



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 SÃO GONÇALO**

**Período 04 a 08 de maio de 2015**

A **Subseção de São Gonçalo** possui, em sua organização administrativa: dois setores administrativos: a Coordenadoria de Apoio Administrativo – COAP e a Seção de Controle de Mandados – SEM. À COAP estão vinculados a Seção de Contadoria – SECON, Seção de Distribuição – SEDIS e Seção de Atendimento Processual dos Juizados – SAPJE. Os setores: primeiro atendimento e execução de mandados vinculam-se diretamente ao Diretor da Secretaria. A Seção de Controle de Mandados – SEM está subordinada diretamente à Direção da Subseção de São Gonçalo.

**1. COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO - COAP:**

**1.1 Lotação**

Encontram-se lotados na Coordenadoria de Apoio Administrativo. 03 servidores:

- 1- Márcia da Silva de Oliveira – Mat. 15330 (Coordenadora do Apoio);
- 2- Wagner Galeano dos Santos – Mat. 15373 – Agente de Segurança Judiciária;
- 3- André Brouck Araújo da Silveira – Mat. 15523 – Agente de Segurança Judiciário.

## **1.2 Controle de frequência: servidores dos setores administrativos terceirizados; Livros de Ponto/Boletim de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

- É realizado por meio de Livro de Ponto, sendo registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como os períodos de férias e licenças. Até o segundo dia útil de cada mês, a Coordenadora do Apoio envia à Seção de Cadastro – SECAD, através do Sistema SIGA-DOC, o boletim de frequência contendo todas as alterações, tais como: faltas, compensações de recesso, férias e licenças de todos os servidores lotados na DIR-SG – Diretoria da Subseção de São Gonçalo.
- O controle dos terceirizados é feito mensalmente (até o segundo dia útil de cada mês), a COAP/SG envia aos Gestores dos contratos terceirizados (servidores indicados pela SJ/RJ) formulário atestando a qualidade dos serviços prestados, com a frequência dos funcionários das empresas contratadas, assim como todas as informações, alterações e reclamações relativas ao funcionamento de cada empresa terceirizada.

## **1.3 Controle do almoxarifado**

A realização do controle, assim como, a solicitação dos materiais de consumo é feita, mensalmente, à Seção de Almoxarifado (SEALM) da SJ/RJ através do Sistema ASI, onde fica registrado todo o controle, tais como: recebimento, distribuição e baixa na posição de estoque dos materiais. A COAP-SG possui controle sob todo o material de consumo distribuído aos Juízos através de planilhas no EXCEL e do Sistema ASI.

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

Segundo informado pela coordenadora do setor, são recebidos dos Juízos expedientes físicos, devidamente identificados em envelopes tipo vai-vem, para encaminhamento, por malote (contrato com os correios), a diversos setores da SJ/RJ, TRF2 e a outras Subseções Judiciárias. Há também o recebimento de correspondências externas entregues pelos correios que são previamente identificadas e distribuídas aos Juízos/Setores Administrativos. A gestão documental

é realizada seguindo-se as normas do Programa de Gestão Documental da SJ/RJ. O arquivamento é feito em pastas suspensas em armário próprio. Há utilização também do Drive-K, onde são armazenados em pastas da COAP-SG todos os assuntos relacionados ao funcionamento da Subseção.

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

Quanto à Gestão de Contratos, atualmente, a COAP/SG fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de 05(cinco) empresas contratadas, atualmente, estão em vigor, os seguintes contratos e serviços terceirizados:

Limpeza: Liderança Limpeza e Conservação Ltda – 08(oito) colaboradores;

Segurança: Confederal Rio Vigilância Ltda – 14(quatorze) vigilantes;

Informática: PC Service Tecnologia Ltda – 01(um) técnico de informática;

Manutenção Elétrica: GPC Engenharia – 01(um) eletricitista;

Manutenção Predial Civil: Higheng Construtora Ltda – 01(um) bombeiro hidráulico.

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

Os serviços de manutenção predial civil (bombeiro hidráulico) e elétrica (eletricista) são prestados semanalmente por funcionários de serviço permanente na localidade, atendendo aos chamados que são feitos, por telefone, à COAP/SG. A utilização das tomadas elétricas e estabilizadas tem sido feita de forma correta pelos servidores e magistrados, havendo a verificação constante por parte do eletricitista da localidade. O Sistema de refrigeração da Subseção é considerado razoável, pois alguns aparelhos de ar condicionado de janela novos (marca Elgim), recentemente trocados, apresentam muitos ruídos, ocasionando várias reclamações por parte dos magistrados e servidores. A manutenção preventiva dos aparelhos é realizada mensalmente por funcionários da empresa contratada CETEST RIO sob a Gestão da Subsecretaria de Infraestrutura – SIE/SEMIM. Quando há a necessidade de reparo emergencial de algum aparelho, torna-se necessária a abertura de chamado no sistema SIGA serviços pelo responsável do local onde o aparelho esteja instalado, ou seja, o Diretor de Secretaria, o Supervisor do Setor.

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

Atualmente, a execução dos serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas é feita pelos vigilantes da empresa Confederal Rio Vigilância Ltda, sendo distribuídos 02 (dois) por posto (andar) e, também, pelos 02 (dois) agentes de segurança (servidores) lotados na COAP-SG.

**Durante a Correição, verificou-se a inexistência de câmeras de circuito interno que permitam o controle e o registro da movimentação de pessoas e bens nas dependências destinadas ao funcionamento dos Setores Administrativos e das varas federais de São Gonçalo.**

Devido aos pequenos espaços existentes nos corredores, não há na Subseção acesso especial destinado a gestantes, idosos e portadores de necessidades especiais.

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

O controle do consumo de energia elétrica e telefonia não é feito pela COAP-SG, sendo este de responsabilidade dos Gestores dos Contratos na SJ/RJ, respectivamente, energia elétrica – SEGIM (Seção de Gerenciamento de Imóveis) e telefonia – SETEL (Seção de Telefonia). A COAP-SG apenas atesta e acompanha, mensalmente, a prestação dos serviços pelas Concessionárias, encaminhando formulário atestando a prestação dos serviços pelo sistema SIGA-DOC aos gestores para fins de juntada ao processo de pagamento dos serviços

## **1.9 Balcão de entrada (expedientes vários)**

Os expedientes da Coordenadoria de Apoio Administrativo de São Gonçalo, COAP-SG são recebidos e encaminhados através do sistema SIGA-DOC.

## **1.10 Livro de Reclamação**

O livro foi aberto em 2010, encontrando-se até a data da correição, sem qualquer anotação de reclamação.

## **1.11 Condições do Prédio**

### **1.11.1 Funcionamento do prédio**

A Subseção de São Gonçalo está instalada num prédio comercial (compartilhado), ocupando o 12º, 13º andares, três salas do 14º andar: 1420 (Sala de Perícias Médicas), 1421 (Distribuição e protocolo e acesso à cobertura) e 1422 (Sala da OAB e consulta processual). As instalações prediais são consideradas amplas, bem distribuídas, possuindo 04 (quatro) elevadores de grande capacidade para passageiros, portas corta-fogo nos andares. Não há câmeras na entrada do prédio, porém em relação aos corredores da Justiça Federal, já se encontra em andamento a contratação de empresa terceirizada para a instalação de câmeras nos corredores e acessos às Salas dos Juízos. O monitoramento será feito internamente, ou seja, as imagens serão armazenadas num equipamento instalado em uma sala da SUBSEÇÃO DE SÃO GONÇALO e, quando houver a necessidade de se buscar imagens para esclarecimento de algum fato ocorrido nas dependências da Subseção, somente os agentes de segurança e pessoas previamente autorizadas pela direção da subseção poderão ter acesso. Em relação ao estacionamento, conforme o contrato de locação há apenas 26 (vinte e seis) vagas destinadas aos Magistrados eservidores. (número limitado de vagas) Há banheiros destinados ao público em geral, em cada andar locado pela Justiça Federal, bem como bebedouros públicos, inclusive um especial para cadeirantes.

O funcionamento da Subseção Judiciária de São Gonçalo ocorre das 11h às 19h, para expediente interno, e das 12h às 17h, para expediente externo.

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

Foi informado pela coordenadora de apoio administrativo que, em geral, as condições do imóvel estão boas, porém, em razão da Subseção Judiciária de São Gonçalo compartilhar um edifício comercial com escritórios de atividades profissionais diversas, clínicas e consultórios, há inadequação e limitação do espaço físico.

De fato, observou-se que a Coordenadoria de Apoio Administrativo está instalada na cobertura do edifício, onde também estão localizados as Seções de Distribuição e de Contadoria, bem como a Seção de Controle de Mandados, sem que

haja salas individuais ou divisórias para cada setor, o espaço físico é dividido por estantes e armários. Os servidores lotados nas referidas seções não podem exercer suas funções de modo satisfatório ao mesmo tempo, ou seja, o barulho de uma seção prejudica a outra. Portanto, há necessidade de construção de salas ou instalação de divisórias para diminuir o excesso de barulho. Além disso, o acesso de pessoas idosas e portadoras de necessidades especiais ao protocolo é dificultado, por não haver elevadores na cobertura.

### **1.11.3 Existência de carceragem**

A Subseção de São Gonçalo possui uma sala improvisada para custódia (carceragem) localizada na área administrativa (cobertura do prédio), a qual é utilizada muito raramente, quando há audiências criminais com a presença de réu preso, sendo a Polícia Federal responsável pela custódia do mesmo. Vale ressaltar que como a Subseção de São Gonçalo está instalada num prédio comercial (imóvel compartilhado), a presença do réu preso no prédio gera a sensação de insegurança e desconforto para as pessoas que circulam nas dependências do prédio.

### **1.11.4 Controle de armas, detecção de metais, acautelamento de armas**

São responsáveis pelo acautelamento de armas, os agentes de Segurança Judiciária da COAP/SG, no momento da entrada da pessoa nas dependências da Justiça Federal. As armas são armazenadas num cofre próprio existente na Sala de Custódia (Carceragem – 14º andar - cobertura), durante todo o tempo em que a pessoa permanecer nas instalações, sendo devolvidas ao proprietário ao término do acautelamento.

Observou-se que a subseção conta com dois portais detectores de metais distribuídos nos andares onde estão localizados os Juizados/Varas e duas raquetes manuais que auxiliam na fiscalização da entrada de pessoas nas instalações da subseção. Porém, ainda é considerada vulnerável a segurança dos magistrados e servidores.

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

É de responsabilidade da DSEG – Divisão de Segurança da SJ/RJ, que através dos agentes de segurança da localidade, com o apoio dos vigilantes da contratada, fiscaliza os prazos de validade, o funcionamento, bem como o posicionamento adequado dos 24 (vinte e quatro) extintores de incêndio existentes na subseção.

Esses extintores estão distribuídos no 12º, 13º, 14º andares (três salas) e na cobertura, sendo feita, anualmente, a recarga ou troca dos mesmos por uma empresa terceirizada sob a coordenação da DSEG.

#### **1.11.6 Espaço destinado à perícia**

Há uma sala destinada à perícia, equipada com maca, escada hospitalar, balança antropométrica, cadeira de rodas, bebedouro, além de possuir banheiro. A sala foi considerada muito pequena pela Comissão de Diretores da Sede, inclusive pela Diretora Geral, Dra. Patrícia Longhi, em sua última visita à Subseção em setembro de 2014. A Administração ficou de estudar uma melhor localização (sala mais espaçosa) para a Sala de Perícias.

#### **1.11.7 Acesso à gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais**

Devido aos pequenos espaços existentes nos corredores, não há na subseção acesso especial destinado a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais.

#### **1.11.8 Arredores (transporte/segurança/estacionamento)**

Em relação ao estacionamento, conforme o contrato de locação há apenas 26 (vinte e seis) vagas destinadas aos Magistrados/servidores. (número limitado de vagas) Há banheiros destinados ao público em geral, em cada andar locado pela Justiça Federal, bem como bebedouros públicos, inclusive um especial para cadeirantes.

## **2. SETORES ADMINISTRATIVOS**

### **2.1 Contadoria**

#### **2.1.1 Lotação**

Encontram-se lotados na contadoria, dois servidores:

Márcia Tinoco – Mat. 10.633 – supervisora;

Tania Mara Ferro Reis - Mat.14.353.

### **2.1.2 Controle de frequência**

O controle de frequência dos servidores é feito por meio de Livro 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)**

Segundo relatado, os processos são recebidos do balcão de entrada, classificados por classe e enviados para a mesa do mês corrente. As servidoras localizam os processos em suas mesas, conforme a prioridade, ou seja, solicitação de urgência, idosos, doentes e mais antigos.

### **2.1.4 Prazo médio para elaboração de cálculos**

De acordo com informações da supervisora da seção, o prazo médio para elaboração de cálculos, nos últimos três meses foi de 6,08 dias. Analisando-se os últimos doze meses, o tempo médio foi de 5,08 dias.

### **2.1.5 Processos referentes à meta 2**

Não há processos referentes à meta 2.

### **2.1.6 Quantidade de processos no setor e a data mais antiga (virtuais, se for o caso)**

Na correição, no dia 06/05/2015, encontravam-se no setor de contadoria 6 (seis) processos virtuais aguardando cálculos.

### **2.1.7 Tabelas utilizadas para cálculo**

São aquelas contidas no Manual de Orientação de Procedimentos para Cálculos na Justiça Federal (aprovado em Resolução do CNJ) e nas Normas Técnicas emitidas pela SCA; o programa do SNCJ – Sistema Nacional de Cálculo Judicial, para cálculos previdenciários, expurgo de poupança, expurgo FGTS, cálculos criminais e reajuste salarial. As planilhas Excel de gratificação de desempenho, IR, poupança, FGTS e juros progressivos referentes ao FGTS. As



planilhas auxiliares elaboradas pelo Setor de Contabilidade para cálculos do PSS mês a mês e dívidas diversas com a Caixa Econômica Federal.

### **2.1.8 Balcão de entrada**

Não havia processos no balcão de entrada no dia 06/05/2015.

### **2.1.9 Livros e Pastas**

São utilizados os seguintes: Livro de Ponto; pastas de arquivo; guias de remessas recebidas e devolvidas; expedientes expedidos e recebidos e diversos.

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

É muito pequeno, contendo uma estante, duas mesas, duas cadeiras, dois computadores e uma impressora.

## **2.2 Setor de Distribuição e execução de certidões**

### **2.2.1 Lotação**

Encontram-se lotados no setor de distribuição, 3 (três) servidores e uma estagiária de nível superior;

- Paulo Macedo Vieira - Mat. 11.495 (supervisor);
- Rosana Monteiro Marron - Mat. 13.109;
- Francisco de Assis Moura de Andrade – Mat. 10699;
- Gabrielle Macedo Alves de Moraes (Estagiária Nível Superior) - Mat. 30.3888.

### **2.2.2 Atribuições**

Atender advogados e partes em assuntos relacionados ao Setor; receber toda correspondência endereçada ao Juiz Distribuidor; receber, conferir, autuar e distribuir as petições iniciais da competência das Varas e dos Juizados Especiais Federais, não patrocinadas por advogado; efetuar as alterações de dados cadastrais;

distribuições por dependência e redistribuições de processos de sua competência mediante despacho do Juiz da causa; executar a baixa de todos os processos: execuções Fiscais e Matéria Penal; receber, registrar no sistema e encaminhar através de guia de remessa, petições de processos físicos para o TRF-2ª região; receber, registrar no sistema e encaminhar através de guia de remessa, as petições de processos físicos de outras localidades; receber, registrar no sistema e encaminhar através de guia de remessa, as petições de processos físicos de outras localidades; receber, registrar no sistema e encaminhar através de guia de remessa, as petições de processos físicos de outras localidades; digitalizar e importar diariamente as petições iniciais e petições intercorrentes de processos sem patrocínio de advogado, mandados e ofícios dos JEFs/ varas; expedir as certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à *internet*; receber os termos de credenciamento de advogados e partes, habilitando-os no sistema Apolo.

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

Existem dois balcões virtuais de entrada: um para recebimento das iniciais digitalizadas recebidas no Setor de Protocolo e outro para recebimento das petições iniciais remetidas via Web. Não há petições pendentes de digitalização no setor. As petições são digitalizadas à medida que são recebidas no protocolo e a autuação e distribuição se dá em seguida; dependendo da quantidade, são distribuídas até o dia seguinte.

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

12 por dia; 60 por semana; 240 por mês, respectivamente.

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

Conforme informação do supervisor da SEDIS, são recebidas cerca de 12 (doze) petições iniciais por dia.

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

Com a entrada em vigor da Portaria RJ-PGD-2011 00027, não existe mais pedido de remessa extraordinária. Quando o advogado solicita a urgência na autuação, a petição é imediatamente digitalizada, autuada e distribuída.

### **2.2.7 Acúmulo de petições a serem distribuídas**

Não há acúmulo de petições, conforme informação fornecida.

### **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)**

Segundo informado pelo supervisor, não há petições pendentes de digitalização no Setor. As petições são digitalizadas à medida que são recebidas no protocolo e a autuação e distribuição ocorre em seguida; dependendo da quantidade, são distribuídas até o dia seguinte.

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

Segundo informado, não há processos pendentes de digitalização.

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

Não há mandados pendentes de digitalização.

### **2.2.11 Descarte de petições**

As petições são descartadas no prazo de 90 dias, após o seu recebimento e digitalização.

### **2.2.12 Balcão de entrada**

Existem dois balcões virtuais de entrada: um para recebimento das iniciais digitalizadas recebidas no Setor de Protocolo e outro para recebimento das petições iniciais remetidas via Web .

### **2.2.13 Análise dos mapas estatísticos: 1 ano - distribuídos/verificação de prevenção/pendências/data mais antiga. Mapas em anexo.**

Os mapas estatísticos pertinentes a este item, não foram emitidos pela SEDIS-SG, nem houve informação em relação a esses dados no questionário de autoinspeção. Foram anexados apenas os mapas estatísticos da SEMAN-SG referentes à estatística de oficiais de justiça e relatório de diligências em aberto .

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

A equipe de correição constatou que o espaço físico ocupado pelos Setores de Administração, não é adequado, por não ser separado dos outros setores por divisórias. A divisão é feita por meio de estantes. Há incômodo causado pelo barulho de conversas de outros setores, interferindo nos setores que necessitam de silêncio para o desempenho de suas tarefas, uma vez que realizam cálculos (Contadoria) ou precisam de concentração para o desempenho de suas funções (Distribuição). A Seção de Protocolo encontra-se no andar de baixo, longe da Seção de Distribuição. A localização deveria ser mais próxima.

O supervisor da SEDIS considera o mobiliário bom, suficiente e adequado ao trabalho que é realizado pela Seção de Distribuição.

## **2.3. Primeiro atendimento**

O atendimento ao público é feito pela advogada, Dra. Maria Alice Espíndola de Souza Mendes – OAB/RJ 61503, no horário das 12h às 16h, numa pequena sala no 11º andar do prédio – Sala 1102 , alugada pela UNIVERSO - Universidade Salgado de Oliveira que, através de um Acordo de Cooperação firmado com a Justiça Federal de Primeiro Grau do Rio de Janeiro – Processo nº RJ-ADM-2012/00035, auxilia no atendimento aos jurisdicionados e na elaboração das petições iniciais para a parte sem advogado (Juizados), sob a supervisão e

fiscalização do servidor da SAPJE-SG – Seção de Primeiro Atendimento de São Gonçalo.

### **2.3.1 Lotação**

A Seção possui em sua lotação apenas um servidor, José Alvarez Fernandez Junior – Mat. 13887 (Chefe do Setor).

### **2.3.2 Sistemática de atendimento**

O Setor de Primeiro Atendimento funciona, na Sala de Perícias (1420), nos dias em que não há perícias marcadas, uma vez que possui boa estrutura e se localiza ao lado do Setor de Protocolo para interposição das iniciais. O atendimento aos jurisdicionados é realizado por ordem de chegada. Se a parte autora estiver com os devidos documentos para propositura da ação, a petição inicial é elaborada no dia para entrega no dia seguinte, com a finalidade de se evitar pendências. A parte é orientada pela SAPJE-SG e encaminhada à Seção de Distribuição para protocolizar a petição inicial.

### **2.3.3 Prestação de informações**

A prestação de informações é realizada pelo Núcleo de prática jurídica da Universidade Salgado de Oliveira – UNIVERSO, no horário das 12 às 16 horas, no 11º andar, sala 1102.

### **2.3.4 Petições iniciais (redação)**

Os modelos de iniciais utilizados são os fornecidos pela CAIP - Coordenadoria de Atendimento e Informação Processual, a fim de se manter uma padronização. Caso determinada ação não possua o modelo já padronizado, a Seção elabora um novo modelo de petição, sugerindo a padronização para a Coordenadoria de Atendimento e Informação Processual da SJ/RJ.

### **2.3.5 Procedimento quanto às ações mais complexas (advogado dativo)**

Nas ações mais complexas que fogem do cotidiano dos Juizados e nas de competência das Varas Federais, as partes são orientadas e encaminhadas à Defensoria Pública da União- DPU, localizada no município de Niterói/RJ.

### **2.3.6 Média de atendimento diário**

Diariamente são elaboradas em torno de 20 (vinte) petições iniciais.

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

A Seção de Primeiro Atendimento dos Juizados de São Gonçalo – SAPJE-SG existe no organograma da subseção, porém, ainda não possui um espaço físico reservado somente para as suas atividades e, conseqüentemente não possui mobiliário próprio.

## **3. SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS**

### **3.1 Lotação**

Encontram-se lotados na seção de controle de mandados 18 oficiais de justiça e três funcionários administrativos:

- Adriana Prior Soares Esteves – MAT. 12.820;
- Aline Cavalcante Correa Gervásio – MAT. 12.740;
- Andreia Garcia e Silva – MAT. 13.892;
- Eduardo Cardoso Moreira – MAT. 13.637;
- Eli Braz de Santanna – MAT. 13.442;
- Fabiana Caldas Correia – MAT. 12.992;
- Israel Soares – MAT. 12.688;
- João Bosco Almada Ibiapina Camelo – MAT. 13.225;
- Marcelo Pereira de Castro – MAT. 13.225;
- Nilcilene P. Fritz Vasconcelos – MAT. 13.244;

- Rafaela da Silva Braga – MAT. 14.167;
- Reynaldo Lúcio Moutinho Costa – MAT. 12.993;
- Ricardo Kreczmarsky Guimarães – MAT. 12.957;
- Ricardo Moreira Firpo de Andrade – MAT. 12.973;
- Rodrigo Cunha de Melo – MAT. 13.491;
- Stefania Pinheiro Pires – MAT. 13.032;
- Verônica Pinheiro Carriel – MAT. 13.450;
- Viviane Santos Villa Verde – MAT. 13.452;

Servidores administrativos (não são oficiais):

- Vera Lúcia de Souza Machado de Souza Pereira – MAT. 11.585 –supervisora;
- Patrícia de Cnop Cardim – MAT. 13.919;
- Maria do Carmo Assad Matos – MAT. 11.045.

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

A área geográfica da Subseção de São Gonçalo conta com aproximadamente **248km<sup>2</sup>**, é dividida em 4 (quatro) grandes Regiões, que por sua vez, são subdivididas em áreas menores, agrupando bairros contíguos. Cada oficial de justiça é responsável pelos expedientes das respectivas áreas, a saber:

NOME	REGIÃO (ÁREA)
ADRIANA P. ESTEVES; ISRAEL SOARES; REYNALDO LÚCIO M. COSTA; RODRIGO C. DE MELO	REGIÃO (ÁREA) 1
VERÔNICA P. CARRIEL; RICARDO KREZMARSKY GUIMARÃES; ALINE C. CORREA GERVASIO; RAFAELA DA SILVA BRAGA	REGIÃO (ÁREA) 2
FABIANA CALDAS CORREIA; NILCILENE	

P. FRITZ VASCONCELOS; VIVIANE S. VILLA VERDE; MARCELO PEREIRA DE CASTRO; ELI BRAZ DE SANT'ANNA	REGIÃO (ÁREA) 3
ANDRÉIA GARCIA E SILVA; STEFANIA PINHEIRO PIRES; EDUARDO CARDOSO MOREIRA; RICARDO MOREIRA FIRPO DE ANDRADE; JOÃO BOSCO ALMADA I. CAMELO	REGIÃO (ÁREA) 4

Como se pode observar pelas estatísticas semanais, que seguem anexas, há oficiais que recebem menos mandados isto porque as suas áreas de atuação são muito mais extensas, mais rurais e, portanto mais difíceis para a localização dos endereços.

Os oficiais de justiça em férias ou em licença, tem seus expedientes distribuídos aos demais oficiais que pertencem a mesma Região.

Os oficiais de justiça tem a distribuição dos expedientes suspensa a contar do quinto dia anterior a fruição de suas férias, quando o período for igual ou superior a 15 dias.

Os oficiais de justiça cumprem os expedientes referentes a todas as matérias, como por exemplo, penhora e avaliação, constatação e reavaliação, verificação social, busca e apreensão, alvarás de soltura etc. Não há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF); não há especialização da atividade dos oficiais.

Expedientes encaminhados como urgentíssimos são distribuídos, no mesmo dia, aos oficiais de justiça de plantão para cumprimento imediato.

Os Expedientes encaminhados como urgentes com datas de audiências e perícias são analisados para se verificar a possibilidade de serem distribuídos normalmente para as áreas. Às segundas-feiras são distribuídos os expedientes referentes às áreas 1 e 2; às terças, os das áreas 3 e 4 para que não haja uma concentração de oficiais no mesmo dia na SEMSG.

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

- 12.048 mandados recebidos no ano;
- 1.004 mandados recebidos no mês;



- 240 mandados recebidos por semana;
- 51 mandados recebidos por dia.

### **3.4 Prazos para cumprimento dos mandados e devolução**

- Mandados de Execuções Fiscais:
  - a) Citações e Intimações – 30 dias
  - b) Penhoras e Avaliações – 60 dias
- Mandados Criminais – 20 dias
- Mandados Cíveis e Juizados – 30 dias

### **3.5 Cobrança dos mandados distribuídos**

**Expedientes ordinários** conferência semanal mediante consulta ao sistema Apolo, no módulo “Consultas e Relatórios”. **Expedientes com prazos vencidos, ou a vencer em data próxima**, são cobrados do oficial de justiça responsável; cinco dias depois é realizada nova consulta para conferir se o oficial regularizou a situação. **Expedientes dos plantões:** são anotados em livro próprio; distribuídos, através do sistema Apolo, ao oficial de plantão, que assinará o recebimento. Após realização da diligência e feita a devolução do mandado à SEMSG, é feita a baixa no livro.

### **3.6 Prioridade quanto ao cumprimento dos mandados**

Os expedientes avaliados como urgentíssimos são cumpridos nos plantões em que são recebidos. Os Alvarás de Soltura são distribuídos nos plantões em que forem distribuídos. Nestes casos, os oficiais somente se dirigem à Delegacia de Polícia Federal de Niterói, após a comunicação do SARQ, que é feita pela SEMCR (Capital).

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

Os oficiais de justiça cumprem os expedientes referentes a todas as matérias, como por exemplo, penhora e avaliação, constatação e reavaliação, verificação social, busca e apreensão, alvarás de soltura etc.

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

É montada até o dia 20 do mês anterior, seguindo a ordem alfabética dos oficiais de justiça; impressa e colocada nas pastas dos oficiais; enviada para o e-mail dos oficiais.

Informou-se que o plantão é cumprido diariamente, das 11h às 19h, por dois oficiais de justiça que permanecem à disposição na Central de Mandados para cumprir as diligências urgentíssimas, auxiliam os Juízos durante as audiências criminais e também participam das cíveis, quando solicitados.

### **3.9 Balcão de entrada**

Foi informado que o balcão de entrada da SEMSG recebe os expedientes remetidos pelas varas. Realiza a impressão, conferência das peças que os instruem, fazem a montagem e os separam por áreas de distribuição. O balcão de entrada é consultado durante todo o expediente, das 11h às 19h pelas servidoras.

Os Expedientes encaminhados como urgentíssimos são distribuídos, no mesmo dia, aos oficiais de justiça de plantão para cumprimento imediato. Os expedientes encaminhados como urgentes com datas de audiências e perícias são analisados para verificação da possibilidade de serem distribuídos normalmente para as áreas.

### **3.10 Espaço físico, equipamentos e mobiliários**

A SEMSG e todas as Seções do Administrativo da Subseção Judiciária de São Gonçalo ( SEDIS, SECON e COAP) dividem o espaço de um grande salão na cobertura do edifício. Estão aguardando uma modificação, pois necessitam de espaço próprio (sala fechada), tendo em vista que tem um maior contingente de servidores, com intensa circulação de pessoas, o que tem afetado os demais setores.

O Setor de Mandados possui oito computadores, duas impressoras e dois ramais telefônicos.

### **3.11 Análise dos mapas estatísticos (1 ano)**

- a) Quantidade de mandados expedidos/distribuídos: 12.233
- b) Diligências efetuadas: 12.185
- c) Mandados cumpridos: 11.993
- d) Diligências em aberto: identificar os oficiais e prazos mais antigos. Segue relação em anexo

**Observação:** Foram anexados a este relatório, documentos e ofícios referentes às recomendações sugeridas na correição do ano de 2013 (**anexo II**). Verificou-se que algumas recomendações foram implementadas e outras encontram-se em andamento.

### **RECOMENDAÇÕES**

Pelo exposto, durante a correição realizada na Subseção Judiciária de São Gonçalo, 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 da Subseção Judiciária de São Gonçalo, de modo a garantir a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados;

2. A lotação de mais 02 (dois) servidores, para o Setor de Distribuição – SEDIS/SG, devido à aposentadoria da servidora Ana Maria de Oliveira Souza em fevereiro de 2014 e a remoção do servidor Eli Balonecker em 2013;

3. A substituição de mobiliário (cadeiras universitárias com pranchetas) para a Sala Multiuso, onde são realizados os cursos jurídicos ministrados por Magistrados. Assim como, cadeiras fixas (sem rodas) para a sala de perícia e de primeiro atendimento para evitar o risco de acidentes e proporcionar acomodação mais segura às pessoas idosas e portadoras de necessidades especiais;

4. A Instalação de equipamentos de videoconferência para a sala de audiências, conforme estabelecido no Provimento nº 13 de 15 de março de 2013 do Conselho de Justiça Federal – CJF;

5. Alocar a sala de perícia em outro local, separado do Setor de Primeiro Atendimento, objetivando a ampliação da área de primeiro atendimento para evitar o excesso de pessoas no corredor;

6. Implantação de sala ou equipamento adequado para reconhecimento dos réus pelas testemunhas, na sala de audiências das Varas Criminais, com o intuito de diminuir a vulnerabilidade das testemunhas;

7. Instalação de divisórias ou salas objetivando a separação dos setores administrativos da Subseção de São Gonçalo com a finalidade de diminuir o barulho que prejudica as funções exercidas pelos servidores lotados nos setores administrativos de Contabilidade e de Distribuição;

8. Instalação do sistema de gravação de audiências criminais DRS em mais de um computador da sala de audiência.

Rio de Janeiro, 15 de maio de 2015.

Informações do relatório extraídas por:

Ini Martha da Silva – Mat. 11.953.

Tessa Karst Tavela – Mat. 11.777.

Carlos Alberto de Araujo Rocha – Mat. 11.308.

## **ANEXO I**

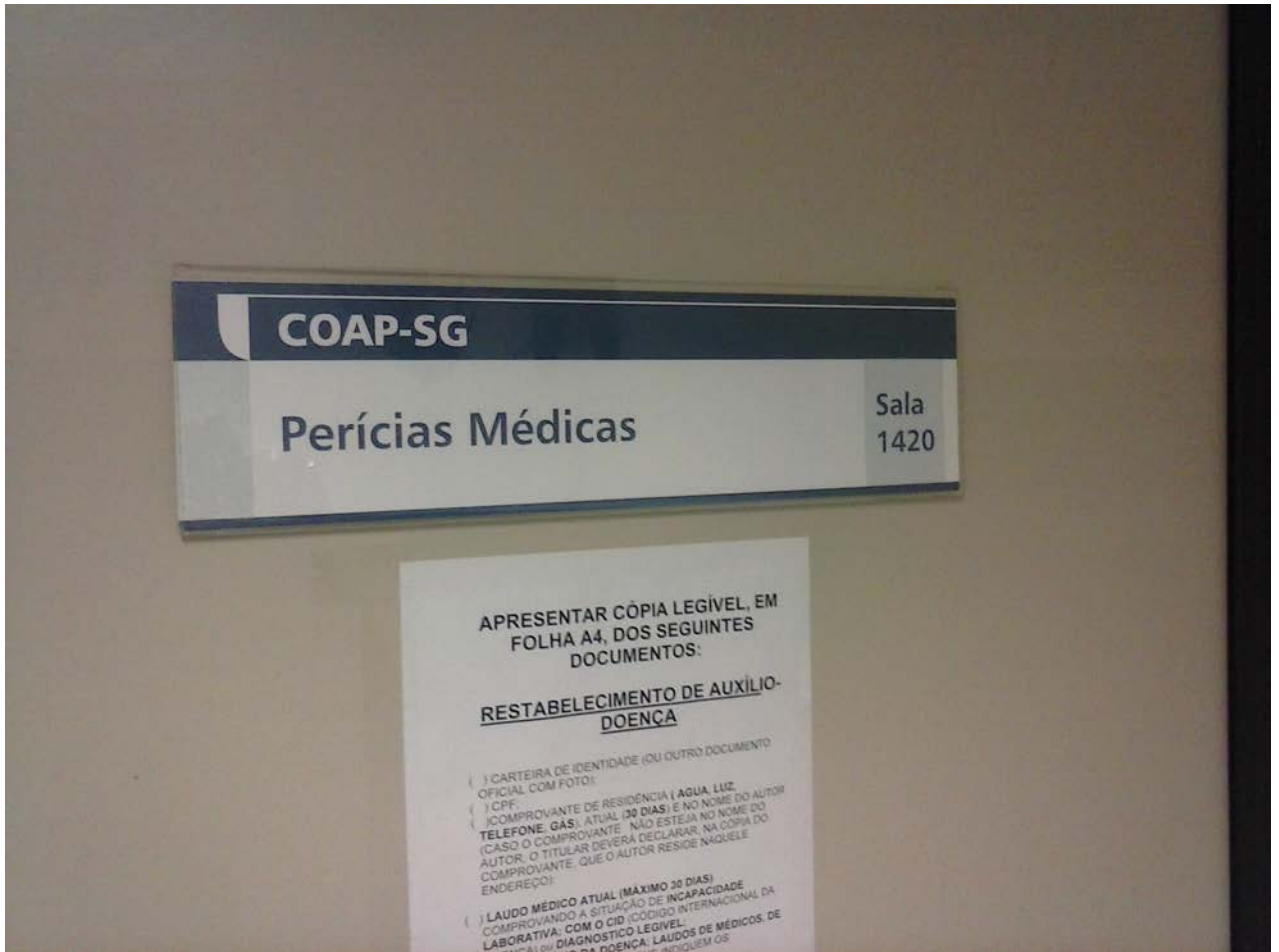
**Fotos ilustrativas dos setores administrativos da Subseção de São Gonçalo**

## **ANEXO II**

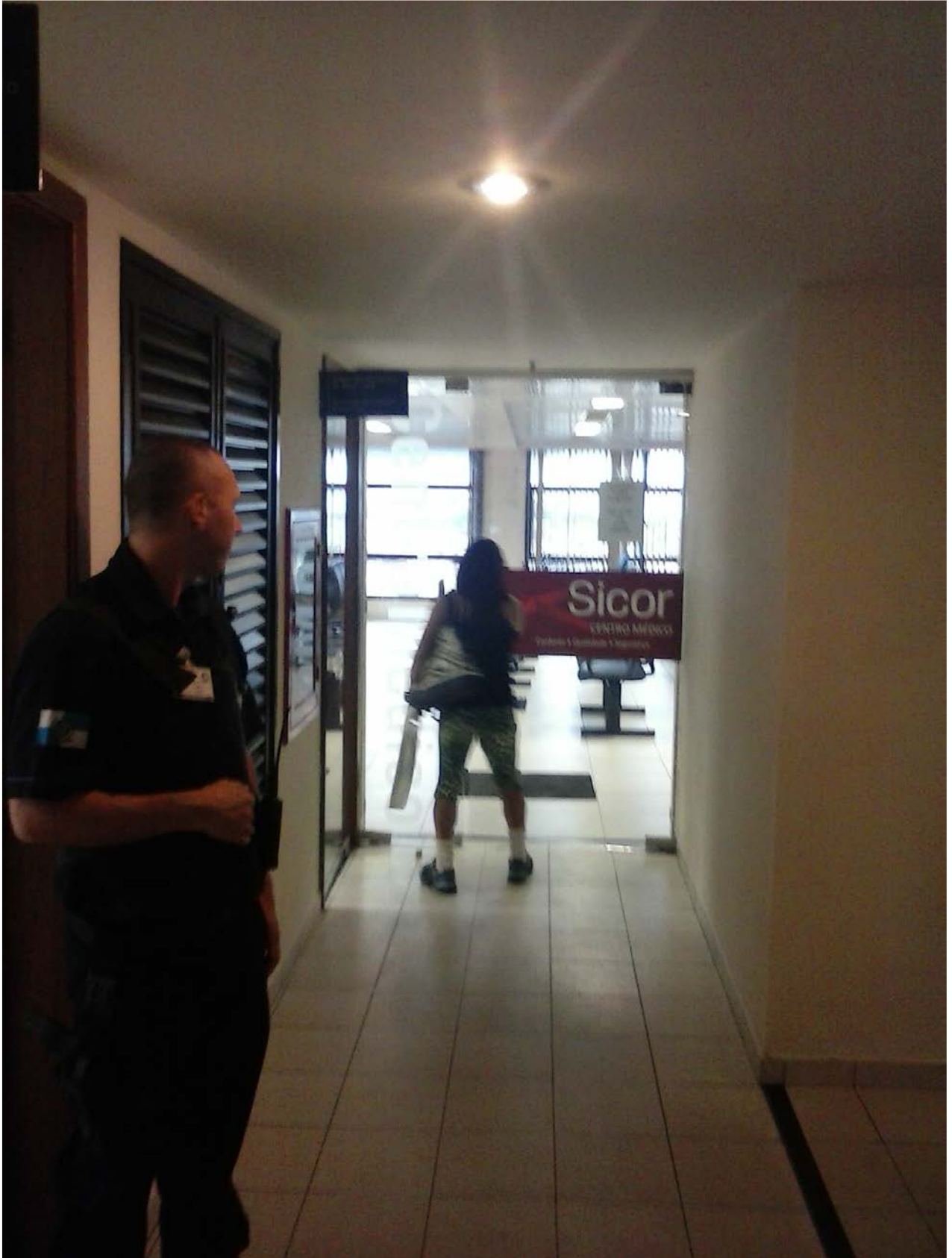
**Documentos pertinentes à correção de 2013**



Recepção e Sala de Perícias Médicas . Quando não há perícia a recepção é utilizada pelo Setor de 1º Atendimento do Juizado. Quando a recepção está lotada, as pessoas se espalham pelo corredor.

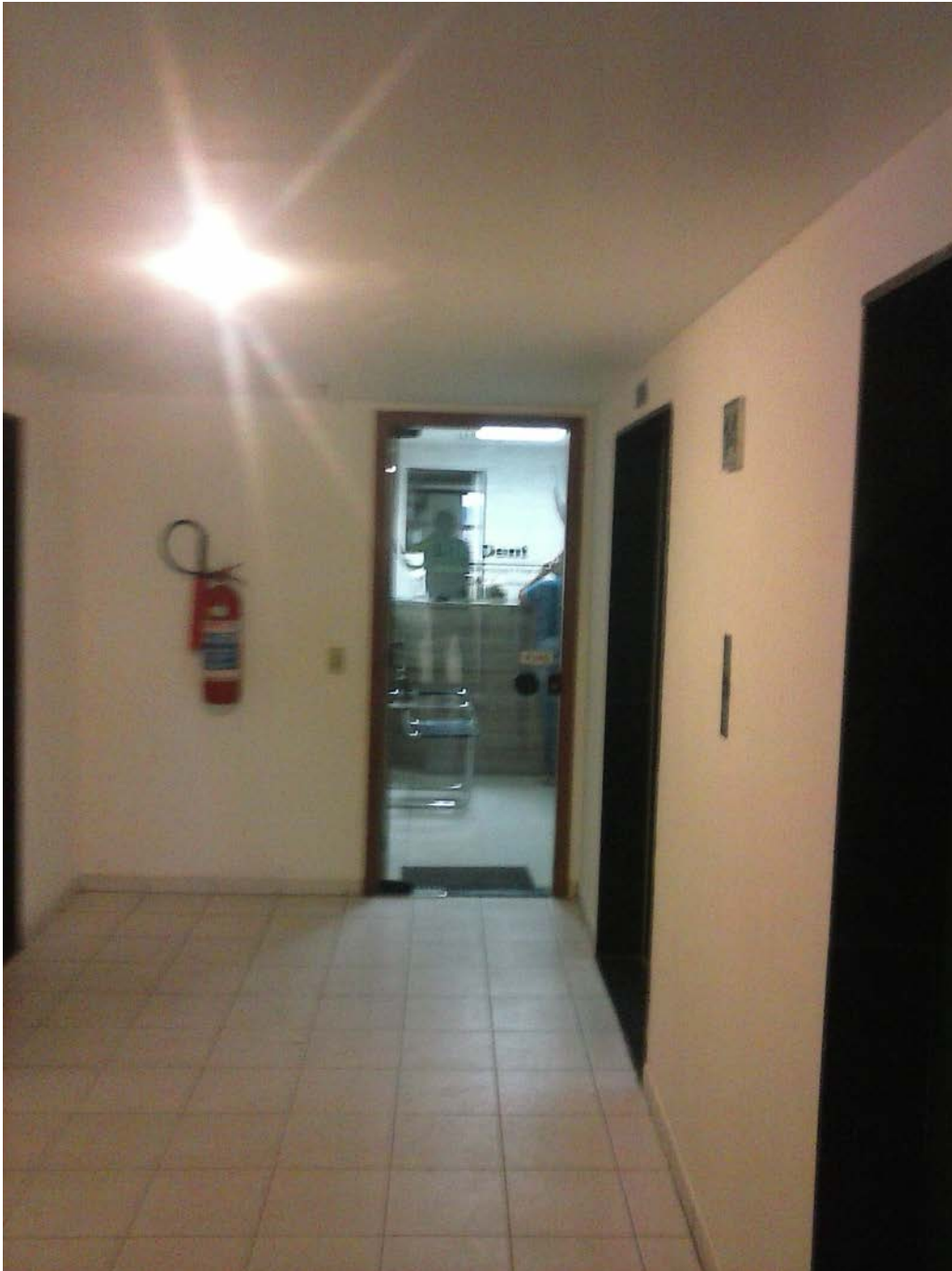


Sala de Perícias Médicas



Corredor ( Empresa de Plano de Saúde). Andar utilizado pelo Setor de Primeiro Atendimento (quando não há perícias) e o Setor de Perícias. Ausência de câmeras.





Clínica Dentária no mesmo andar da sala de perícia.





Armário dividindo o Setor de Contabilidade do Setor de Mandados.



Coordenadoria de Apoio do lado esquerdo e do lado direito Setor de Contabilidade.  
Sem separação de setores.