justiça (Anexo 23).

---

<sup>7</sup> Muito embora, sendo dia útil, cause inúmeros transtornos para os servidores da vara e também para o público.

<sup>8</sup> Não há recepcionista na Subseção de Nova Friburgo.

### ➤ Existência de Carceragem

Não há unidade carcerária na Subseção, tampouco, por óbvio, sala de reconhecimento, sala de entrevista, área de recepção de escolta.

Quando da realização de audiência com réu preso, ele é mantido na sala dos terceirizados (Anexo 24).

Recomendou-se, na correição passada, a instalação de carceragem na Subseção. Todavia, como a instalação resultaria na supressão de vaga no estacionamento, a proposta foi encaminhada para apreciação do Diretor da Subseção, que, por meio do Ofício nº JFRJ-OFI-2014/08310 (Anexo 25), manifestou-se contrariamente à recomendação. Segundo ele, como as audiências com réu preso são raras, não haveria, salvo melhor juízo, necessidade de tal construção; isso sem dizer que a edificação comprometeria, como dito, uma vaga no estacionamento - que já padece com a falta de espaço - e ainda demandaria autorização expressa do locador do imóvel.

Assim, a persistir essa situação, apesar dos dissabores causados pela inexistência de carceragem, não há motivos para construir cela que, exceto pelo único dia do ano em que há audiência com réu preso, ficará ociosa pelos outros trezentos e sessenta e quatro dias restantes.

### ➤ Controle de Armas, Detecção de Metais, Acautelamento de Armas

O público acessa o prédio após passar pelo portal detector de metais (Anexo 19). Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector de raquete (Anexo 26).

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela (Anexo 27) e guarda da arma em cofre próprio situado na Seção de Apoio (Anexo 28). Não há caixa de areia para desmuniamento. De acordo com o Supervisor Herison Castro, o antigo Agente de Segurança lotado na SEAPO afirmou não ser mais necessária a caixa de areia, podendo a arma ser guardada no cofre muniada. Constata-se que não há entendimento uniforme entre as diversas subseções: algumas mantêm a caixa e outras dispensam, razão pela qual seria importante que a Divisão Especial de Segurança (DSEG) fosse oficiada para pronunciar-se a respeito.

### ➤ Sistema de Monitoramento

Não há sistema de monitoramento. Não há sequer uma câmera na Subseção.

## ➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há 02 hidrantes com mangueiras e 10 extintores de incêndio na Subseção. Os extintores são recarregados anualmente<sup>9</sup>.

A localização dos extintores (bem como o tipo de cada um deles) encontra-se na relação em anexo (Anexo 29). Apenas a título exemplificativo, junta-se foto do extintor do corredor do segundo andar para demonstrar a correta sinalização (Anexo 29).

Lamentavelmente, o imóvel não conta com escada de incêndio, porta corta-fogo, sistemas de detecção de incêndio, *sprinklers* e brigada de incêndio.

## ➤ Arredores

Chamou a atenção desta equipe o terreno em frente à Subseção (Anexo 29-A). Nota-se, da foto acostada ao relatório, que apenas uma parte da obra de contenção da encosta foi finalizada. Falta-nos conhecimento técnico, sem dúvida, porém, em região sabidamente conhecida pela variação climática e que ainda sofre com a ameaça de deslizamentos, causou-nos espécie o estado em que se encontra o terreno.

## ➤ Acessibilidade

Com exceção dos banheiros adaptados (Anexo 30) e das vagas no estacionamento demarcadas para idosos/portadores de necessidade especial (Anexo 30), a Subseção de Nova Friburgo não prima, exatamente, pela acessibilidade.

As secretarias da vara e do juizado, bem como os gabinetes dos magistrados, estão localizados no segundo andar, ao qual só se tem acesso pela escada externa (Anexo 31), que conta com 22 degraus e corrimãos iniciando apenas no segundo lance de degraus (parte do meio), no terceiro lance (lateral direita) e no quarto lance (lateral esquerda).

O elevador portátil Stair-Trac de cadeiras de rodas adquirido pela Subseção presta-se aos cadeirantes<sup>10</sup>, nada mais (Anexo 32). Aos idosos, gestantes e quaisquer outras pessoas com dificuldade de locomoção, portanto, não resta nenhuma outra saída salvo aguardar o atendimento feito pelos servidores no térreo. Não se pode sequer utilizar a cadeira de rodas existente na Subseção (Anexo 33) para acoplar no Stair-Trac, porque a cadeira é incompatível com o aparelho.

A instalação de elevador de uma parada seria a (única) solução se, de fato, estivermos interessados em conferir condições acessíveis às pessoas portadoras de deficiência ou

---

<sup>9</sup> Última recarga deu-se em 16 de outubro de 2015 e a próxima dar-se-á em outubro de 2016.

<sup>10</sup> E, ainda assim, aos cadeirantes que tenham cadeiras com rodas compatíveis.

com mobilidade reduzida para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços públicos.

Por fim, em conformidade com a determinação da ABTN NBR 9050, há piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta (Anexo 34).

#### ➤ Transporte e Segurança

O transporte público, para os jurisdicionados que residem em Nova Friburgo é satisfatório. A Vara Federal encontra-se no entroncamento de duas rodovias estaduais (RJ130 e RJ116), ambas servidas de pontos de ônibus municipais.

Quanto ao transporte intermunicipal, em virtude de lei municipal, restringiu-se o embarque e desembarque nas cercanias da Subseção, tendo sido designados pontos específicos para tanto. Apesar de tal restrição, como esses pontos estão localizados em bairros relativamente próximos à Subseção, não há, até o momento, relato de dificuldades de acesso por parte do público.

No quesito segurança, guardas municipais e policiais militares são vistos - com frequência inferior a que se desejaria - nos arredores da Subseção. A Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros ficam próximos.

#### ↳ **Consideração Final**

As salas ocupadas pelos juízes substitutos, Dr. Celso Araújo Santos e Dr. Thiago Gonçalves de Lamare, têm pé direito bem alto e janelas no alto da parede, rentes ao teto (Anexo 35), o que confere aos ocupantes desagradável sensação de clausura. A situação pode ser facilmente contornada: bastaria usar perfis metálicos para a abertura de janelas mais baixas. Todavia, como o imóvel ocupado pela Subseção é alugado e compõe, com outros blocos, estrutura única do que antes era a antiga fábrica Haga, há que se indagar ao locador a possibilidade de a obra ser efetuada, sob pena de descaracterizar, irremediavelmente, a fachada do imóvel.

### Demais Setores Administrativos Ligados à SEAPO

#### **SETOR DE CONTADORIA**

#### ↳ **Lotação**

Encontra-se lotado no Setor de Contadoria apenas 01 servidor, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
12.569	Marcos Vinícius Carvalho Santos	Técnico Judiciário Chefe do Setor	Setor de Contadoria

## ↪ **Balcão de Entrada**

No dia 11 de novembro de 2015, o balcão de entrada dava conta de 9 processos eletrônicos. Não havia nenhum processo físico naquela data.

## ↪ **Controle de Frequência**

🚦 O controle de frequência é realizado em conjunto com a SEAPO.

## ↪ **Divisão, Organização e Controle de Processos**

O volume de trabalho e a existência de apenas uma pessoa no Setor, não justifica a criação de escaninhos virtuais. Ao retirar o processo do balcão de entrada da área no Sistema Apolo e colocá-lo na mesa de trabalho, automaticamente o processo passa a ter localização interna (7556 – Contadoria Nova Friburgo). Desta forma, quem quer que consulte o andamento do feito após esse movimento no Apolo, saberá que ele está na contadoria, aguardando cálculo.

A organização envolve o lançamento de entrada e saída em planilha de estatística mensal (Anexo 36).

## ↪ **Sistema de Prioridade para Elaboração de Cálculos**

Os cálculos são realizados em ordem cronológica de entrada, levando-se em consideração as prioridades processuais.

O prazo para elaboração dos cálculos segue a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Confira-se:

Item	Matéria	Prazo
1	CÍVEL - 28,86%	45 dias
2	CÍVEL (OUTRAS)	90 dias
3	CRIMINAL	15 dias
4	EXECUÇÃO FISCAL	15 dias
5	EXPURGO DE FGTS	60 dias
6	JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS / PREVIDÊNCIA	90 dias
7	JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS / CÍVEL	70 dias
8	JUROS PROGRESSIVOS	85 dias
9	PRECATÓRIOS / RPVs	55 dias
10	PREVIDÊNCIA	90 dias
11	RECURSAIS (JEFs)	10 dias
12	CÍVEL - 3,17%	45 dias

A tabela é meramente ilustrativa, porquanto os cálculos, em média, são feitos em até 5 dias.

#### ↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio para elaboração de cálculos no setor no 3º trimestre de 2015 foi de 5,5 dias. No mês de outubro de 2015<sup>11</sup>, a área teve o seguinte desempenho: 6 dias.

#### ↳ **Processos Pendentes no Setor (indicar o total de processos e a data mais antiga)**

Em 11 de novembro de 2015, o quantitativo total de processos pendentes era de 9 processos eletrônicos, sendo que o mais antigo estava no setor desde o dia 04 de novembro de 2015.

#### ↳ **Listar os Processos Referentes às Metas do CNJ**

Não havia, em 11 de novembro de 2015, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

#### ↳ **Tabelas Utilizadas para Cálculo**

- planilhas fornecidas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.
- programa de cálculos oficial do Sistema Nacional de Cálculo Judicial (SNCJ).
- tabelas de índice do Banco Central, do IBGE.

#### ↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “C” é utilizado para armazenamento das pastas e arquivos digitais. Além disso, precavidamente, o Sr. Marcos Vinícius faz *backup* também em pendrive para evitar a perda de dados, como aconteceu por ocasião da catástrofe de 2011.

Foram encontradas as seguintes pastas físicas: Pasta de Ofícios Administrativos, Pasta de Guias de Remessas Emitidas, Pasta de Guias de Remessas Recebidas.

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

Quando criaram o Juizado Especial na Subseção e refizeram a planta de ocupação do imóvel, esqueceram de computar a Contadoria. Resultado: foi necessário improvisar uma sala, colocando-se um biombo na sala da Distribuição. O biombo, de certa maneira, impede que a sala fique razoavelmente refrigerada (Anexo 37).

---

<sup>11</sup> Mês em que o servidor Marcos Vinicius substituiu o Supervisor da SEAPO, que estava de férias.

Os armários da sala são, basicamente, ocupados com processos/petições do Setor de Distribuição.

Equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço.

### **SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES (SEDIS)**

#### **↳ Lotação**

Encontram-se lotados no SEDIS 02 servidores e 01 estagiária, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
15.114	Jader Gomes Dias	Técnico Judiciário – Supervisor	Setor de Distribuição e Execução de Certidões
15.102	Antonio José Catarcione de Araújo	Técnico Judiciário	
30.402	Paloma Jasmim Silva	Estagiária – nível superior	

#### **↳ Atribuições**

São atribuições deste Setor, em linhas gerais:

- a) Recebimento, autuação e distribuição das iniciais do JEF e Vara Federal;
- b) Recebimento de petições intercorrentes e petições para o TRF - 2ª Região (protocolo integrado);
- c) Emissão de certidões;
- d) Anotação e retificação dos processos eletrônicos e físicos em trâmite, incluindo baixa dos processos - penal e execução fiscal;
- e) Digitalização: (i) das petições iniciais e intercorrentes sem patrocínio e (ii) das ações de declínio para a Justiça Federal;
- f) Digitalização de acervo dos processos físicos convertidos em eletrônicos;
- g) Orientação e validação do cadastro de advogados e partes (peritos, procuradores...) via termo de credenciamento.
- h) Acompanhamento dos expedientes recebidos pelo Malote Digital e respectivo encaminhamento.

O Setor de Distribuição, ao contrário de outras subseções, ainda digitaliza o acervo dos processos físicos convertidos em eletrônicos. Seria prudente, então, oficiar a Coordenadoria de Distribuição (CDIS) para dirimir a dúvida sobre a obrigatoriedade (ou não) de manter essa atribuição.

#### **↳ Controle de Frequência**

🚦 O controle de frequência é realizado em conjunto com a SEAPO.

## ↳ **Balcão de Entrada**

Em 11 de novembro de 2015, o balcão de entrada da Distribuição no Sistema Apolo estava zerado, sem processos eletrônicos para autuar e distribuir. Enquanto a equipe da Corregedoria permaneceu no Setor, apenas uma petição física foi protocolada e a ela foi dado imediato andamento.

No caso do balcão físico, lembramos que a SEDIS recebe:

- as iniciais para o Juizado quando não há patrocínio e/ou quando há declínio de competência.
- quanto às varas: as iniciais da classe penal, incluindo as cartas precatórias e/ou declínio de competência.
- as petições intercorrentes destinadas aos juízos localizados na Capital ou em outra subseção e às Turmas Recursais, em virtude do protocolo integrado (exceto petições de processo eletrônico).
- as petições intercorrentes destinadas ao TRF - 2ª Região (cujo processo ainda não é eletrônico no próprio Tribunal).
- os pedidos de solicitação de emissão de certidões.

## ↳ **Organização dos Processos e das Petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execuções fiscais ou JEF**

Processos eletrônicos - balcão de entrada e mesa de cada servidor.

Processos Físicos - armazenamento dos processos e petições recebidas fisicamente em escaninhos e caixa, tipo box, separados por dia e mês.

## ↳ **Indicadores de Peticionamento**

Segundo indicadores colhidos na intranet da SJRJ:

<b>Total de 2015 (até setembro)</b>	<b>Petições intercorrentes recebidas em papel</b>	<b>Petições intercorrentes digitalizadas</b>	<b>Petições intercorrentes via web</b>
Nova Friburgo	589	468	14.258

## ↳ **Média das petições recebidas: autos físicos e eletrônicos**

Em 2015, de janeiro a outubro de 2015, podemos sintetizar a média mensal das ações (JEF e Vara) conforme relatório em anexo (Anexo 38).

### ↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

As iniciais recebidas passam por uma conferência no balcão, tanto físico, quanto eletrônico. Há que ser verificado: endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e comprovante de residência.

Todas as iniciais físicas são datadas (relógio eletrônico), etiquetadas e levadas à digitalização. Após serem digitalizadas, são autuadas no APOLO e distribuídas.

### ↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

Não é comum o pedido de urgência, até porque os processos são distribuídos em 24 horas. De toda sorte, o SEDIS segue as determinações contidas no artigo 222 e seguintes da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Havendo urgência por parte do jurisdicionado, solicita-se o preenchimento do Pedido de Remessa Extraordinária (Anexo 39) e o deferimento do juiz.

### ↳ **Há Acúmulo de Petições a Serem Distribuídas?**

Em 11 de novembro de 2015, não havia qualquer pendência.

### ↳ **Petições Pendentes de Digitalização e Indexação no Sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, petições pendentes, tempo médio de distribuição e envio)**

Não há pendência de digitalização. Em regra, todas as petições que entram na SEDIS, tanto iniciais, como intercorrentes, são digitalizadas em até 24 horas, ou seja, no dia seguinte ao protocolo.

### ↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Não existem processos pendentes de digitalização.

### ↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

O Setor de Distribuição não é responsável pela digitalização de mandados.

### ↳ **Análise dos mapas estatísticos: um ano**

No período de outubro de 2014 a setembro de 2015 foram distribuídos 1.956 processos.

## ↳ **Descarte de Petições, Remessa e Acervo**

O descarte é feito no prazo de 90 dias<sup>12</sup>, salvo as iniciais que vem por declínio de competência, que são arquivadas nessa seção.

Salientamos que, em razão da orientação da Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC/SID), fundamentada na Resolução CJF-RES-2014/0318, não são mais recolhidos pela Seção de Arquivo (SEARQ):

- (1) Processos judiciais físicos digitalizados ainda em trâmite
- (2) Agravos de instrumento
- (3) Recurso em sentido estrito em matéria criminal, por instrumento
- (4) Incidentes processuais autuados em apertado

## ↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é pouco utilizado para armazenamento dos arquivos. As pastas físicas ficam armazenadas nos armários. Foram encontradas 21 delas, a saber:

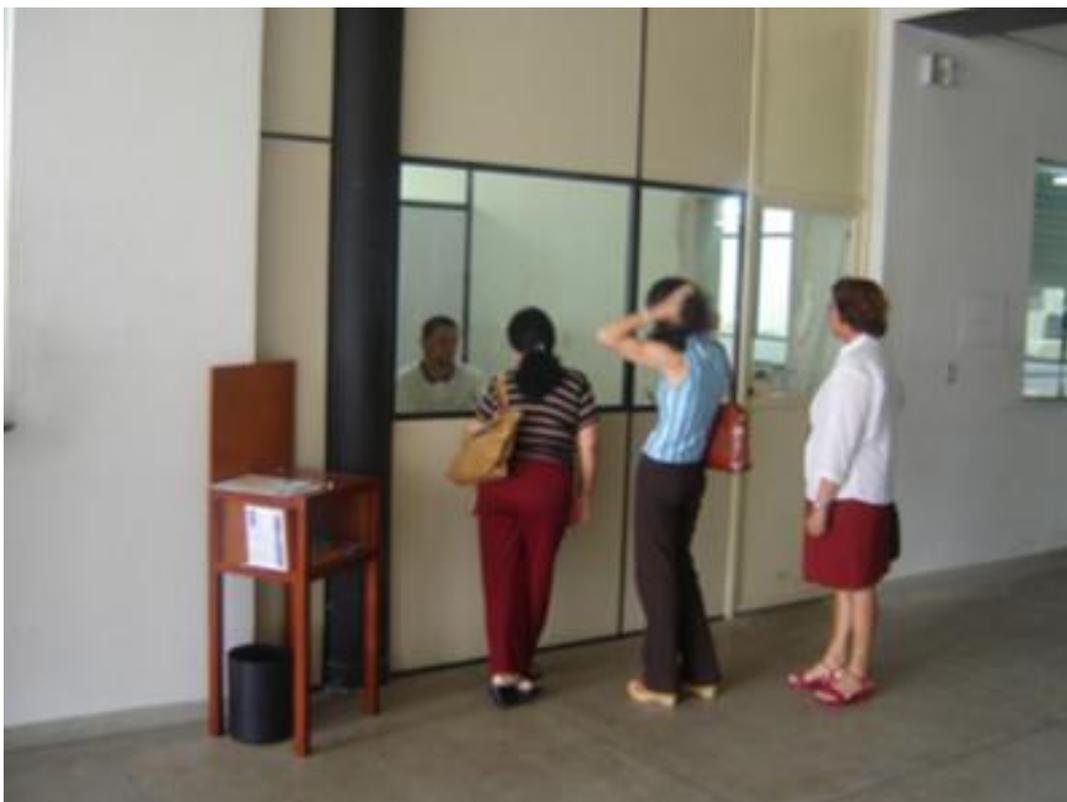
- Guias de Remessa Emitidas (Vara)
- Guias de Remessa Recebidas (Vara)
- Guias de Remessa Emitidas (JEF)
- Guias de Remessa Recebidas (JEF)
- Guias de Remessa Emitidas (Seman)
- Guias de Remessa Emitidas (TRF)
- Guias de Remessa Recebidas (TRF)
- Guias de Remessa Emitidas (MPF)
- Guias de Remessa Recebidas (MPF)
- Guias de Remessa Recebidas (Polícia Federal)
- Guias de Remessa Emitidas (Outras Localidades)
- Guias de Remessa Recebidas (Outras Localidades)
- Guias de Remessa Emitidas (Avulsas)
- Guias de Remessa Recebidas (Avulsas)
- Pedido de Remessa Extraordinária
- Documentos Diversos
- Termo de Credenciamento Eletrônico
- Usuário Web
- Pré-Atendimento
- Tribunal de Justiça
- Carta Precatória

---

<sup>12</sup> Apesar de a Consolidação das Normas da Direção do Foro permitir o descarte em 45 dias, como há espaço, por medida de segurança, as petições são mantidas por 90 dias.

## ↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

Os servidores lotados no Setor reiteraram o pedido feito na Correição realizada em 2014, no sentido de que o balcão de atendimento ao público seja aberto para o corredor, priorizando a segurança dos servidores que, mais de uma vez, foram surpreendidos com estranhos dentro da área de trabalho. O balcão poderia ser feito com o recorte na divisória ou com a substituição do painel por outro que já tivesse janela. Vejamos um modelo do que se pretende:



No mais, equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço (Anexo 40).

### **SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)**

#### ↳ Lotação

Não há servidor da Seção de Apoio Administrativo (ou dos setores a ela subordinados) lotado no Setor de Atendimento Processual dos Juizados. O serviço é prestado por advogada cedida pela Universidade Estácio de Sá e por estagiários. Atualmente, a advogada orientadora responsável é a Dr<sup>a</sup> Nayele Rodrigues Sanches.

#### ↳ Controle de Frequência

Não há controle formal de presença.

### ↳ **Horário e Sistemática de Atendimento**

Os atendimentos são realizados às segundas e quintas, das 9 às 13h e das 14 às 18h, por ordem de chegada.

Como é possível realizar atendimentos simultâneos, não há necessidade de distribuição de senhas, porquanto o atendimento torna-se célere. Tampouco há necessidade de estabelecer prioridade no atendimento, uma vez que a maior parte dos que procuram o primeiro atendimento é constituída de idosos ou doentes, razão pela qual a sistemática de atendimento por hora de chegada funciona perfeitamente. Qualquer situação que fuja a essa regra, é analisada pela advogada responsável pelo SAPJE.

Neste primeiro atendimento, são analisados os documentos porventura apresentados pelo jurisdicionado e a situação fática exposta para verificar: (i) se o caso requer medida judicial, (ii) se está enquadrado no rol de assuntos que são objeto de atuação do Primeiro Atendimento, (iii) se o feito é da competência da Justiça Federal (e, sendo, se a Subseção de Nova Friburgo é a responsável) e (iii) se ainda existem documentos que precisam ser providenciados.

Quando não é caso de demanda judicial ou quando a ação que deverá ser proposta não é da competência da Justiça Federal ou do Juizado, o cidadão é orientado de forma breve sobre o seu caso e encaminhado para o órgão que poderá prestar atendimento.

Importante ressaltar que o Setor de Primeiro Atendimento não entrega folheto prévio com os documentos necessários para cada tipo de ação aos jurisdicionados que comparecem à Subseção em busca de informações. A lista de documentos pertinentes só é entregue após o atendimento (Anexo 41). Isso evita, por exemplo, que o jurisdicionado tire cópias desnecessárias de documentos por presumir, equivocadamente, o tipo de ação que será proposta ou mesmo que a ação será proposta.

Outro cuidado positivo que a responsável pelo SAPJE tem, mesmo após o atendimento, é não solicitar cópia dos documentos antes de elaborar a petição. O atendimento dá-se, então, da seguinte forma: o jurisdicionado é atendido, conta seu caso em linhas gerais, a ele é entregue a folheto com os documentos que deve providenciar e ele é instruído a voltar com os documentos originais. No retorno, a advogada responsável, ao analisar a documentação apresentada, pode verificar que o caso não é pertinente ao Juizado ou mesmo que a pessoa não tem direito de pleitear o que pretendia. Evita-se, portanto, custo desnecessário para quem busca o apoio do SAPJE.

Após o primeiro atendimento, como se disse, a pessoa é orientada a voltar o quanto antes com os documentos necessários. Não é preciso fazer agendamento, seja para o atendimento, seja para o retorno.

A petição pode ser elaborada no mesmo dia, caso o jurisdicionado esteja com a documentação necessária e o caso seja simples (auxílio doença, aposentadoria por invalidez, alguns casos de loas, por exemplo).

#### ↳ **Prestação de Informações e Ações mais Frequentes**

Como salientado, a parte, após passar pela triagem, narra os fatos e é orientada sobre os documentos necessários para que a ação seja iniciada, além de ser informada sobre as maneiras de ingresso no juizado especial e como isso se dá por meio do setor de atendimento.

Se o caso não puder ser resolvido no Juizado Especial ou na Justiça Federal, será orientada a se dirigir até a Defensoria Pública do Estado ou da União para outras informações.

As ações mais frequentes são aquelas em que o INSS figura no polo passivo, como restabelecimentos de auxílio-doença, concessão de aposentadorias e revisões de benefícios. Em seguida vêm as ações de responsabilidade civil contra a Caixa Econômica e Correios, além das causas contra a União.

#### ↳ **Petições Iniciais: redação**

Existem alguns modelos padronizados devido ao assunto e ao volume de atendimentos, os quais são adaptados de acordo com cada caso. Quando o evento trazido é novo ou muito específico, a petição é elaborada com base em pesquisa à legislação e à jurisprudência.

A advogada responsável pelo SAPJE tem total autonomia para elaborar a petição.

#### ↳ **Procedimento quanto às ações mais complexas**

Se a ação é complexa a ponto de ser movida em uma Vara Federal ou, mesmo que possa ser movida no Juizado Especial, for verificado que o fato de ficar sem patrono pode prejudicar a parte, esta é encaminhada à Defensoria Pública da União ou ao Núcleo ou ao Escritório de Assistência Gratuita da Universidade Estácio de Sá.

#### ↳ **Média de Atendimento Diário**

A média de atendimento diário, tendo por base o período de janeiro a agosto de 2015, foi de 22 atendimentos.

Planilha com a relação dos atendimentos realizados em agosto, setembro e outubro de 2015, assim como o consolidado anual até outubro encontra-se em anexo.

#### ↳ **Sistemas utilizados**

Apenas internet.

#### ↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos.

#### ↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O setor funciona em sala com três mesas, todas com estação de trabalho e cadeiras para atendimento, além de duas mesas redondas e longarina de quatro lugares dentro da sala e no corredor, ao lado da porta (Anexo 43). O setor conta também com uma impressora.

O espaço físico é dividido com a sala da digitalização e com a perícia, sendo que a perícia é realizada nos dias em que não há atendimento e a digitalização funciona regularmente.

#### ↳ **Considerações Gerais**

Ainda que o serviço seja prestado por advogada da Faculdade Estácio de Sá, seria importante instituir controle de presença. Até mesmo para saber se o convênio presta-se ao fim desejado.

### **PERÍCIA**

#### ↳ **Espaço Físico e Instalações**

A Subseção conta com uma sala de perícia localizada no mesmo ambiente em que é feito o primeiro atendimento do juizado. Até mesmo por ser ambiente compartilhado, há mesas, cadeiras, computadores, além de biombo, maca, balança, (Anexo 44).

Segundo o Supervisor, apesar de ser a mesma sala utilizada pelo SAPJE, as perícias ocorrem em dias diversos do atendimento jurídico, não havendo interferências no bom andamento dos trabalhos.

#### ↳ **Número de Profissionais e Média de Perícias Realizadas por mês**

- perícias médicas realizadas de janeiro a outubro de 2015: 437.
- média mensal: 44 perícias.
- médicos peritos nomeados: 5 médicos.
- média de perícias realizadas por médico de janeiro a outubro de 2015: 87 perícias por médico.

### Seção de Controle de Mandados (SEMNF)

#### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na Seção de Controle de Mandados 01 servidor e 08 Oficiais de Justiça, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.652	Renato Pacheco Araújo	Técnico Judiciário (Supervisor)	Seção de Controle de Mandados
14.255	Álisson da Silva Xavier	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.716	Álvaro Rocha Gil	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.295	Ana Paula Campos Stersi	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.796	Christiano Jardim Teixeira Leite	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.750	Fábio Antunes Ribeiro	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
10.328	Marcelo Freitas de Lacerda	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
15.470	Sylvio José Cattermol da Rocha	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
11.459	Wladimir Machado de Souza	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	

O quantitativo de Oficiais de Justiça está em consonância com o teor do parágrafo 1º do artigo 508 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

#### ↳ **Controle de Frequência**

O livro de ponto é assinado todos os dias pelo Supervisor. Quanto aos Oficiais, assinam apenas aqueles que estão de plantão e de sobreaviso no dia.

O livro, embora regularmente assinado, não possuía termo de abertura e termo de encerramento. A irregularidade, contudo, foi prontamente sanada pelo Supervisor da área.

## ↳ **Balcão de Entrada**

Em 12 de novembro de 2015, não havia mandados no balcão de entrada da SEMNF no sistema Apolo. Na realidade, o Supervisor da área instituiu o seguinte procedimento: na medida em que os processos chegam no balcão de entrada, ele transfere para a própria mesa de trabalho no Apolo, faz a triagem de cada um deles pela área e, então, procede à remessa interna para a mesa do Oficial de Justiça responsável.

## ↳ **Sistemática de Distribuição e Divisão de Mandados (responsável/áreas abrangidas)**

Na Subseção de Nova Friburgo, não há separação de mandados por matérias. A divisão é feita por áreas. Vejamos:

➤ Área Interna: Nova Friburgo.<sup>13</sup>

➤ Área Externa: Alguns bairros de Nova Friburgo e demais Municípios da jurisdição (Bom Jardim, Sumidouro, Carmo, Duas Barras, Cantagalo, Cordeiro, Trajano de Moraes, Macuco, Santa Maria Madalena e São Sebastião do Alto).

Cada Oficial fica responsável por determinada área pelo período de 4 meses, em sistema de rodízio. Em novembro de 2015, os Oficiais estão divididos da forma que consta no arquivo em anexo (Anexo 45).

Respeitado o horário de expediente, os mandados<sup>14</sup> são impressos e distribuídos semanalmente e entregues ao Oficial para cumprimento em sua área de atuação prioritária. A entrega dá-se mediante guia de remessa impressa em duas vias: uma delas fica com o Oficial e a outra, por ele devidamente assinada, fica no arquivo da Seção. A distribuição respeita a ordem estabelecida abaixo:

1º) Dia do plantão

2º) Dia do sobreaviso

3º) Dia agendado ou último dia útil da semana<sup>15</sup>

## ↳ **Média de diligências distribuídas**

Média por mês: 786.

Média por ano: 5.809.

---

<sup>13</sup> Importante dizer que alguns bairros de Nova Friburgo foram classificados como área externa. Exemplo: Campo do Coelho (após o Jardim do Neco). O Supervisor da SEMNF elaborou lista detalhada com endereços de cada área.

<sup>14</sup> Normais, urgentes, bem como os especiais (redistribuídos e urgentes provenientes de áreas de oficiais de férias ou em período de suspensão de distribuição).

<sup>15</sup> Caso o Oficial não esteja nem de plantão e nem de sobreaviso na semana, o Supervisor entra em contato com ele para marcar o dia de retirada dos expedientes distribuídos e impressos.

## ↪ **Prazos para Cumprimento dos Mandados e Devolução**

O artigo 351 da Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR) prevê que:

*“O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:*

- 1. Em execuções fiscais: 60 (sessenta) dias;*
- 2. Nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias;*
- 3. Em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias.”*

O parágrafo único desse mesmo artigo, por seu turno, determina que:

*“Art. 351 – (...)*

*Parágrafo único - Sem prejuízo dos prazos fixados no caput, poderá a Direção do Foro, justificadamente, em situações excepcionais, estabelecer prazos inferiores.”*

Assim, considerando a prerrogativa conferida pelo parágrafo único do artigo 351, o então Diretor do Foro do biênio 2011/2013, Dr. Marcelo Leonardo Tavares, expediu a Ordem de Serviço nº RJ-ODF-2012/00007, de 26 de outubro de 2012, com o seguinte comando:

*“2. Fixar o prazo máximo de 30 (trinta) dias para cumprimento de mandados de citação e intimação em Execuções Fiscais.”*

## ↪ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

Os Oficiais monitoram o prazo de cumprimento de expedientes pela guia de diligências em aberto do Sistema Apolo.

O Supervisor acompanha o desempenho dos Oficiais pela mesa virtual de cada um deles e, constatando atrasos injustificados, procede a cobranças verbais e por escrito (SMS, WhatsApp e e-mail).

## ↪ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

As prioridades quanto ao cumprimento dos mandados são verificadas em conformidade com o conteúdo do mandado e com as normas presentes na Consolidação das Normas da Diretoria do Foro. Em caso de dúvida, o Supervisor entra em contato com o expedidor do mandado para apurar a categoria da urgência.

↳ **Há Separação dos Mandados por Matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)?**

Não, os mandados, na realidade, como se disse um pouco antes, são separados por áreas: interna e externa.

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

A escala de plantão é feita mensalmente, com antecedência mínima de 3 (cinco) dias do mês subsequente (Anexo 46, exemplo da escala de novembro).

O Supervisor, para confeccionar a escala de plantão, segue a ordem alfabética dos Oficiais e, quanto à escala de sobreaviso, a ordem alfabética invertida dos Oficiais. Em ambas as escalas, atenta-se para a sequência final do mês anterior.

Na Seção, permanece apenas o plantonista, que é responsável pelos expedientes urgentíssimos recebidos pela SEMNF no período compreendido entre 11 e 18 horas. Após esse horário, conforme preceitua o parágrafo 1º do artigo 119 da Consolidação das Normas da Diretoria do Foro:

“§1º Após as 18 horas, as seções de controle de mandados somente recolherão para cumprimento mandados e ofícios identificados no balcão eletrônico e nos respectivos expedientes como urgentes/urgentíssimos, bem como mediante prévio contato telefônico, observado, ainda, o disposto no parágrafo 2º do art.130.”

No caso de o plantonista ser acionado para imediato cumprimento de expediente, o Oficial de sobreaviso é acionado em substituição.

↳ **Análise dos mapas estatísticos (01 ano):**

Com base na Estatística de Produtividade das Seções de Controles de Mandados extraída da intranet da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, temos os seguintes quadros para a Subseção de Nova Friburgo, considerando outubro de 2014 a outubro de 2015:

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2014	Outubro	420	534	759	357
	Novembro	357	381	834	171
	Dezembro	171	171	357	77

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2015	Janeiro	77	482	357	275
	Fevereiro	275	268	521	144
	Março	144	567	595	211
	Abril	215	354	559	117
	Maio	117	391	375	203
	Junho	203	286	392	215
	Julho	215	309	503	159
	Agosto	159	347	486	164
	Setembro	164	676	594	375
	Outubro	375	450	581	307

#### ↪ **Quantidade de mandados expedidos/distribuídos**

5.394

#### ↪ **Diligências efetuadas**

6.433

#### ↪ **Mandados cumpridos**

4.958

#### ↪ **Diligências em Aberto – Identificação do Oficial**

Com exceção do Oficial de Justiça Christiano Jardim Teixeira Leite, todos os demais oficiais estão com mandados em dia. Com efeito, ao providenciarmos os mapas estatísticos da área, preparando-nos para a Correição vindoura, deparamo-nos com os números nada favoráveis daquele Oficial de Justiça.

Precisamos, contudo, fazer a seguinte ressalva: desde o início da semana em que teve início a Correição, em ação conjunta do Supervisor da área e, claro, do próprio Oficial, o número de diligências em aberto foi reduzido. Foram resolvidos casos críticos, como, por exemplo, o do MEF 0501.001169-8/215.

Poder-se-ia dizer que o esforço teve por base a Correição. Pode ser. Cremos, entretanto, que o motivo é irrelevante. O importante é o efeito positivo que a regularização dos mandados operará para a Subseção, para a relação do Oficial com o restante da equipe e para a motivação que se deve ter sempre na busca da excelência do serviço prestado.

Ainda há o que melhorar, sem dúvida, mas o Relatório de Diligências em Aberto (Anexo 47) que se acosta ao Relatório desta Corregedoria e o comprometimento de mudanças substanciais<sup>16</sup> assumido pelo Supervisor da área e pelo Oficial deixaram-nos mais otimistas.

<sup>16</sup> O Oficial comprometeu-se a zerar os mandados em atraso até sexta-feira, dia 20/11. O Supervisor, por sua vez, assumiu o compromisso de enviar-nos o relatório com a boa nova.

## ↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

Espaço é satisfatório (Anexo 48).

## ↳ Livros e Pastas

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos dos Oficiais.

## ↳ Considerações Adicionais

Tão logo a equipe da Corregedoria aportou na Subseção de Nova Friburgo, os Oficiais de Justiça e o Supervisor da Seção de Mandados solicitaram uma reunião específica para tratar do Ofício nº JFRJ-OFI-2014/06993.

Contextualizemos o tema:

Em 02 de junho de 2014, o Juiz Federal Diretor do Foro de Nova Friburgo, Dr. Elmo Gomes de Souza, enviou o Ofício mencionado acima aos cuidados da Dr<sup>a</sup> Salete Maccalóz, então Corregedora deste Tribunal, com proposta de desanexação dos Municípios de Carmo e Sumidouro da jurisdição de Nova Friburgo.

Na realidade, pretendia-se solicitar a lotação de mais dois Oficiais para a Subseção. Todavia, tal pretensão esbarrava na limitação imposta pelo parágrafo único do artigo 508 da Consolidação das Normas da Diretoria do Foro. Foi assim que, após estudo feito pelo Supervisor da área em conjunto com os Oficiais, surgiu o projeto de desanexação apresentado como alternativa à restrição da norma.

Fato é que a Subseção ressentia-se do número insuficiente de Oficiais para atender, nos dizeres do Ofício, “a enorme extensão territorial abarcada pela competência territorial do Juízo”, que é a segunda mais extensa das subseções, perdendo apenas para Campos.

Negada a proposta pelo atual Corregedor, os Oficiais solicitaram a reunião para, mais uma vez, desta feita, contudo, pessoalmente, apresentar os motivos da aflição e do descontentamento que os cercam.

Explicaram-nos que, além da extensa área geográfica, que abrange 11 Municípios – fato esse que poderia, inclusive, fazer-nos refletir sobre o acerto do critério adotado pelo parágrafo único do artigo 508<sup>17</sup> -, outros fatores fizeram com que o trabalho mais extenuante do que já o é. Cá estão algumas das justificativas:

---

<sup>17</sup> O Artigo 508, parágrafo único prevê de 3 a 4 servidores por unidade judiciária.

- a revogação da Ordem de Serviço nº RJ-ODS-2010/00017, que previa que os mandados e ofícios fora da sede da Subseção, bem como em lugares de economia rurícola, poderiam ser cumpridos no prazo máximo de 60 dias.
- o aumento substancial de processos previdenciários ajuizados por trabalhadores rurícolas após a tragédia climática de 2011, que demandam diligências em áreas de difícil acesso.
- o aumento igualmente substancial de execuções fiscais após a mesma tragédia antes citada.

Como dito, são algumas das muitas justificativas do pleito feito pelos Oficiais para que o caso seja novamente analisado e, para tanto, comprometeram-se a mandar material para esta Corregedoria com explicações objetivas e diretas.

### **RECOMENDAÇÕES**

Pelo exposto, em razão da Correição realizada na Subseção de Nova Friburgo, no período de 09 a 13 de novembro de 2015, sugere-se:

1. Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, bem como a tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro, lotar dois Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte na Seção de Apoio Judiciário, em consonância com o teor do Ofício nº JFRJ-OFI-2014/14307, do Diretor da Subseção de Nova Friburgo, Dr. Elmo Gomes de Souza.
2. Em conjunto com os juízos da 1ª Vara Federal e do Juizado Especial Federal, dar a correta destinação aos ‘bens apreendidos’ encontrados no armário da Seção de Apoio Administrativo.
3. Avaliar a possibilidade de o Setor de Gestão Ambiental – SEAMB elaborar cartazes institucionais de conscientização do uso de energia e água, que seriam utilizados, de forma padronizada, pelas subseções.
4. Solicitar manutenção técnica para o portal de detecção de metais que dispara mesmo que ninguém por ele passe.
5. Examinar a viabilidade da instalação da manta térmica de que trata o Memorando nº RJ-MEM-2012/11856 ou de exaustor (axial ou eólico) no telhado da Subseção.
6. Solucionar o problema identificado nas instalações sanitárias do banheiro feminino.

7. Oficiar a Divisão Especial de Segurança (DSEG) para que se manifeste acerca da obrigatoriedade ou não de as subseções manterem caixa de areia para desmuniamento de armas.
8. Considerar a possibilidade de instalar elevador de uma parada na Subseção.
9. Tomar as providências possíveis para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, a saber: instituição de sistema de monitoramento (câmaras de segurança), formação de brigada de incêndio, instalação de sistema de detecção de fumaça e de sprinklers.
10. Averiguar a possibilidade, inclusive com o locador do imóvel, de serem usados perfis metálicos para a abertura de janelas mais baixas nas salas dos juízes substitutos.
11. Oficiar a Coordenadoria de Distribuição (CDIS) para dirimir dúvida sobre a obrigatoriedade de os Setores de Distribuição das subseções digitalizarem acervo de processos físicos convertidos em eletrônicos.
12. Examinar a possibilidade de alterar o *layout* do Setor de Distribuição com a abertura de janela na divisória para atendimento ao público no corredor.
13. Instituir mecanismo de controle de frequência da advogada que presta serviços no Setor de Primeiro Atendimento do Juizado Especial.
14. Verificar a viabilidade de se instalar de extintor de incêndio na sala de almoxarifado, que contém materiais inflamáveis e combustíveis.
15. Considerando o pedido feito pelo Supervisor da Seção de Mandados e pelos Oficiais de Justiça no sentido de desanexar os Municípios de Carmo e Sumidouro da jurisdição da Subseção de Nova Friburgo, sugerir que seja apresentado estudo circunstanciado pela Seção, demonstrando a pertinência do pedido e o impacto que a inserção daqueles Municípios representará na Subseção de Teresópolis.

Rio de Janeiro, 13 de novembro de 2015.

RELATÓRIO ELABORADO POR:  
Marcia Fernandes Borges, Mat. n.º 15.548  
Adriana dos Santos Muniz Spinelli, Mat. n.º 12.101