



JUSTIÇA FEDERAL  
Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

---

## Relatório de Correição Administrativa

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

### **Subseção Judiciária de Teresópolis**

10 a 14 de julho

2017

## Glossário

---

Apolo	: Sistema de processamento judicial eletrônico
ASI	: Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais
CJF	: Conselho de Justiça Federal
CNCR2R	: Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região
CN/DIRFO	: Consolidação de Normas da Direção do Foro da SJRJ
CNJ	: Conselho Nacional de Justiça
DIRFO/SJRJ	: Direção do Foro da SJRJ
DPU	: Defensoria Pública da União
OAB	: Ordem dos Advogados do Brasil
Res.	: Resolução
RITRF2	: Regimento Interno do TRF2
SIGA-DOC	: Sistema Integrado de Gestão Administrativa, através do qual os expedientes tramitam eletronicamente na 2ª Região
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
/TE	: Subseção Judiciária de Teresópolis
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

## Índice

---

<b>Introdução.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Descrição geral, estrutura e organização administrativa .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Pendências da correição anterior.....</b>	<b>11</b>
<b>3. Organização Administrativa .....</b>	<b>15</b>
<b>4. SEAPO/TE – Seção de Apoio Administrativo .....</b>	<b>17</b>
4.1. Lotação:.....	17
4.2. Controle de frequência .....	18
4.3. Livro de reclamações .....	20
4.4. Equipamentos e mobiliário .....	21
4.5. Almoxarifado.....	22
4.6. Recebimento e remessa de expedientes .....	23
4.7. fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização .....	23
4.8. Limpeza manutenção e conservação das instalações .....	24
▪ Elétrica .....	25
▪ Hidráulica .....	26
▪ Informática .....	26
▪ Serviço de digitalização .....	27
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas .....	27
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel .....	28
▪ Viatura oficial .....	30



4.9. Infraestrutura predial .....	31
▪ Estacionamento .....	33
▪ Carceragem .....	33
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais 34	
▪ Sala de perícias .....	35
▪ Sala da OAB .....	35
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) 36	
▪ Acessibilidade .....	37
<b>5. Contadoria – SEAPO-COM/TE.....</b>	<b>39</b>
5.1. Lotação.....	39
5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria.....	40
5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	40
5.4. Balcão de entrada virtual (Apolo) .....	43
5.5. Tabelas, Planilhas e Sistemas utilizados para Cálculo.....	44
5.6. Livros e Pastas .....	44
5.7. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	44
6.1. Lotação.....	45
6.2. Atribuições.....	45
6.3. Organização dos Processos e das Petições (escaneiros virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execuções fiscais ou JEF .....	46
6.4. Livros e pastas .....	47
6.5. Balcão de entrada virtual (Apolo) .....	47

6.6. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos).....	48
6.7. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado .....	48
6.8. Acúmulo de petições a serem distribuídas .....	49
6.9. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema .....	49
6.10. Digitalização de mandados: pendências .....	49
6.11. Descarte de petições.....	49
6.12. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos.....	50
6.13. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	50
<b>7. Núcleo de primeiro atendimento do Juizado Especial Federal Adjunto</b>	<b>51</b>
7.1. Controle de Frequência .....	51
7.2. Horário e Sistemática de atendimento.....	52
7.3. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	52
7.4. Média de atendimentos .....	52
<b>8. Execução de Mandados.....</b>	<b>54</b>
8.1. Lotação.....	54
8.2. Controle de Frequência .....	55
8.3. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	55
8.4. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução ....	56
8.5. Diligências distribuídas.....	57
8.6. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados .....	57
8.7. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF) .....	57

8.8. Escala de Plantão.....	58
8.9. Mapas estatísticos (no período de julho/2016 a junho/2017) .....	58
8.9. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	58
<b>9. Sugestões da equipe de correição .....</b>	<b>60</b>
<b>10. Conclusão.....</b>	<b>62</b>

## Introdução

---

Em cumprimento à determinação da Exma. Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região, Desembargadora Federal **Nizete Antônia Lobato Rodrigues Carmo**, Portaria nº TRF2-PTC-2017/00141, de 7/4/2017, foi realizada a **Correição Ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Teresópolis**, integrante da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 10/7/2017 a 14/7/2017, conforme consignado nas Atas de abertura e encerramento que instruem este Processo Administrativo.

Os trabalhos correcionais cumpriram a Resolução nº 496, de 13/2/2006, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe:

**Art. 11.** Na área administrativa, serão observados o prédio onde funciona a unidade judiciária e suas respectivas instalações, sob os aspectos de conservação e limpeza, bem como a adequação de suas dependências ao serviço nelas desempenhado e os veículos, mobiliários e equipamentos utilizados serão observados quanto ao estado geral de conservação e limpeza.

Também foram observadas as disposições da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (Provimento nº 11, de 4/4/2011) e as recomendações feitas à Diretoria do Foro, após a última Correição naquela Subseção, em novembro/2015, pelo então Corregedor-Regional, no P. A. nº 0900332-22.2015.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado ao **Setor de Apoio Administrativo da Subseção Judiciária de Teresópolis – SEAPO/TE** e relatórios extraídos do Sistema *Apolo*, os servidores da Corregedoria Regional **André Luiz Santos Amaral**, técnico judiciário, mat. 11.045, e **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizaram os procedimentos presenciais que subsidiaram este relatório, sob supervisão do Assessor **Marcelo Silva Ribeiro**, mat. 15.733.

## 1. Descrição geral, estrutura e organização administrativa

---

Subseção Judiciária de Teresópolis	
<b>endereço</b>	Rua Francisco Sá, nº 343, Salas 201/206 e 301/306, Várzea
<b>tipo imóvel</b>	Edifício comercial privado
<b>pavimentos ocupados</b>	2 (2º e 3º)
<b>varas federais</b>	1
<b>juizados especiais</b>	JEF adjunto
<b>setores administrativos</b>	1
<b>área ocupada</b>	600 m <sup>2</sup>

A Subseção Judiciária de Teresópolis/SJRJ, está localizada na Rua Francisco Sá, nº 343, no bairro Várzea, instalada em edifício privado, aberto de segunda a sexta, de 07:00 às 22:00, e sábado de 7:00 às 19:00.

Na região central de Teresópolis, tem boa oferta de transporte público, ponto de táxi em frente, estacionamentos, restaurantes e comércio em geral.

No mesmo prédio também funciona o Ministério Público Estadual, e nos arredores há vários órgãos públicos, como Fórum da Justiça do Trabalho, Defensoria Pública Estadual, Receita Federal, Centro de Saúde Municipal, dentre outros.

Indagado sobre a segurança da área, o Supervisor de Apoio **Alexandre Otoni** informou que são raros os relatos de assaltos ou violência no local, assim como em toda a cidade de Teresópolis.



O horário de funcionamento da Subseção é de 11:00 às 19:00, e o atendimento ao público nos setores administrativos é realizado das 12:00 às 17:00, respeitando, portanto, o art. 319, V, da CN/DIRFO<sup>1</sup>.



A Subseção ocupa dois pavimentos do prédio, totalizando 603,86 m<sup>2</sup>.<sup>2</sup>

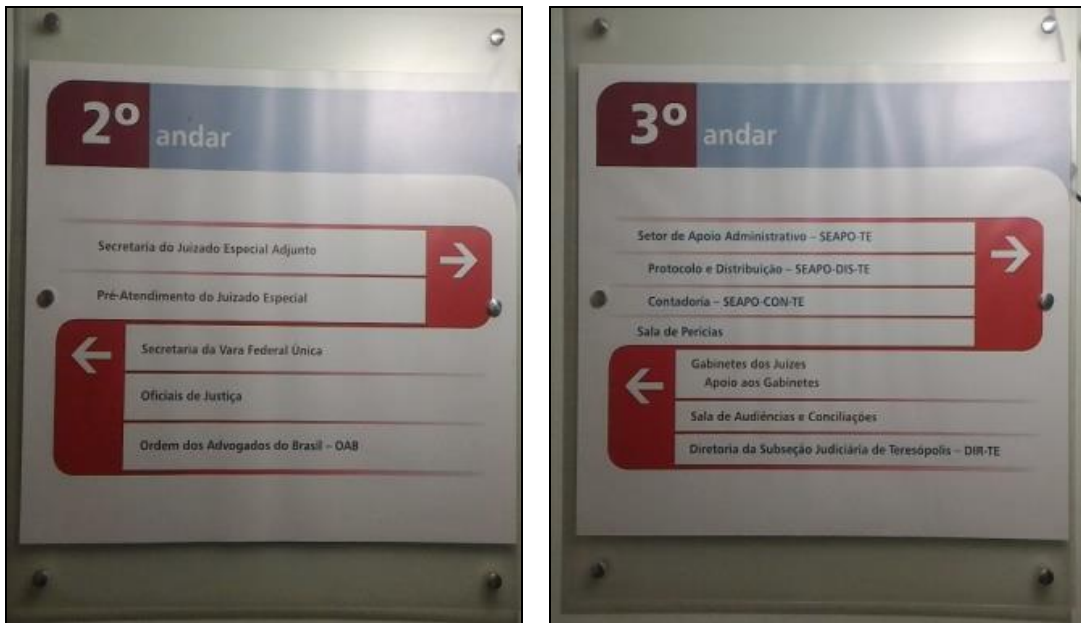
As Secretarias da Vara e do Juizado Especial Adjunto e a sala do primeiro atendimento ocupam o 2º andar.

No 3º andar estão instalados os Gabinetes, as sala de perícias e de audiências e o **Setor de Apoio Administrativo – SEAPO/TE**, responsável pela administração, distribuição e contadoria.

---

<sup>1</sup> **Art. 319.** O horário de atendimento nas unidades administrativas é das 11h às 18h, ressalvadas as seguintes situações especiais: [...] **V-** unidades administrativas responsáveis pelos serviços de protocolo de petições e distribuição (SID/SAJ/subseções) - das 12h às 17h.

<sup>2</sup> Conforme informação da Subsecretaria de Infraestrutura - SIE disponível em: <http://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sie/sie>



O prédio possui 2 (dois) elevadores com capacidade para 6 (seis) passageiros, portas corta-fogo nos andares, 12 (doze) vagas de garagem contratuais e 1 (uma) cedida graciosamente à Justiça Federal.







O edifício não conta com nenhum sistema de identificação e controle de acesso de pessoas na portaria. Em algumas ocasiões sequer estava presente o porteiro no *hall* de entrada. É livre o acesso aos andares ocupados pela Justiça Federal, enfraquecendo a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados.<sup>3</sup>

O contrato de aluguel, no valor de R\$ 12.773,47, deveria ter sido renovado em março/2017, mas não foi possível pelas pendências fiscais detalhadas nos itens 2 e 4.9, à frente, Processo Administrativo nº RJ-EOF-2010/00145.








<sup>3</sup> Este relatório trata apenas da estrutura geral do imóvel e dos controles de segurança e acesso às estruturas administrativas. O acesso às estruturas judiciais – secretaria, sala de audiências, varas – é objeto do relatório judicial.

## 2. Pendências da correição anterior

Na correição anterior<sup>4</sup>, em novembro de 2015, o Corregedor Regional, considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

recomendação	saneamento
<p>A reinstalação da Subseção Judiciária de Teresópolis em um imóvel de uso exclusivo, tendo em vista:</p> <p>a) sérios problemas enfrentados pelo Juízo em face do inoportuno funcionamento de um escritório de advocacia no térreo do mesmo prédio onde está sediada a Justiça Federal daquele Município;</p> <p>b) segurança frágil, pois não há controle de acesso das pessoas que frequentam o prédio;</p> <p>c) dificuldade de visualização da sede da Justiça Federal, eis que localizada em prédio comercial, sem adequada identificação;</p> <p>d) demora do condomínio Torre Sulamel na solução de recorrentes problemas de manutenção do prédio</p>	
<p>Providenciar os termos de abertura e de encerramento dos livros de ponto e de reclamação</p>	
<p>Excluir todos os expedientes que se encontram no balcão de entrada do SEAPO, na situação "Aguardando andamento", por atendente, caso confeccionados em excesso e já respondidos por meio de outros expedientes</p>	
<p>Incluir a sala destinada à OAB nas indicações das placas afixadas nos andares</p>	
<p>Providenciar a instalação de sistema de monitoramento (câmaras de segurança), bem como a instalação de sistema de detecção de fumaça e de sprinklers;</p>	
<p>Instalar, adequadamente, em lugar visível e de fácil acesso, os bebedouros destinados ao público em geral e aos cadeirantes, bem como adequar o banheiro da sala de espera do Setor de Perícias aos portadores de necessidades especiais</p>	

<sup>4</sup> **CNCR2R, Art. 39.** Além de outras atividades que venham a ser determinadas pelo CORREGEDOR REGIONAL, nas correições ordinárias, a equipe da CORREGEDORIA REGIONAL deverá: **XII** – consultar relatórios anteriores de correições ou inspeções do juízo correicionado, juntando-os, quando necessário, ao processo de correição.

Verificar a viabilidade de instalação de piso tátil direcional e iluminação de emergência nas escadas até o último andar ocupado pela Subseção (3º)	
Solicitar, junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública de Teresópolis, a demarcação de novas vagas privativas para portadores de necessidades especiais e para idosos, em local apropriado e no mesmo lado da calçada da entrada do prédio onde funciona a Subseção	
Providenciar pintura no chão da garagem do prédio para marcação das vagas destinadas à Subseção	
O retorno dos contratos de digitalização para redução do acervo físico ao mínimo necessário, a fim de garantir maior celeridade à prestação jurisdicional e reduzir os custos de tramitação	
A possibilidade de lotação de um estagiário no Núcleo de Primeiro Atendimento, a fim de suprir eventual ausência de advogados no dia de plantão e apoiar a ordem dos atendimentos	
Armazenar os mapas de controle do Primeiro Atendimento de modo informatizado, garantindo maior segurança na preservação e no aproveitamento de dados para fins estatísticos, aproveitando-se, para tanto, da utilização do <i>drive</i> "K". Utilizar, ainda, o referido <i>drive</i> para compartilhamento das planilhas elaboradas pela Contadoria e pelo Setor de Mandados	
Providenciar, em caso de férias ou licença de Oficial de Justiça, a redistribuição dos mandados entre os executantes remanescentes, com a finalidade de evitar o vencimento dos prazos.	

Portanto, ainda pendem de solução as recomendações de **(i)** reinstalar a Subseção em imóvel exclusivo; **(ii)** instalar sistemas de monitoramento (câmaras de segurança), de detecção de fumaça e de *sprinklers*; **(iii)** instalar, adequadamente, em lugar visível e de fácil acesso, os bebedouros destinados ao público em geral e aos cadeirantes, bem como adequar o banheiro da sala de espera do Setor de Perícias aos portadores de necessidades especiais; e **(vi)** o retorno dos contratos de digitalização para reduzir o acervo físico ao mínimo necessário, a fim de garantir maior celeridade à prestação jurisdicional e reduzir os custos de tramitação.

Desde janeiro/2015 a DIRFO/SJRJ busca, sem sucesso, outro imóvel para instalar a Subseção de Teresópolis, conforme Ofício nº JFRJ-OFI-2015/000618. Em maio/2017, retomou as pesquisas de mercado, Ofício nº

JFRJ-OFI-2017/03597, e, pelo que se conseguiu apurar, foram selecionados potenciais endereços para visitação em março/2018.

Em contato com a Diretora da Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, **Luciene da Cunha**, em 13 e 14/3/2018, foi confirmada a retomada da busca por novos imóveis para instalar a Subseção. A proprietária do edifício atualmente ocupado já foi comunicada de que o contrato não será renovado.

Em março/2018 foram visitados seis imóveis, após seleção prévia dos que atendiam às necessidades da Justiça Federal. Já foram iniciadas as tratativas com os respectivos proprietários, em busca da situação mais vantajosa para a Justiça Federal, sendo possível cogitar da reinstalação da Subseção ainda este ano.<sup>5</sup>

  recomendação de instalar a Justiça Federal em imóvel exclusivo, agrega-se a possibilidade de compartilhar com outros órgãos públicos, a exemplo do que ocorreu com nova sede da Justiça Federal em Itaperuna/RJ, inaugurada em 4/7/2017, que ocupa imóvel locado e compartilhado com o Ministério Público Federal e a Caixa Econ mica Federal.<sup>6</sup>

Foi solicitada junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública de Teresópolis a demarcação de novas vagas privativas para portadores de necessidades especiais e idosos, no mesmo lado da calçada do edifício ocupado pela Justiça Federal<sup>7</sup>, mas o Poder municipal nada providenciou.

Tocante à lotação de estagiário no Núcleo de Primeiro Atendimento, o Juiz Federal **Caio Marcio Gutterres Taranto**, Diretor do Foro/Teresópolis, esclareceu, no Ofício n  JFRJ-OFI-2016/01665, que *feito estudo junto aos Juízes Federais, chegou-se   conclusão que [...] não seria*

---

<sup>5</sup> Salvo em relação aos imóveis "6" e "9", que necessitam obras de 18 e 8 meses, respectivamente (cf. documento anexado em 26/3/2018 ao JFRJ-SEC-2016/00077).

<sup>6</sup> <https://www.jfrj.jus.br/noticia/justica-federal-promove-solenidade-da-inauguracao-da-nova-sede-da-subsecao-de-itaperuna>

<sup>7</sup> Conforme esclarecimentos no Ofício n  JFRJ-OFI-2016/01665.

*viável, eis que a necessidade deles em apoio a outros serviços é imprescindível.* Nada obstante, foi determinado que os advogados voluntários fizessem rodízio e/ou comparecessem o tempo integral de atendimento (12:00 às 17:00) para suprir a carência.

A instalação de sistema de monitoramento, de detecção de fumaça e de *sprinklers* foi solicitada à Divisão Especial de Segurança – **DSEG/RJ**, assim como as obras de adaptação do banheiro à Seção de Manutenção de Edificações.

De todo modo, smj, tais determinações ficam prejudicadas diante da perspectiva de mudança para outro imóvel. Pelo mesmo motivo seria dispensável insistir com o Poder Executivo Municipal na demarcação de vagas especiais.

Quanto à digitalização, em outubro/2017, após a Correição, foi aprovada pelo Plenário do TRF2 a migração para o sistema processual eProc e a digitalização de todo o acervo físico da 2ª Região (Processo Administrativo nº TRF2-ADM-2017/00189). No âmbito da SJRJ, foi instalada Central de Digitalização, e há procedimento licitatório em curso (JFRJ-SEC-2018/000001) para contratar empresa para prestar esse serviço.

Está em fase de implementação força de trabalho itinerante para digitalizar todo o acervo de autos físicos em tramitação na SJRJ, e, pelo cronograma estabelecido (TRF2-OCI-2018/00024), Teresópolis, com 678 processos nessa condição, será contemplada de 18/6/2018 a 22/6/2018.

Passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da Subseção Judiciária de Teresópolis.

### 3. Organização Administrativa

---

Trata-se de Subseção do “tipo C”, isto é de pequeno porte (ofício RJ-OFI-2008/11200<sup>8</sup>), e conta com o total de 4 (quatro) servidores<sup>9</sup> nos setores administrativos, como previsto no art. 507, § 1º, da Consolidação de Normas da DIRFO/SJRJ<sup>10e11</sup>.

A última movimentação de pessoas para a Subseção ocorreu recentemente, junho/2017, com a lotação da servidora **Thays Gonçalves de Oliveira Faraco** na diretoria da Subseção, em seguida transferida para a Vara Federal por determinação do Juízo, Portaria nº JFRJ-POR-2017/00323. Com essa mudança, o servidor **Jean Carlos Alves de Sousa** foi remanejado da Vara para o apoio administrativo.

Na organização administrativa, há apenas um setor vinculado à **DIR/TE – Diretoria da Subseção de Teresópolis: o SEAPO/TE – Setor de Apoio Administrativo.**

Ao **SEAPO/TE** estão vinculadas a **Contadoria – SEAPO-CONT/TE;** e a **Distribuição – SEAPO-DIS/TE.**

A **DIR/TE** não possui seção de controle de mandados. Os oficiais de justiça e a execução de mandados são supervisionados pelo Diretor da Vara Federal.

Eis o organograma:

---

<sup>8</sup> Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo ofício n. RJ-OFI-2008/11200.

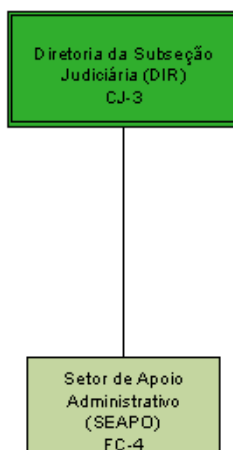
<sup>9</sup> Alexandre Otoni Alves (supervisor), Moacyr Xavier de Araújo Junior, Eduardo Laude e Jean Carlos Alves de Sousa.

<sup>10</sup> Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Portaria nº RJ-PGD-2012/000033.

<sup>11</sup> **Art. 507 [...] § 1º** O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com vara única é de três servidores, excluídos os chefes de setor administrativo e os técnicos judiciários/segurança e transporte.

### **SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO C” (7)**

Angra dos Reis-NA; Barra do Pirai-BP; Itaperuna-IP; Macaé-  
MC; Magé-MA; Teresópolis-TE; Três Rios-TR





#### 4. SEAPO/TE – Seção de Apoio Administrativo



Funciona no terceiro andar do edifício.

##### 4.1. Lotação:

Há 4 (quatro) servidores e 2 (dois) estagiários lotados na **SEAPO/TE**, a saber:

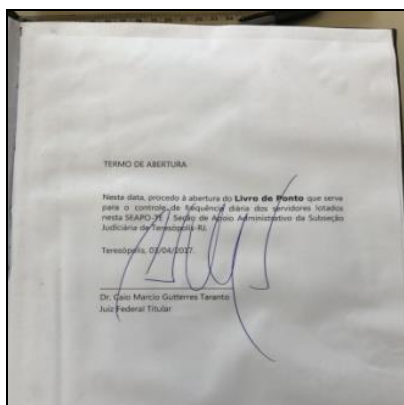
nome	matrícula	cargo	função
<b>Alexandre Otoni Alves</b>	11.262	Técnico Judiciário (Segurança e Transporte) Chefe da Seção de Apoio	FC-4
<b>Moacyr Xavier de Araújo Junior</b>	12.455	Técnico Judiciário <b>Responsável pelas atividades da Contadoria e Serviços de digitalização</b>	FC-3
<b>Eduardo Laude</b>	13.328	Técnico Judiciário <b>Responsável pelo Protocolo e Distribuição</b>	FC-3
<b>Jean Carlos Alves de Sousa</b>	15.598	Técnico Judiciário	-
<b>Maria Carolina Batista Esteves</b>	30.513	Estagiária de nível superior	-
<b>Daniela Virna Da Conceição Figueiredo</b>	51.031	Estagiária de nível médio	-

O quantitativo de servidores lotados na Subseção está completo, acorde o quadro de lotação da Seção judiciária do Rio de Janeiro<sup>12</sup> disponibilizado pela Seção de Lotação – **SELOT/SJRJ**, em sua página na *intranet* da SJRJ.

## 4.2. Controle de frequência

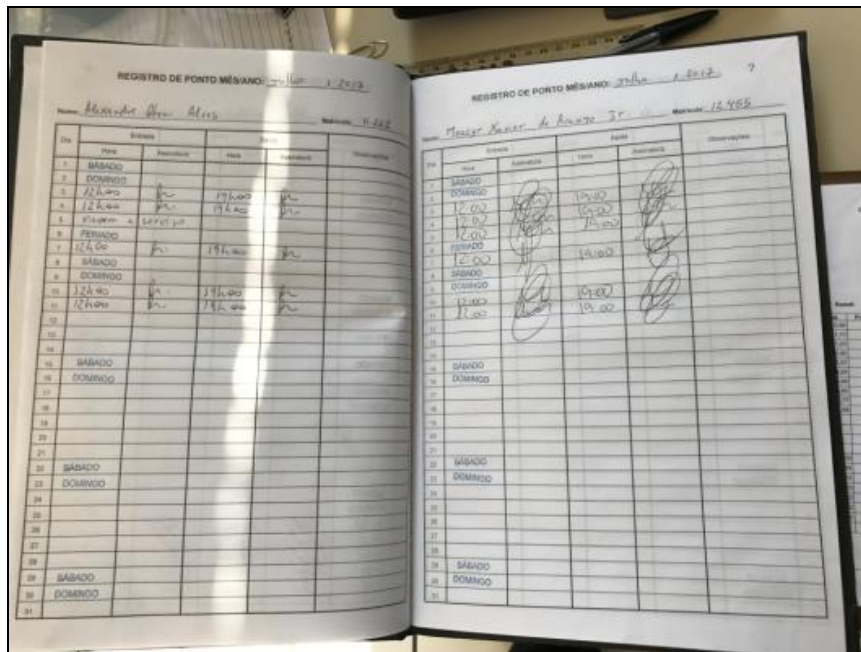
---

O controle de frequência dos servidores (art. 148, I, da CNCR2R e art. 426 e ss. da CN/DIRFO<sup>13</sup>) é feito através de Livro de Ponto, numerado e contendo termos de abertura e encerramento lavrados na mesma data, com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.



<sup>12</sup> <http://intranet.jfrj.jus.br/sites/default/files/SELOT/quantitativo.pdf>

<sup>13</sup> **Art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores. **Art. 426.** Os diretores de secretaria, de subsecretaria e de divisão, os coordenadores de núcleo e os gerentes das UAPOs deverão encaminhar, mensalmente, à SECAD da estrutura da SGP, o formulário eletrônico relativo à frequência de seus subordinados, disponível no SIGA-DOC. I - O formulário deverá ser encaminhado por meio eletrônico, impreterivelmente até o 2º dia útil de cada mês; II - a SECAD receberá eletronicamente os formulários encaminhados e verificará as informações prestadas, adotando as providências quanto aos lançamentos pertinentes. **Art. 427.** Quando houver alteração na frequência de algum servidor, o superior hierárquico deverá lançar no formulário eletrônico apenas aquelas constantes nas opções apresentadas no sistema. **Parágrafo único.** Deverão constar também as datas de início e de término da lotação de servidores na unidade. (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) **Art. 428.** As alterações de frequência decorrentes de hipóteses não disponibilizadas no sistema serão comunicadas pela SGP aos superiores hierárquicos mediante memorando eletrônico após a concessão ou o deferimento dos pedidos apresentados pelos servidores, salvo em relação às férias regulamentares, cuja escala é publicada mensalmente no Boletim Interno Eletrônico (BIE). I - É de inteira responsabilidade dos gerentes aferir se o período de ausência, licença ou afastamento comunicado pela SGP corresponde aos dias não trabalhados pelo servidor, registrados no livro de ponto; II - compete aos gerentes relacionadas no art. 426 informar à SECAD qualquer divergência quanto à frequência. **Art. 429.** Se o servidor tiver frequência integral ou se o(s) dia(s) não trabalhado(s) não se adequar(em) às hipóteses disponíveis no sistema, o gerente deverá manter a opção "sem lançamentos" que já aparece como parâmetro no SIGA-DOC ao lado do nome do servidor. **Art. 430.** Os gerentes das UAPOs serão responsáveis pela veracidade e exatidão das informações lançadas no formulário. **Art. 431.** O encaminhamento da frequência mensal à SGP não dispensa o controle dos registros que devem ser efetuados no livro de ponto de cada unidade.



Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R<sup>14</sup>, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e encerramento, e este só pode ser subscrito e datado ao término da utilização do livro para abertura de um novo.

Até o segundo dia útil de cada mês, o chefe do apoio administrativo, **Alexandre Otoni**, envia à **SECAD/SJRJ** – Seção de Cadastro (vinculada à **DIRFO/SJRJ**), 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/TE**.

<sup>14</sup> **Art. 147.** Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos: **I** – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo; **II** – indicação de sua finalidade na capa e de seu número de ordem na lombada; **III** – folhas numeradas e rubricadas por servidor do juízo.

**Art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: **I** – livro de ponto dos servidores; **II** – livro de carga de autos a advogados, partes e auxiliares do juízo; **III** – livro de remessa de autos aos setores administrativos de apoio; **IV** – livro de entrega de autos às partes sem traslado; **V** – livro de carga ao Ministério Público; **VI** – livro de reclamações; **VII** – livro de registro de livramento condicional; **IX** – pasta de termos de fiança; **X** – pasta de suspensão condicional da pena e do processo; **XI** – pastas de atos do plantão. [...]

**Art. 149.** Garantidas a autenticidade, a segurança e a inalterabilidade, adotam-se as seguintes pastas eletrônicas obrigatórias, cujos dados e documentos serão gerenciados pelo sistema de acompanhamento processual: **I** – pasta de mandados; **II** – pasta de ofícios; **III** – pasta de alvarás; **IV** – pasta de relatórios de inspeções; **V** – pasta de atas de audiências; **VI** – pasta de mandados de prisão; **VII** – pasta de sentenças.

**Art. 150.** Os expedientes e documentos referidos no artigo anterior deverão ser obrigatoriamente elaborados e registrados no sistema de acompanhamento processual, bem como assinados eletronicamente, de modo a possibilitar a extração de relatórios.

**Art. 151.** Sem prejuízo da manutenção dos livros e pastas obrigatórios previstos nesta Consolidação de Normas, poderá o Juiz Federal Titular instituir outros que julgar necessários para registro e arquivamento de expedientes e documentos, observado o disposto no artigo 147, no caso de instituição de livro ou pasta por meio físico.

A frequência dos estagiários é aferida através da Ficha de Acompanhamento Mensal de Estagiário, e o controle é enviado mensalmente à **SEPRF/SJRJ** – Seção de Progressão e Promoção Funcional pelo SIGA-DOC.

O controle dos prestadores de serviço terceirizados é feito até o segundo dia útil de cada mês, quando a **SEAPO/TE** envia às Seções Gestoras dos contratos terceirizados formulário atestando a qualidade dos serviços prestados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações, alterações e reclamações sobre o funcionamento de cada empresa.

### 4.3. Livro de reclamações<sup>15</sup>

---

O Livro de reclamações fica acessível aos jurisdicionados no balcão do setor de protocolo/distribuição e, conforme recomendação da última Correição, foram providenciados os Termos de Abertura e Encerramento, na forma do art. 147, I, da CNCR2R<sup>16</sup>.

Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R<sup>17</sup>, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e encerramento, e este só pode ser subscrito e datado ao término da utilização do livro para abertura de um novo.

---

<sup>15</sup> **CNCR-2R, art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: **VI** – livro de reclamações.

<sup>16</sup> **Art. 147.** Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos: **I** – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo;

<sup>17</sup> **Art. 147.** Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos: **I** – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo; **II** – indicação de sua finalidade na capa e de seu número de ordem na lombada; **III** – folhas numeradas e rubricadas por servidor do juízo.

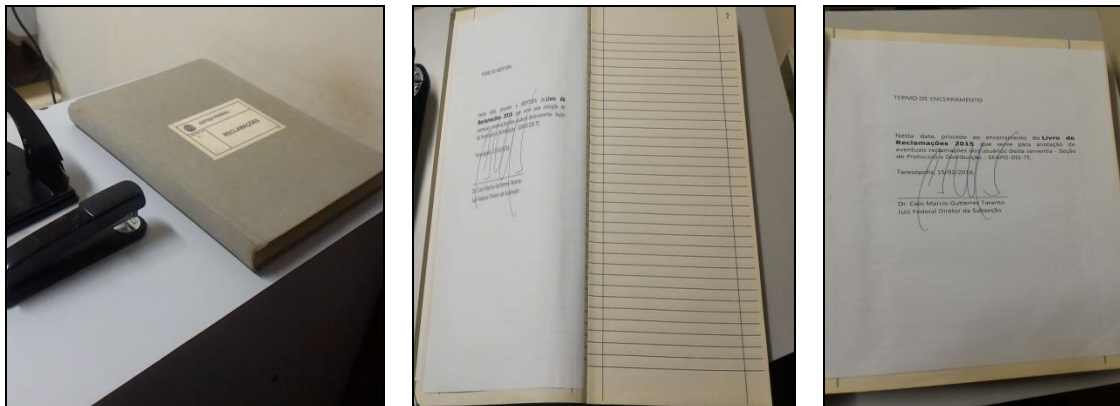
**Art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: **I** – livro de ponto dos servidores; **II** – livro de carga de autos a advogados, partes e auxiliares do juízo; **III** – livro de remessa de autos aos setores administrativos de apoio; **IV** – livro de entrega de autos às partes sem traslado; **V** – livro de carga ao Ministério Público; **VI** – livro de reclamações; **VII** – livro de registro de livramento condicional; **IX** – pasta de termos de fiança; **X** – pasta de suspensão condicional da pena e do processo; **XI** – pastas de atos do plantão. [...]

**Art. 149.** Garantidas a autenticidade, a segurança e a inalterabilidade, adotam-se as seguintes pastas eletrônicas obrigatórias, cujos dados e documentos serão gerenciados pelo sistema de acompanhamento processual: **I** – pasta de mandados; **II** – pasta de ofícios; **III** – pasta de alvarás; **IV** – pasta de relatórios de inspeções; **V** – pasta de atas de audiências; **VI** – pasta de mandados de prisão; **VII** – pasta de sentenças.

**Art. 150.** Os expedientes e documentos referidos no artigo anterior deverão ser obrigatoriamente elaborados e registrados no sistema de acompanhamento processual, bem como assinados eletronicamente, de modo a possibilitar a extração de relatórios.

**Art. 151.** Sem prejuízo da manutenção dos livros e pastas obrigatórios previstos nesta Consolidação de Normas, poderá o Juiz Federal Titular instituir outros que julgar necessários para registro e arquivamento de expedientes e documentos, observado o disposto no artigo 147, no caso de instituição de livro ou pasta por meio físico.

Até o momento não foram registradas quaisquer reclamações ou sugestões.



#### 4.4. Equipamentos e mobiliário

O mobiliário e os computadores da **SEAPO/TE** estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores, conforme informado.

O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade do Supervisor do Apoio Administrativo de Teresópolis, **Alexandre Otoni**, está atualizado, e também é feito controle através do Sistema de Controle Patrimonial e Administração de materiais – ASI.

Item	Patrimônio	P. Antigo	Descrição	Garantia	Situação Física	Corta	Data de Aquisição	Valor de Aquisição	Valor Líquido
114	104032		CADEIRA ERGONOMICA PARAFUNCIONARIO	19/10/2015 a 19/10/2020	BOM	123110303	19/10/2015	437,50	394,88
115	104009		CADEIRA ERGONOMICA PARAFUNCIONARIO	01/12/2015 a 30/11/2020	BOM	123110303	30/11/2015	437,50	394,88
116	105041		TERMINAL DE VIDEO CONFERENCIA - DESCRICAO: DOIS MICROFONES DE MESA ARRAY - CAMERA EOULEE V12X - FONTE DE ALIMENTACAO CONTROLE REMOTO - MARCA: POLYCOM - MO DELO: GROUP 500 1088P - SERIE FABRICANTE:	27/04/2016 a 28/04/2020	BOM	123110201	27/04/2016	36.404,55	29.205,64
117	105188		CADEIRA INTERLOCUTOR DIRETOR - DESCRICAO: FIXA COM BRACOS REGULAVEIS	30/03/2016 a 29/03/2019	BOM	123110303	31/03/2016	156,00	139,82
118	105187		CADEIRA INTERLOCUTOR DIRETOR - DESCRICAO: FIXA COM BRACOS REGULAVEIS	30/03/2016 a 29/03/2019	BOM	123110303	31/03/2016	156,00	139,82
119	105290		DETECTOR DEMETAL - DESCRICAO: PORTATIL TIPO RAQUETE - MARCA: DETRONIK - MODELO: METT US MNI - SERIE FABRICANTE: 17911	08/04/2018 a 07/04/2018	BOM	123110105	08/04/2016	270,00	243,87
120	105304		SERVIDOR - DESCRICAO: DERACK - MARCA: LENOVO - MO DELO: 5462 - AC1 - SERIE FABRICANTE: PEFHW45		BOM	123110201	26/04/2016	80.370,00	67.108,95
121	801115		CADEIRA FR.A. - LOCAL TERCEIRIZADA		BOM	123110303	07/07/2011	0,00	0,00
122	801116		CADEIRA FR.A. - LOCAL TERCEIRIZADA		BOM	123110303	07/07/2011	0,00	0,00
123	801117		MESA PARA COPA EM PLASTICO - LOCAL TERCEIRIZADA		BOM	123110303	07/07/2011	0,00	0,00
124	801118		ESTANTE BMM MADEIRA - LOCAL TERCEIRIZADA		BOM	123110303	07/07/2011	0,00	0,00
Total por Endereço:								286.997,71	194.917,81
Total por U.A.:								286.997,71	194.917,81

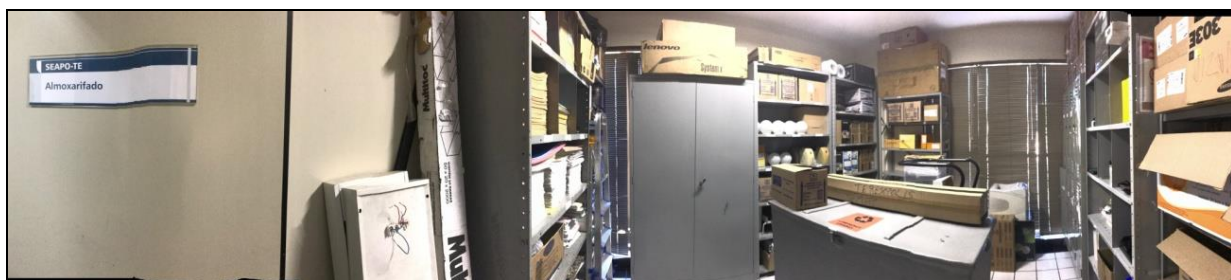
#### 4.5. Almoxarifado

---

O Almoxarifado da Subseção de Teresópolis possui sala própria, onde é guardado o material de expediente, alimentos e outros insumos de utilização diária dos magistrados e servidores, organizados em armários e estantes de aço. Abriga também materiais elétricos, equipamentos de manutenção e itens de informática (escada, lâmpadas, estabilizadores e impressoras).

O espaço é pequeno para a quantidade de materiais e equipamentos guardados, o que prejudica a organização e a movimentação de pessoas no almoxarifado.

O Supervisor **Alexandre Otoni** relatou que a sala permanece fechada, sendo acessada apenas por servidores do apoio administrativo.



A solicitação de materiais de consumo é feita bimestralmente à **SEALM/SJRJ** – Seção de Almoxarifado, através do Sistema ASI, onde ficam registrados todos os controles, como recebimento, distribuição e baixa na posição de estoque, inclusive o material de consumo distribuído ao Juízo da Subseção.

Foi informado à equipe de Correição que, no último pedido de materiais feito à **SEALM/SJRJ**, dos 25 (vinte e cinco) itens solicitados apenas 9 (nove) foram entregues<sup>18</sup>, inclusive lâmpadas.

---

<sup>18</sup> 10 (dez) disjuntores bipolares de 25 amp. tipo nema (preto); 06 (seis) disjuntores bipolares de 40 amp. tipo nema (preto); 01 (uma) caixa de lâmpadas fluorescentes de 40w; 40 (quarenta) lâmpadas branca fria de 20w; 20 (vinte) reatores para 2x40 watts.

#### 4.6. Recebimento e remessa de expedientes

A entrada e saída de expedientes administrativos eletrônicos é feita pelo SIGA-DOC.

Diariamente são recebidos expedientes físicos da administração, varas e juizados, devidamente identificados em envelopes, que são encaminhados aos diversos setores do TRF2, SJRJ, SJES e outras Subseções Judiciárias, por malote.

As correspondências externas são previamente identificadas e enviadas aos setores destinatários.

As cartas precatórias e processos para redistribuição, vindos de outras localidades, são identificados e imediatamente transferidos para o setor de distribuição, onde são digitalizados e distribuídos ao juízo, até o primeiro dia útil seguinte.

A Gestão Documental é realizada seguindo normas do Programa de Gestão Documental da SJRJ. O arquivamento é feito em pastas suspensas, e nas pastas virtuais no “drive K” da **SEAPO/TE**, com divisão por assuntos.

#### 4.7. fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização

A **SEAPO/TE** fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de cinco empresas contratadas:

limpeza: **Liderança Limpeza e Conservação Ltda**

2 colaboradores diários  
último atesto: JFRJ-FOR-2017/08085

segurança: **Confederal Rio Vigilância Ltda**

9 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos  
último atesto: JFRJ-FOR-2017/08319

- informática: **PC Service Tecnologia Ltda**  
1 técnico de informática diário  
último atesto: JFRJ-FOR-2017/07658
- manutenção elétrica: **GPC Engenharia Ltda**  
1 eletricista, dois dias na semana  
último atesto: JFRJ-FOR-2017/08128
- manutenção predial: **Eletrodata Engenharia Ltda**  
1 bombeiro hidráulico, três dias na semana  
último atesto: JFRJ-FOR-2017/08124

O Supervisor **Alexandre Otoni** relatou que a os serviços prestados pelos terceirizadas são satisfatórios, com acompanhamento mensal pelos supervisores dessas empresas contratadas.

Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEAPO/TE** envia aos Gestores dos contratos terceirizados, via SIGA-DOC, um *Formulário de Atesto* dos serviços prestados, com a frequência dos funcionários e todas as informações, alterações e reclamações relativas ao funcionamento de cada contrato.

#### 4.8. Limpeza manutenção e conservação das instalações

Durante os trabalhos correicionais os diversos ambientes (salas, banheiros e copas) da Subseção estavam limpos e com arrumação satisfatória para as características estruturais das instalações. A dedetização é feita trimestralmente e a última antes da Correição foi realizada em 15/5/2017.





Quanto ao estado de conservação observou-se que alguns ambientes precisam de pintura, pelo desgaste do uso regular dos recintos, além de reparos pontuais – tubulações hidráulicas e elétricas aparentes, vidro de uma das copas quebrado, pia com suporte improvisado.



- Elétrica

Foi relatado pelo supervisor **Alexandre Otoni** que as instalações elétricas da Subseção estão em boas condições, e não há queda constante de energia ou falta de tomadas. No entanto, informou que o quadro de disjuntores da Subseção precisa ser atualizado, pois muito antigo e inadequado para a quantidade e tipo dos equipamentos utilizados, especialmente refrigeração e computadores. Para a execução do serviço solicitou duas vezes à Seção de Manutenção de Instalações e Equipamentos – **SEMIM/SJRJ**, em agosto/2016 e em junho/2017, o envio do material necessário, obtendo sempre a resposta

de que os materiais solicitados estão em falta, sem qualquer previsão sobre quando serão enviados.

Um eletricista da empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local duas vezes na semana, atendendo aos chamados que os servidores encaminham à **SEAPO/TE**, tudo registrado em planilha de atendimento. Em junho/2017 o funcionário atendeu 11 (onze) chamados de manutenção elétrica, conforme atesto nº JFRJ-FOR-2017/08128.

▪ Hidráulica

Foi relatado que as instalações hidráulicas estão em pleno funcionamento.

Um bombeiro hidráulico da empresa contratada (**Eletrodata Engenharia**) presta serviços no local, três vezes na semana, atendendo aos chamados que os servidores encaminham à **SEAPO/TE**, tudo registrado em planilha de atendimento. No mês de junho/2017 o funcionário atendeu 14 (catorze) chamados de manutenção hidráulica, conforme atesto nº JFRJ-FOR-2017/08124.

▪ Informática

O técnico **Douglas**, da empresa **PC Service**, prestador de serviços de informática, recebe os chamados na sala do apoio administrativo, através do Sistema SIGA-DOC, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

No mês de junho/2017 o técnico atendeu 6 (seis) chamados, conforme atesto nº JFRJ-FOR-2017/07658.

Foi relatado que os problemas mais frequentes estão relacionados a impressoras, periféricos e infraestrutura de rede.

Assim como na Subseção de São Gonçalo, houve muitos defeitos nos *mouses* da marca ARCHIMEDES, e a mesma dificuldade para a troca desses equipamentos que, quando fora da garantia, demoram mais de dois meses para serem substituídos.

- Serviço de digitalização

Não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada. O serviço de digitalização é realizado pelo servidor **Moacyr**, responsável pela contadoria, em até 48 (quarenta e oito) horas, conforme a urgência e a ordem de chegada no setor, podendo ser mais demorado quando o volume é muito grande.

O diretor de secretaria **Luis Octavio** relatou que há necessidade de digitalização do acervo físico da Vara<sup>19</sup>, para agilizar o trâmite dos processos junto a órgãos como a PRF, INSS, AGU e PFN, que estão localizados em outros municípios como Petrópolis e Nova Friburgo.

Uma das recomendações da correição realizada em 2015 foi “o retorno dos contratos de digitalização para redução do acervo físico ao mínimo necessário, a fim de garantir maior celeridade à prestação jurisdicional e reduzir os custos de tramitação”, mas, conforme explicitado no capítulo 2 deste Relatório, após os procedimentos presenciais desta Correição foi aprovada pelo Plenário do TRF2 a migração para o sistema processual eProc e a digitalização de todo o acervo físico da 2ª Região (TRF2-ADM-2017/00189). No âmbito da SJRJ, foi instalada Central de Digitalização, e há procedimento licitatório em curso (JFRJ-SEC-2018/00001) para contratar empresa para prestar esse serviço.

- Vigilância e segurança de bens e pessoas

Os serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas são prestados por profissionais terceirizados, da empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**.

Durante o dia há 4 (quatro) vigilantes e outros 4 (quatro) à noite, em escala de 12x36 horas. Assim, há sempre um vigilante no hall de entrada dos andares, em frente ao elevador. Outro vigilante completa a equipe substituindo os demais nos períodos de férias.

---

<sup>19</sup> Atualmente o acervo físico da Vara é de 2.338 processos físicos, segundo informações colhidas no portal de estatísticas da 2ª Região, disponível em: <http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/portal/>

O planejamento e controle da segurança e da vigilância é coordenado pelo supervisor **Alexandre Otoni**, que é o único agente de segurança na Diretoria da Subseção de Teresópolis.

Um dos principais problemas narrados durante a correição é a segurança, pois não há controle de acesso de pessoas no prédio, apenas câmeras de segurança nas áreas comuns do condomínio, sendo livre o acesso aos andares ocupados pela Justiça Federal. Em mais de uma ocasião a equipe de Correição constatou que a portaria do prédio encontrava-se sem funcionário.

Apesar da recomendação feita na última Correição, para que fosse instalado sistema de monitoramento por câmeras, solicitado pelo Apoio Administrativo através do Memorando nº JFRJ-MEM-2016/01620, o expediente encontra-se desde outubro de 2016 na Subsecretaria de Infraestrutura da SJRJ, sem movimentação desde então.

▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel

O consumo de energia elétrica e telefonia é controlado pelos Gestores dos Contratos na SJRJ.

A **SEAPO/TE** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**SEGIM/SJRJ** – Seção de Gerenciamento de Imóveis) o formulário de atesto<sup>20</sup> dos serviços de fornecimento de energia.

Na *intranet* da SJRJ, na página da **SEING** – Seção de Análise de Informações Gerenciais<sup>21</sup>, há quadro comparativo entre os exercícios 2015 e 2016, indicando a Subseção de Teresópolis como a de menor consumo de energia entre as subseções de pequeno porte, “tipo C”, com redução de 7,5% – a menor redução entre as Subseções de mesma classificação, cuja média foi de 13,7%.

---

<sup>20</sup>Último atesto: JFRJ-FOR-2017/06090.

<sup>21</sup> <http://intranet.jfrj.jus.br/unidade/seing/informacoes-gerenciais>

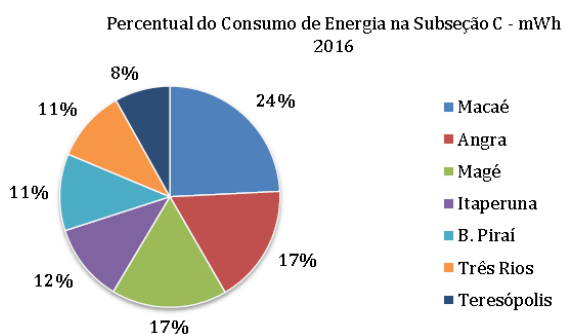


Tabela 7 - Consumo de Energia na Subseção C  
2015 - 2016

Imóvel	2015 (mWh)	2016 (mWh)	Var %
<b>TOTAL</b>	<b>526</b>	<b>454</b>	<b>-13,7%</b>
Angra Dos Reis	92	79	-14,1%
Barra do Pirai	59	51	-13,6%
Itaperuna	64	52	-18,8%
Macaé	125	110	-12,0%
Magé	91	77	-15,4%
Teresópolis	40	37	-7,5%
Três Rios	56	48	-14,3%

Em fevereiro/2016 foi editada a Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/0001, que estabelece horários fixos para funcionamento do sistema de refrigeração e energia nas subseções, visando a economia de energia.

Em relação ao consumo de água, não há registro para a Subseção de Teresópolis, porque as tarifas são embutidas na cota condominial do imóvel alugado.<sup>22</sup>

O consumo de papel, nos mesmos exercícios de 2015-2016, teve um aumento de 7,1%, acima da média entre as subseções “tipo C”, 1,7%, sendo a sexta subseção em consumo desse material.

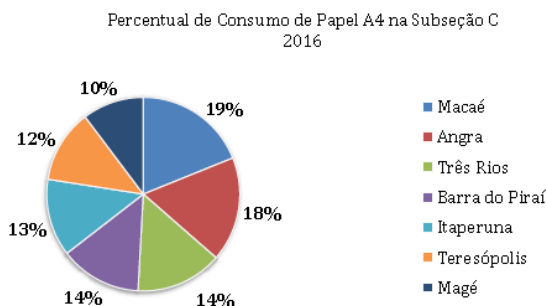


Tabela 8 - Consumo de Papel A4 na Subseção C  
2015 - 2016

Imóvel	2015 (Resmas)	2016 (Resmas)	Var %
<b>TOTAL</b>	<b>1.461</b>	<b>1.486</b>	<b>1,7%</b>
Angra dos Reis	335	260	-22,4%
Barra do Pirai	115	203	76,5%
Itaperuna	170	192	12,9%
Macaé	300	281	-6,3%
Magé	165	153	-7,3%
Teresópolis	170	182	7,1%
Três Rios	206	215	4,4%

O contrato de telefonia é gerido diretamente pela **SETEC/SJRJ** – Seção de Telecomunicações, subordinada à **CSTI/SJRJ** – Coordenadoria de Suporte de TIC, que gerencia o contrato de telefonia de toda a SJRJ. Ao contrário dos serviços de energia elétrica, fornecimento de água e papel, a SJRJ não mantém comparativo de gastos com telefonia entre os diversos setores e subseções.

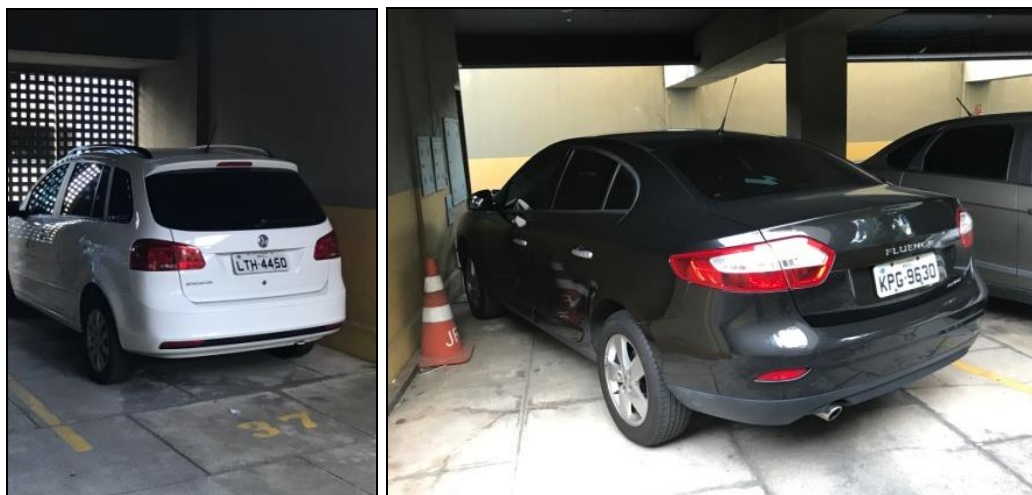
<sup>22</sup> Cota fixa no valor de R\$ 3.576,00.

A servidora da **SETEC/SJRJ**, **Ana Maria de Lima Gonçalves**, informou que na **Diretoria/TE**, dos 20 (vinte) ramais telefônicos disponíveis, 19 (dezenove) estão habilitados para ligações externas (para telefones fixos, móveis e interurbanos).

O Supervisor de Apoio de Teresópolis, Alexandre Otoni, disse que não realiza um controle dos ramais que estão habilitados para ligações interurbanas e para celulares.

▪ Viatura oficial

A Subseção de Teresópolis conta com 2 (dois) veículos: um de transporte institucional, do grupo “B” (Renault Fluence), placa KPG-9630, de médio porte, tipo sedan, cor preta, que serve à Direção da Subseção; e outro de serviço comum, do grupo “C” (Volkswagen Spacefox), placa LTH-4450, de médio porte, tipo perua, cor branca, que serve ao apoio da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).



A administração das viaturas é feita pelo supervisor **Alexandre Otoni**, que é responsável pelo controle de saídas, quilometragem, consumo, além do controle pela Divisão Especial de Segurança – DSEG/SJRJ, à qual é remetida, mensalmente, a planilha de utilização dos veículos (JFRJ-MEM-2017/06842).

Não foram flagrados sinais externos de mau uso, tampouco narrados defeitos ou queixas.

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-DOF-200900014)				CONTROLE DE USO DO VEÍCULO PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-DOF-200900014)							
Data e Horário da Solicitação	Solicitante (NOME E MATRÍCULA)	Destino	Finalidade	Autorização de Saída (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Agente Condutor (NOME E MATRÍCULA)	Data e Horário da Saída	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Data e Horário do Retorno	KM Retorno	Registro de ocorrências com o veículo	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)
14/06/17 13h50	Alexandre 11.262	Prédio prox a CEF da Subseção	Visita imóvel a instalação Subseção	<i>Alexandre Otoni Alves</i> Mat. 11.262	ALEXANDRE OTONI 11.262	14/06/17 13:50	FEÁVIO SILVA 10395	14/06/17 14:30hs	19297	—	FEÁVIO SILVA 10395
14/06/17 14h50	Alexandre 11.262	Reciclagem	Levar papéis de papel	<i>Alexandre Otoni Alves</i> Mat. 11.262	ALEXANDRE OTONI 11.262	14/06/17 14:50hs	FEÁVIO SILVA 10395	14/06/17 15:32hs	19301	—	FEÁVIO SILVA 10395
27/06/17 15h20	Alexandre 11.262	Posto e Imóvel	Lavor agudo e visita futura Locação	<i>Alexandre Otoni Alves</i> Mat. 11.262	Alexandre Otoni 11.262	27/06/17 15:20hs	<i>Alexandre Otoni Alves</i> 10328	27/06/17 16:00hs	19305	—	<i>Alexandre Otoni Alves</i> 10328
				<i>Alexandre Otoni Alves</i> Mat. 11.262							
				<i>Alexandre Otoni Alves</i> Mat. 11.262							
				<i>Alexandre Otoni Alves</i> Mat. 11.262							
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO				Data: 30, 06, 2017		Assinatura e matrícula: <i>Alexandre Otoni Alves</i> 11.262					

#### 4.9. Infraestrutura predial

A infraestrutura do prédio ocupado pela Justiça Federal é um dos aspectos mais críticos da Subseção de Teresópolis, segundo relato do Supervisor de Apoio, **Alexandre Otoni**, confirmado pela equipe de Correição.

Cada andar ocupado pela Justiça é composto por seis salas de padrão comercial, todas com copa e banheiro, totalizando, nos dois andares ocupados, doze banheiros e doze copas. Essa disposição do espaço, com quantidade de copas e banheiros superior à necessária, provoca um uso inadequado de muitos destes recintos, que acabam sendo utilizados para outros fins – depósito, guarda de processos, localização de nobreaks e servidores de dados, etc.





Malgrado os 600 m<sup>2</sup> de espaço locado, o arranjo do ambiente prejudica a arrumação e organização de alguns setores da Subseção.

Fosse pouco, foi relatado que o difícil relacionamento com a administração do prédio prejudica a realização de manutenção ou obra de responsabilidade do condomínio. O Despacho nº JFRJ-DES-2014/12755, da Seção de Gerenciamento de Imóveis – **SEGIM/SJR** exemplifica as dificuldades enfrentadas:

[...] Informo, abaixo, as pendências referentes ao imóvel que abriga a Subseção Judiciária de Teresópolis, a saber:

1) Instalação de iluminação de emergência nas escadas, apontado ofício nº JFRJ-OFI-2014/06761, à fl. 3.643. A Imobiliária Sulamel, administradora do condomínio, havia informado sobre a possibilidade de instalação de gerador para essa finalidade. Entretanto, não comunicou prazo para conclusão dessa providência;

2) Queda do revestimento cerâmico da fachada, apontada no ofício nº JFRJ-OFI-2014/06761, à fl. 3.643. A Imobiliária Sulamel ainda não informou a solução a ser adotada para sanar o problema;

3) Encaminhamento do HABITE-SE referente ao imóvel, apontado no ofício nº JFRJ-OFI-2014/10163, à fl. 3.642;

4) Encaminhamento dos recibos de pagamento dos aluguéis e dos condomínios, referentes aos meses de janeiro a junho/2014, apontado no ofício nº JFRJ-OFI-2014/11769, à fl. 639 - processo RJ-EOF-2010/145.01;

5) Regularização da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CCN), conforme CARTA DE NOTIFICAÇÃO - 003/2014-SG/SJC, à fl. 3.635, com vistas a viabilizar a formalização do aditamento ao Termo de Contrato nº 40/2000, no que tange ao reajuste contratual, a partir de setembro/2013.

Diante do exposto e considerando a dificuldade que esta Segim tem de obter as informações com a locadora, sugiro que



a mesma seja notificada, a fim de sanar as pendências acima descritas. [...]

Dentre os problemas narrados, a própria **SEAPO/TE** providenciou a iluminação e pintura de segurança das escadas e a Defesa Civil teve que ser acionada para que o prédio tomasse providências quanto à queda dos revestimentos da fachada. Ademais, um dos elevadores não funcionou durante os cinco dias da correição, a conta de água do condomínio está em atraso e a documentação para renovação do contrato de aluguel está pendente desde 2014.

Diante disso, a SJRJ busca desde maio/2017 outro imóvel para reinstalar a Subseção Judiciária de Teresópolis, Ofícios nº JFRJ-OFI-2017/03905 e nº JFRJ-OFI-2017/03597, conforme também recomendado pela Corregedoria na última correição, em 2015.

#### ▪ Estacionamento

A Subseção dispõe de 12 (doze) vagas demarcadas, definidas no contrato de locação, e o condomínio disponibiliza graciosamente mais 1 (uma), totalizando 13 (treze) vagas para magistrados, viaturas e servidores. Além dessas, há 2 (duas) vagas externas, em frente ao prédio, demarcadas pela Prefeitura para uso da Justiça Federal.

Esse número atende às necessidades da Subseção, como informou o Supervisor de Apoio, **Alexandre Otoni**.



#### ▪ Carceragem

Não há carceragem na Subseção. Quando necessário, é reservada uma sala para a equipe de escolta com o réu preso (qualquer sala disponível, na maioria das vezes a sala de perícias). O Supervisor **Alexandre**

**Otoni** informou que é rara a presença de réus presos na Subseção – nenhum nos últimos dois anos.

▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

É problemático o controle de armas na Subseção de Teresópolis, pelas próprias características do prédio comercial (mais de uma entrada possível, corredores estreitos, modificações de espaço limitadas).

Existe somente um portal detector de metais, localizado na entrada da sala de audiências no terceiro andar. No restante das instalações o controle é feito pelos vigilantes com detectores manuais, que são utilizados sempre que há a suspeita do porte de armas por algum visitante. Portanto, a maioria do público que entra nas dependências da Justiça Federal não está sujeito à revista para detecção de armas.

Quando é feito o acautelamento, os vigilantes conduzem o portador à sala da **SEAPO/TE**, onde é preenchido o termo de acautelamento, com o depósito da arma em um armário/cofre durante o período no qual a pessoa permanece na Justiça Federal, sendo devolvida ao proprietário ao término da visita.



- Sala de perícias



A *Sala de Perícias* fica no 3º andar, e está equipada com mesa, cadeiras, ar condicionado, maca, balança e negatoscópio.

Há uma sala de espera destinada ao público que aguarda as perícias, com banheiro bem conservado, mas sem quaisquer adaptações para portadores de necessidades especiais.

O registro das perícias realizadas é feito em planilha *Excel* pela secretaria do Juizado Adjunto, cujos processos mais demandam perícias. No período de um ano, 12/7/2016 a 12/7/2017, foram agendadas 783 perícias, o que perfaz uma média de 71 perícias por mês e 18 por semana.

Ressalta-se a iniciativa da Direção da Subseção de Teresópolis que, em outubro de 2015, editou a Portaria nº JFRJ-POR-2015/00778, dispondo sobre as diretrizes a serem adotadas nas perícias médicas lá realizadas.

- Sala da OAB

Não há mais uma sala reservada para a OAB na Subseção. Em maio/2016 o presidente da 13ª subseção da OAB, através do Ofício nº 13ªSs/041/2016, entregou a sala cedida à Autarquia pela Justiça Federal, em vista dos custos de manutenção do espaço e pela proximidade com o Fórum da Justiça do Trabalho (menos de duzentos metros de distância da Justiça Federal), onde dispõem de outra sala de apoio equipada para uso dos advogados.

▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)

O sistema de combate a incêndios da Subseção é de responsabilidade da **SEPIN/DSEG/SJRJ** – Seção de Prevenção e Combate a Incêndio da Divisão de Segurança da SJRJ que, junto com o Agente de Segurança **Alexandre Otoni**, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 12 (doze) extintores de incêndio existentes na Subseção (8 de água pressurizada e 4 de CO<sub>2</sub>).

Anualmente é feita a recarga/troca dos extintores, a última realizada em setembro/2016.

Não possui, porém, alarme de incêndio, detectores de fumaça ou sprinklers, apesar de ter sido recomendada a instalação na última correição em 2015.



O prédio possui portas corta-fogo nos andares, mangueiras de combate a incêndio e extintores na saída dos elevadores. Entretanto, ao verificar o selo de validade dos componentes de combate a incêndios do condomínio, notou-se que a última inspeção deveria ter sido realizada em novembro/2016.



Não foram relatadas ocorrências de incêndios no prédio, e não são realizados treinamentos de evacuação, pela própria dinâmica do prédio comercial.

- Acessibilidade

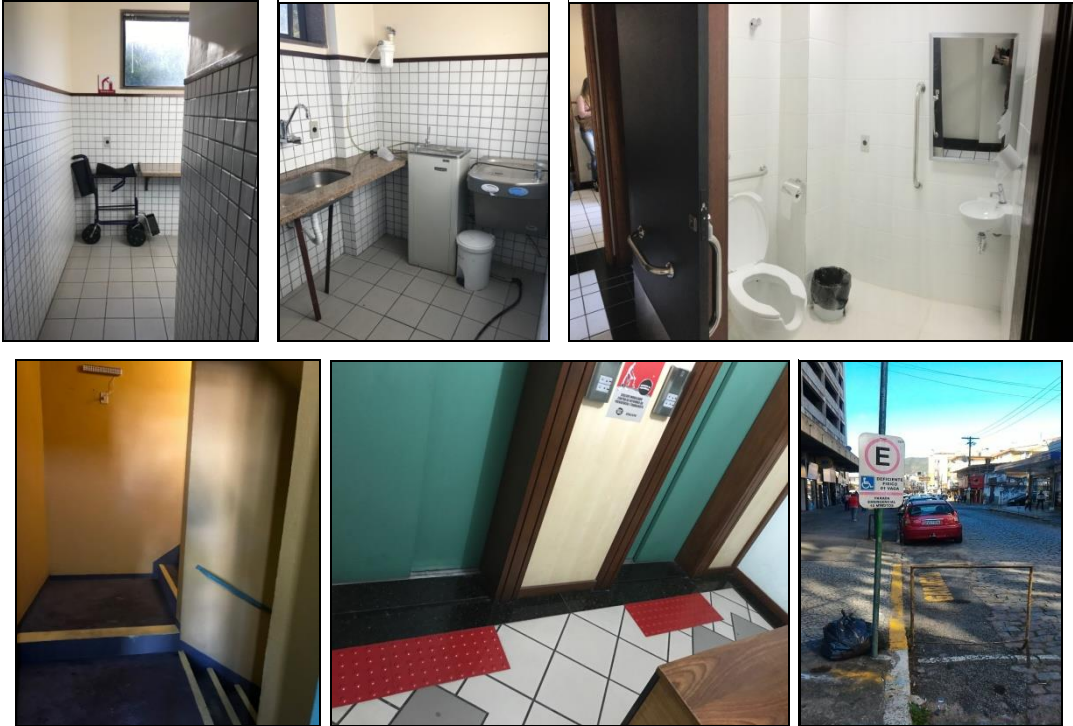
Trata-se de um dos pontos sensíveis das atuais instalações da Subseção.

A administração local empreendeu alguns esforços para facilitar o acesso às dependências da Justiça Federal. Foi realizada obra de adaptação no banheiro da sala do primeiro atendimento do Juizado (2º andar), para o uso por pessoas com limitação de movimentos, e foi instalado piso direcional na saída dos elevadores e luzes de emergência nas escada.

Porém, ainda existem diversas demandas de acessibilidade, que são pouco viáveis nas atuais instalações da Subseção: **(i)** a falta de acesso para cadeirantes na entrada do prédio (a entrada só é possível pela garagem e com o auxílio de um ajudante); **(ii)** portas e corredores estreitos; **(iii)** ausência de sinalização tátil; **(iv)** ausência de piso direcional nos corredores; **(v)** pouca iluminação nas escadas; **(vi)** banheiro adaptado somente no segundo andar, **(vii)** bebedouro para cadeirantes instalado em local de difícil acesso e precisando de reparos.

Importante mencionar que há uma vaga privativa para idosos e outra para deficientes físicos, em frente ao prédio, porém, do outro lado da calçada. Como o calçamento da rua é de paralelepípedos, a localização das

vagas se torna um problema para aqueles que possuem alguma dificuldade motora.



## 5. Contadoria – SEAPO-COM/TE

---



### 5.1. Lotação

---

nome	matrícula	cargo	função
<b>Moacyr Xavier de Araújo Júnior</b>	12.455	Técnico Judiciário	FC-3

O servidor **Moacyr Xavier** é o responsável pela elaboração de cálculos da Seção de Apoio Administrativo de Teresópolis.

Além das atribuições da contadoria, faz também a digitalização de petições iniciais e intercorrentes e outras que sejam necessárias. Também atua na distribuição nas férias do responsável.

Não tem substituto nos afastamentos eventuais ou férias, sobrestando-se as atividades da contadoria durante tais períodos. Em caso de demandas urgentes é possível o seu encaminhamento para a Central de Cálculos, administrada pela Subsecretaria de Cálculos Judiciais, conforme art.175 e ss. da CN/DIRFO.

## 5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria

---

Os processos físicos e eletrônicos que chegam à contadoria são cadastrados e classificados, na forma dos arts. 173 e 185 da CN/DIRFO, e, após, pelos critérios de antiguidade e de prioridades (Metas, Criminais, Idosos, Precatórios, Liminares e Antecipações de Tutela) são examinados e elaborados os cálculos.

O controle dos prazos é efetuado em planilha própria e a cada três meses é enviado à SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculos Judiciais da SJRJ –relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos processos remetidos para a contadoria, em formato “pdf”.<sup>23</sup>

Havendo acúmulo ou necessidades excepcionais (“mutirão”), o servidor pode prestar atendimento a outras Varas, por solicitação do próprio Setor de Cálculos.

## 5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos

---

A CNCR2R, art. 346, prevê a revisão periódica desses prazos, que não podem ser maiores que 30 (trinta) dias, salvo autorização da Corregedoria, mediante demonstração da estrita necessidade:

**Art. 346.** A Direção do Foro revisará, periodicamente, os prazos vigentes para a elaboração de cálculos pelas unidades de contadoria, observados o grau de complexidade envolvida e os prazos fixados pela CORREGEDORIA REGIONAL.

**§ 1º.** Sem prejuízo do estabelecimento de prazos menores pela Direção do Foro, o prazo máximo para elaboração de cálculos judiciais é de trinta dias, contado do recebimento dos autos no setor.

**§ 2º.** Eventual aumento de prazo dependerá, a qualquer tempo, de prévia aprovação pela CORREGEDORIA REGIONAL, demonstrada a estrita necessidade da medida.

**§ 3º.** Não obstante o prazo máximo e as preferências estabelecidas nesta Consolidação de Normas, a atuação das

---

<sup>23</sup> Todas as contadorias envia relatório para a SCA, que consolida e remete à Corregedoria, além de disponibilizar na intranet:

<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/estatistica>

<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/tempo-medio>

<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/central-de-calculo-judicial-ccj>



contadorias judiciais deve ocorrer em observância à ordem cronológica de recebimento dos processos, exceto nos casos de retorno dos autos para esclarecimentos ou retificações.

Nada obstante, a orientação do anterior Corregedor Regional, Des. Fed. **Guilherme Couto de Castro**, exposta no Ofício nº TRF2-OFI-2015/04873, de 20/3/2015<sup>24</sup>, é de que os serviços de cálculos “devem ser realizados em prazos considerados adequados pela própria Direção do Foro”, e que, oportunamente, a CNCR2R “*será alterada exatamente nesse sentido, a fim de garantir a autonomia da Direção do Foro e bom funcionamento do serviço*”.

O prazo para elaboração dos cálculos obedece a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro<sup>25e26</sup>. 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

Em consulta à intranet da SJRJ, na página da Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA)<sup>27</sup>, constata-se que, desde janeiro/2016, o tempo de

<sup>24</sup> Em resposta a indagação de Juiz Federal (Ofício nº JFRJ-2013/02307).

<sup>25</sup> **Art. 173.** As matérias para cálculo são definidas conforme descrições abaixo e os prazos fixados constam desta Tabela. (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2015/00005).

<sup>26</sup> A tabela a que se refere o artigo pode ser encontrada em: <http://www.jfrj.jus.br/normas-e-publicacoes/consolidacao-de-normas-da-diretoria-do-foro>

<sup>27</sup> <http://portalintranetsjrj/unidade/sca/tempo-medio>

permanência de processos judiciais na unidade de Contadoria da Subseção de Teresópolis varia entre 15 e 24 dias.

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SEAPO-CON-TE (em dias)							
2º trimestre 2015	3º trimestre 2015	4º trimestre. 2015	1º trimestre 2016	2º trimestre 2016	3º trimestre 2016	4º trimestre 2016	1º trimestre 2017
30	31	24	21	21	16	15	16


No último “coeficiente de demanda” – equivalente à proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade –, divulgado pela SCA em maio/2017, a **SEAPO-CON/TE** foi assim posicionada na central de cálculos judiciais da SJRJ:

RESUMO - MAIO 2017 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)	
<b>QUEM RECEBE AUXÍLIO</b>	<b>QUEM PRESTA AUXÍLIO</b>
CAMPOS → 21 processos	TRÊS RIOS 21 dias úteis em junho(*)
TERESÓPOLIS → 20 processos	S.P.ALDEIA 20 dias úteis em junho(**)
CAXIAS → 21 processos	ANGRA 21 dias úteis em junho(*)
PETRÓPOLIS → 21 processos	B. PIRAÍ 21 dias úteis em junho(*)
NITEROI → 13 processos	ITABORAÍ 13 dias úteis em junho(**)
	* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO ** FÉRIAS DO SERVIDOR *** FERIADO MUNICIPAL
<b>DISPENSADAS DE AUXILIAR</b>	
<b>POR PRODUÇÃO</b>	<b>POR ACERVO</b>
V.REDONDA	S.J.MERITI
ITAPERUNA	MACAÉ
S.GONÇALO	N.FRIBURGO
RESENDE	N. IGUAÇU

A despeito do auxílio oferecido, o servidor solicitou por email o repasse da ajuda para outras unidades com demanda maior:

**De:** Rosana Cucino Tinoco  
**Enviado em:** sexta-feira, 9 de junho de 2017 13:20  
**Para:** Moacyr Xavier De Araujo Junior  
**Assunto:** RES: JFRJ-MEM-2017/05672

Ok Moacyr. Obrigada



JUSTIÇA FEDERAL  
Rosana Cucino Tinoco  
Diretora da Subsecretaria de Cálculo Judicial  
Seção Judiciária do Rio de Janeiro  
Tel.: (21) 3218-9546

---

**De:** Moacyr Xavier De Araujo Junior  
**Enviado em:** sexta-feira, 9 de junho de 2017 13:19  
**Para:** Rosana Cucino Tinoco  
**Assunto:** JFRJ-MEM-2017/05672

Prezada Rosana

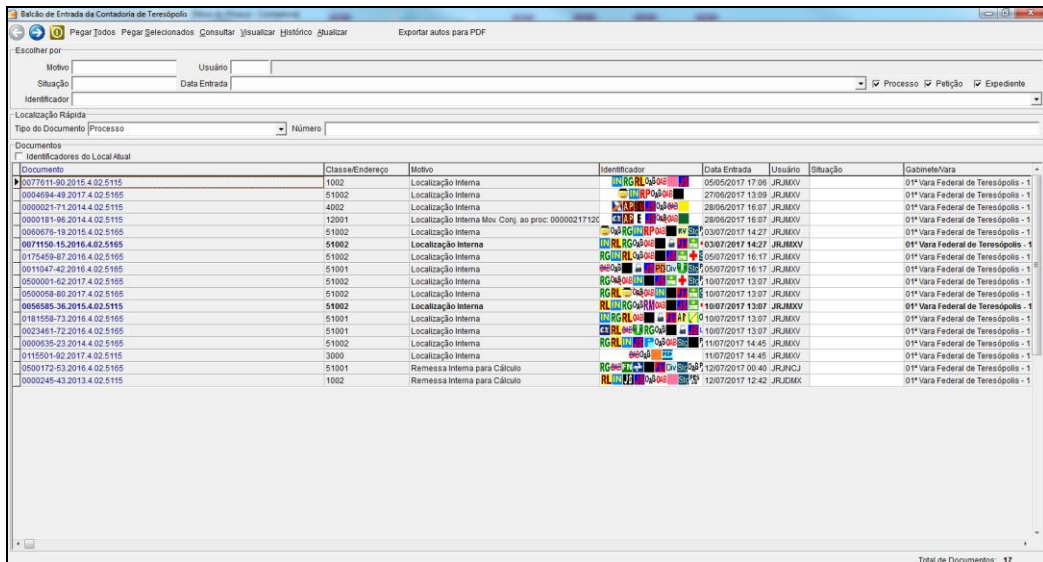
Mais uma vez, e claro, com a sua permissão, solicitaria o repasse dos termos do memorando acima referenciado para uma outra subseção que tenha um acervo maior do que o da subseção de Teresópolis. Hoje, dia 09 de junho existem 28 processos neste setor de contadoria e todos dentro do prazo. Se não for incômodo, por favor, eu recebo e arquivo o memorando JFRJ-MEM-2017/05672 e V.Sª solicitaria uma outra contadoria para enviar 20 processos para São Pedro da Aldeia.guardo um retorno.

Att

Moacyr Araújo  
DIR-Te

## 5.4. Balcão de entrada virtual (*Apolo*)

No dia 12/7/2017 havia 17 (dezessete) processos eletrônicos no balcão de entrada virtual da contadoria.



Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara
0077811-90.2015.4.02.5115	51002	Localização Interna	RG48RL3-00	05/05/2017 17:55	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
000494-49.2017.4.02.5115	51002	Localização Interna	RG48RL3-00	27/05/2017 13:59	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0000021-71.2014.4.02.5115	4002	Localização Interna	RG48RL3-00	28/05/2017 16:07	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0000181-96.2014.4.02.5115	12001	Localização Interna Mov. Conj. ao proc: 0000217120	RG48RL3-00	28/05/2017 16:07	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0050578-19.2015.4.02.5115	51002	Localização Interna	RG48RL3-00	03/07/2017 14:27	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0017158-15.2016.4.02.5115	51002	Localização Interna	RG48RL3-00	13/07/2017 14:27	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0175459-87.2016.4.02.5115	51002	Localização Interna	RG48RL3-00	05/07/2017 16:17	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0011947-42.2016.4.02.5115	51001	Localização Interna	RG48RL3-00	05/07/2017 16:17	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0600001-62.2017.4.02.5115	51002	Localização Interna	RG48RL3-00	10/07/2017 13:07	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0500058-82.2017.4.02.5115	51002	Localização Interna	RG48RL3-00	10/07/2017 13:07	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0056585-38.2015.4.02.5115	51002	Localização Interna	RG48RL3-00	10/07/2017 13:07	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0181558-73.2016.4.02.5115	51001	Localização Interna	RG48RL3-00	10/07/2017 13:07	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0023481-72.2016.4.02.5115	51001	Localização Interna	RG48RL3-00	10/07/2017 13:07	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0000035-23.2014.4.02.5115	51002	Localização Interna	RG48RL3-00	11/07/2017 14:45	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0115501-62.2017.4.02.5115	3000	Localização Interna	RG48RL3-00	11/07/2017 14:45	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0500172-53.2016.4.02.5115	51001	Remessa Interna para Cálculo	RG48RL3-00	12/07/2017 00:40	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1
0000245-43.2013.4.02.5115	1002	Remessa Interna para Cálculo	RG48RL3-00	12/07/2017 12:42	JRIMXV		01ª Vara Federal de Teresópolis - 1

Como visto no tópico anterior, porém, o tempo médio de permanência dos processos no setor é inferior aos prazos previstos na

CN/DIRFO e todos os feitos listados acima já foram liberados pelo setor, conforme consulta ao sistema *Apolo*.<sup>28</sup>

### 5.5. Tabelas, Planilhas e Sistemas utilizados para Cálculo

- SCJF – Sistema de Cálculo da Justiça Federal (principal);
- PROJEF\_WEB;
- SAV – sistema de atualização de valores;
- PLENUS – Sistema DATAPREV da previdência social, para consultas sobre cálculos previdenciários

- Planilhas elaboradas pela própria contadoria

### 5.6. Livros e Pastas

Não há livros obrigatórios na Contadoria.

Na unidade há o livro “Banco de Dados para Cálculo Judicial e Extrajudicial”, catalogado como patrimônio da SJRJ.

### 5.7. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

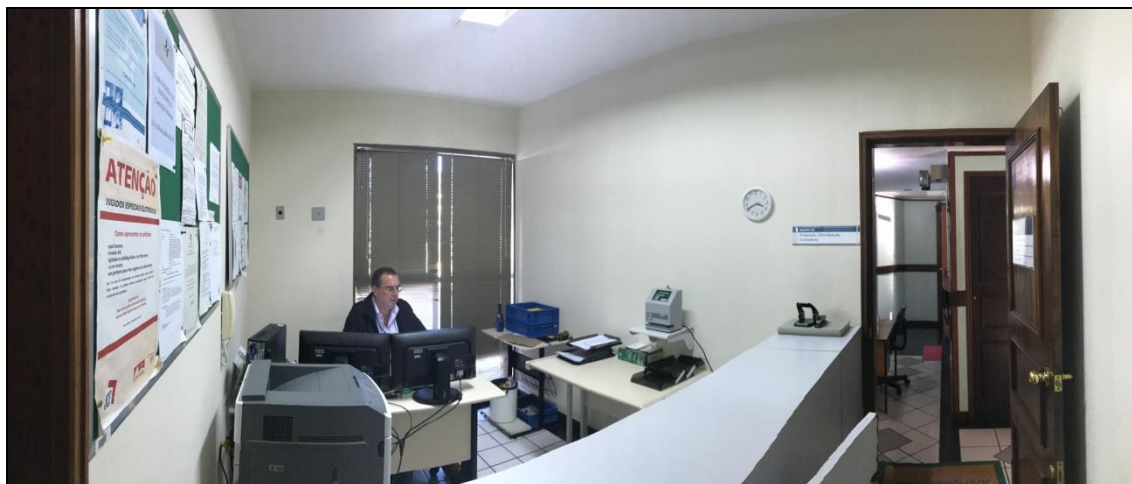
Ocupa uma sala própria ( $\pm 6m^2$ ) no terceiro andar, entre a distribuição e o almoxarifado.

Os equipamentos e mobiliário foram considerados satisfatórios pelo servidor **Moacyr Xavier**.

---

<sup>28</sup> Em 23/1/2017.

## 6. Distribuição – SEAPO-DIS/TE



### 6.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
<b>Eduardo Laude</b>	13.328	Técnico Judiciário	FC-3

O servidor **Eduardo Laude** é o atual responsável pelas funções de protocolo e distribuição no apoio administrativo de Teresópolis

### 6.2. Atribuições

- I. Atender advogados e partes em assuntos afetos ao protocolo e distribuição;
- II. receber petições iniciais e encaminhá-las para digitalização (Contadoria), além de sua classificação, distribuição e remessa ao Juizado ou para a Vara, conforme o caso;
- III. registrar e encaminhar petições intercorrentes, inclusive aquelas direcionadas aos Juízos da Capital, às Subseções e ao TRF- 2ª Região (protocolo integrado);
- IV. arquivar e descartar processos e petições digitalizadas;
- V. emitir certidões de distribuição, quando solicitadas por partes sem acesso à internet;

- VI. validar o cadastro de advogados e partes no sistema *Apolo*, através do site da Seção Judiciária do Rio de Janeiro;
- VII. emitir termos, atas de distribuição, etiquetas de autuação e outras peças referentes aos processos distribuídos e encaminhá-los às Secretarias das Unidades Organizacionais, por meio de guias;
- VIII. Efetuar, mediante despacho do juiz competente, alterações, anotações em processos eletrônicos e físicos, além de baixa em processos criminais, de execução fiscal e dos títulos extrajudiciais, assim como distribuições por dependência, baixas e redistribuições de processos
- IX. abrir chamados ao setor de informática competente, para mudança de Juiz Distribuidor, e nos casos de problemas no sistema processual eletrônico *Apolo*;

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

---

A maioria dos documentos transita em meio digital e o setor não utiliza estantes, apenas uma pasta para as petições de processos físicos a serem cadastradas no *Apolo* e encaminhadas para outros Juízos, e outra para documentos diversos (ofícios, memorandos, etc).

As petições iniciais físicas são encaminhadas imediatamente para a Contadoria, onde ocorre a digitalização.

As petições intercorrentes de processos físicos são protocoladas na Secretaria da Vara.

## 6.4. Livros e pastas

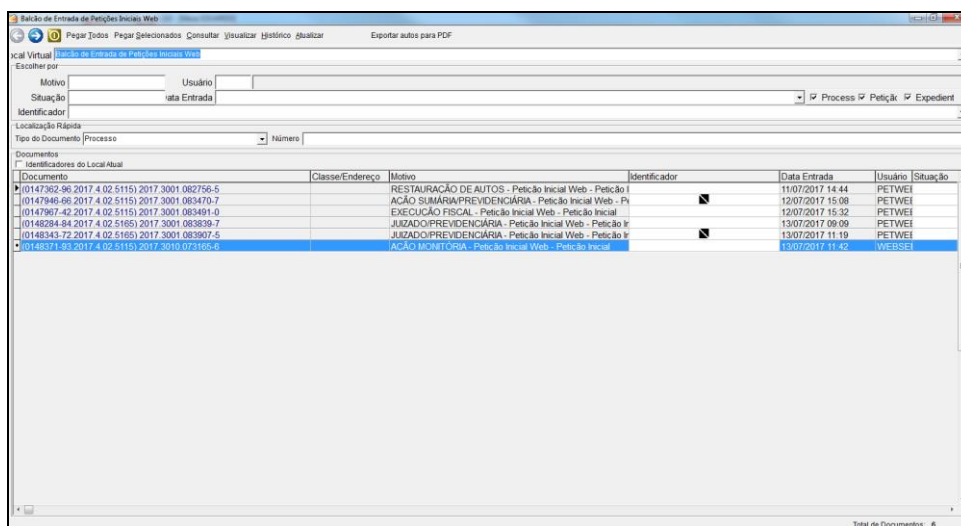
O Servidor não faz uso das pastas previstas no art. 299 da CNCR2R<sup>29</sup>, pois considera obsoletas diante dos atuais controles eletrônicos do sistema SIGA-DOC, e da publicação mensal da lista de distribuição a que se refere o parágrafo único do art. 285 do CPC/2015<sup>30</sup>.

Sem desmerecer a convicção do servidor, smj, a suposta obsolescência da norma em vigor não o desonera de cumpri-la, sem prejuízo de sugerir alterações à Corregedoria, que instituiu Comissão para rever e atualizar a CNCR2R, Portaria nº TRF2-PTC-2017/00152.

## 6.5. Balcão de entrada virtual (Apolo)

São duas as mesas virtuais do setor:

- I. “*Balcão de Entrada de Petições Iniciais web*”, com seis processos para autuação e distribuição em 13/7/2017, todos com data de protocolo inferior a 48h.

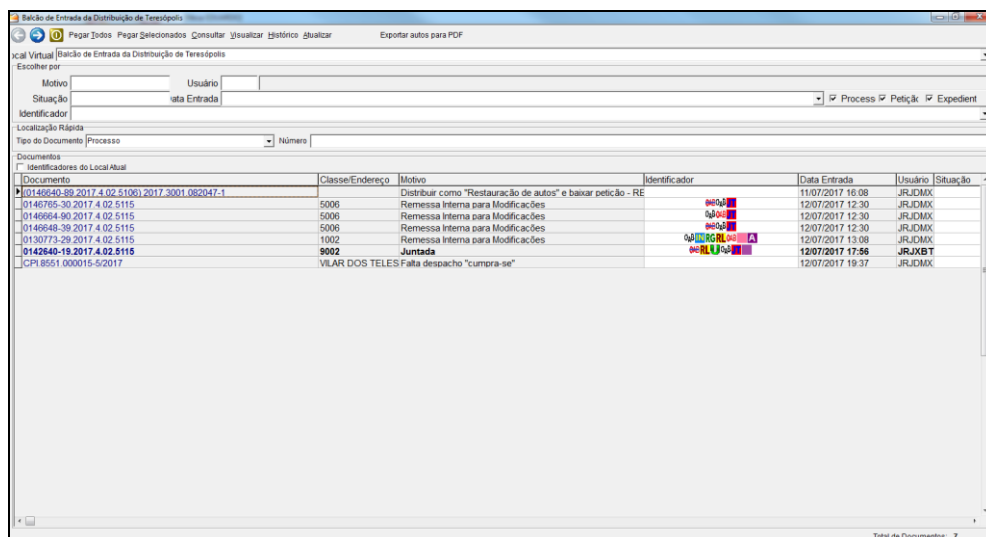


Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação
[0147362-96/2017.4.02.5115/2017.3001.082756-5		RESTAURAÇÃO DE AUTOS - Petição Inicial Web - Petição I		11/07/2017 14:44	PETWEI	
[0147946-66/2017.4.02.5115/2017.3001.083470-7		ACÇÃO SUMÁRIA/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Pn		12/07/2017 15:08	PETWEI	
[0147967-42/2017.4.02.5115/2017.3001.083491-0		EXCUÇÃO FISCAL - Petição Inicial Web - Petição Inicial		12/07/2017 15:32	PETWEI	
[0148284-84/2017.4.02.5185/2017.3001.083839-7		JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição I		13/07/2017 09:09	PETWEI	
[0148343-72/2017.4.02.5185/2017.3001.083907-5		JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição I		13/07/2017 11:19	PETWEI	
[0148377-56/2017.4.02.5115/2017.3010.073105-6		ACÇÃO MONITÓRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial		13/07/2017 11:42	WESSEI	

<sup>29</sup> **Art. 299.** As unidades de distribuição manterão as seguintes pastas obrigatórias, organizadas em ordem cronológica: **I** – pasta de atas de distribuição emitidas; **II** – pasta de cópias de despachos e decisões proferidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; **III** – pastas de portarias e demais atos normativos expedidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; **IV** – pasta de ofícios emitidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; **V** – pasta de ações com distribuição cancelada; **VI** – pasta de cópia dos pedidos de remessa urgente deferida pelos juízos.

<sup>30</sup> **Art. 285.** A distribuição, que poderá ser eletrônica, será alternada e aleatória, obedecendo-se rigorosa igualdade. **Parágrafo único.** A lista de distribuição deverá ser publicada no Diário de Justiça.

II. “Balcão de Entrada da Distribuição de Teresópolis”, com 7 (sete) processos para alterações e redistribuições em 13/7/2017.



Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação
01466240-39.2017.4.02.51061.2017.3001.082047-1	5006	Distribuir como "Restauração de autos" e baixar petição - RE		11/07/2017 16:08	JRJDMX	
0146765-30.2017.4.02.5115	5006	Remessa Interna para Modificações		12/07/2017 12:30	JRJDMX	
0146664-90.2017.4.02.5115	5006	Remessa Interna para Modificações		12/07/2017 12:30	JRJDMX	
0146948-39.2017.4.02.5115	5006	Remessa Interna para Modificações		12/07/2017 12:30	JRJDMX	
0130773-29.2017.4.02.5115	1002	Remessa Interna para Modificações		12/07/2017 13:08	JRJDMX	
0142640-19.2017.4.02.5115	9002	Juntada		12/07/2017 17:56	JRJXBT	
CPI.8551.000015-5/2017		VILAR DOS TELES Falta despacho "cumpra-se"		12/07/2017 19:37	JRJDMX	

6.6. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)

Periodicidade	Petições iniciais <sup>31</sup>	Petições intercorrentes <sup>32</sup>
<b>Dia</b>	20	60
<b>Semana</b>	104	300
<b>Mês</b>	416	1.200
<b>Ano</b>	4.996	14.398

6.7. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado

As iniciais recebidas são conferidas quanto ao endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e comprovante de residência. As iniciais físicas são datadas (relógio eletrônico), etiquetadas e levadas à digitalização. Após digitalizadas, são autuadas no *Apolo* e distribuídas.

<sup>31</sup>Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema *Apolo*, considerando o período de 1/7/2016 a 30/6/2017.

<sup>32</sup>Conforme dados obtidos junto à CPRO – COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/cpro/peticionamento>, considerando o período de 01/7/2016 a 30/6/2017.



Duas vezes por mês, em média, são recebidos os inquéritos trazidos pela Polícia Federal e encaminhados ao Ministério Público após o despacho do Juízo.

#### 6.8. Acúmulo de petições a serem distribuídas

Em 13/7/2017, ao final da entrevista com o servidor **Eduardo Xavier**, não havia acúmulo de processos para distribuição.

#### 6.9. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

Em 13/7/2017, não havia petições pendentes de digitalização no setor. As petições são digitalizadas à medida que são recebidas no protocolo e, seguido da autuação e distribuição. Dependendo da quantidade, são distribuídas até o dia seguinte.

#### 6.10. Digitalização de mandados: pendências

Em 13/7/2017, não havia mandados pendentes de digitalização.

#### 6.11. Descarte de petições

O descarte de petições é feito a cada 45 (quarenta e cinco) dias, prazo previsto no art. 268 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro<sup>33</sup>. O servidor **Eduardo Xavier** informou que último descarte ocorreu em 30/5/2017.

---

<sup>33</sup>**Art. 268.** A eliminação de documentos que deram origem aos autos eletrônicos será realizada no prazo de 45 dias após a protocolização na SJRJ. **§ 1º** A unidade administrativa na qual os documentos tenham sido digitalizados será responsável pelo descarte, automaticamente após o decurso do prazo estabelecido no *caput*, prescindindo da publicação de Edital de Eliminação de Documentos. **§ 2º** A unidade referida no § 1º deverá guardar tais documentos físicos até a eliminação. Em hipótese alguma deverão ser remetidos ao Setor de Arquivamento (SETAQ)

### 6.12. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos<sup>34</sup>

---

<b>Tipo de distribuição</b>	<b>1/7/2014 a 30/6/2015</b>	<b>1/7/2015 a 30/6/2016</b>	<b>1/7/2016 a 30/6/2017</b>
<b>Sorteio automático</b>	1.721	1.836	2.090
<b>Dependência</b>	39	84	71
<b>Verificação de prevenção</b>	132	87	268

### 6.13. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

---

A distribuição possui sala própria ( $\pm 7m^2$ ) no terceiro andar, com saída para o hall dos elevadores.

Os equipamentos e mobiliário foram considerados satisfatórios pelo setor.

---

<sup>34</sup> Conforme dados obtidos através do Relatório de Processo distribuídos retirado do sistema *Apoio*, considerando o período de 01/7/2014 a 30/6/2017, e os seguintes parâmetros: Sorteio automático – código 1; Distribuição por dependência - código 2; Verificação de prevenção - código 80.

## 7. Núcleo de primeiro atendimento do Juizado Especial Federal Adjunto

---



O Núcleo de Primeiro Atendimento do Juizado Especial Federal Adjunto de Teresópolis é regulado pela Portaria nº JFRJ-POR-2015/00580, editada pelo Juiz Federal **Caio Taranto**, Diretor da Subseção.

A atuação de advogados voluntários também é prevista na Resolução CNJ nº 62/2009<sup>35</sup>.

O setor não faz parte da estrutura do apoio administrativo, estando sob gestão do Diretor de Secretaria **Luiz Octavio Arruda Lima**, matrícula 11.986, e da servidora **Eliane de Oliveira Costa**, matrícula 11.507.

O atendimento aos jurisdicionados é prestado atualmente por onze advogados voluntários cadastrados junto a Secretaria do juizado e inscritos no sistema de Assistência Judiciária Gratuita – AJG, na forma do art.196, “b”, da CN/DIRFO<sup>36</sup>.

### 7.1. Controle de Frequência

---

Não há controle formal de frequência dos advogados voluntários, mas a Portaria nº JFRJ-POR-2015/00580, art. 1º, II, prevê o desligamento do advogado que se ausentar por duas semanas seguidas, sem justificativa.

<sup>35</sup> Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário, os procedimentos relativos ao cadastramento e a estruturação de serviços de assistência jurídica voluntária

<sup>36</sup> **Art. 196.** Caso a estrutura local destinada ao primeiro atendimento seja insuficiente quanto aos recursos necessários para a redução a termo, é facultado ao Juiz Federal Diretor de Subseção Judiciária: [...] **b)** a convocação de advogados voluntários inscritos para atuação na localidade por meio do sistema Assistência Judiciária Gratuita (AJG). Os advogados poderão exercer as atividades no primeiro atendimento por período determinado e não superior a dois anos.

## 7.2. Horário e Sistemática de atendimento

---

Os advogados voluntários cumprem quatro horas semanais de atendimento, de 13:00 às 17:00, na seguinte escala:

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Dr. Diego	Dra. Nathália	Dra. Débora	Dra. Darlene	Dra. Juliana
Dra. Rosilene	Dr. Álvaro	Dr. Maicon	Dra. Daniela	Dra. Ana Suely
	Dra. Rosane			

Os atendimentos são feitos sem agendamento, por ordem de chegada. Após relatarem os fatos, os jurisdicionados recebem orientações quanto ao tipo de ação cabível e os documentos necessários para sua propositura, e aquele que já estiver com os documentos necessários tem seu caso reduzido a termo e colhida sua assinatura na inicial, que é encaminhada ao Setor de Distribuição para protocolo.

A servidora **Eliane Costa** esclareceu que em vários casos há apenas prestação de informações e encaminhamento à repartição adequada à solução da questão (extrajudicial) ou ao juízo competente (judicial).

## 7.3. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

---

O primeiro atendimento funciona no segundo andar, ao lado do Juizado Especial Federal Adjunto. O espaço totaliza 50 m<sup>2</sup> e é dividido em sala de espera, banheiro (com adaptações para portadores de necessidades especiais), copa com bebedouros e sala de atendimento. A sala de espera possui duas longarinas com quatro lugares cada, uma televisão e um totem para consulta processual. Já a sala de atendimento é composta por dois postos de trabalho.

## 7.4. Média de atendimentos

---

Não é feito controle estatístico dos atendimentos realizados, somente o registro em planilha de atendimento.

Essa planilha registrou no período de um mês, 12/6 a 12/7/2017, 82 atendimentos, média de 4 atendimentos por dia.

## 8. Execução de Mandados



### 8.1. Lotação

Na Subseção de Teresópolis inexistente Seção de Controle Mandados. Entretanto o Juiz Federal **Caio Taranto**, Diretor da Subseção, enviou à DIRFO/SJRJ em maio/2017 o Ofício nº JFRJ-OFI-2017/03908, ainda sob análise, solicitando a implantação de uma SEMAN na localidade, em vista da *“racionalização logística ante o menor dispêndio de recursos humanos e materiais pela Vara Federal”*.

Os 5 (cinco) Oficiais de Justiça da localidade **são lotados na Vara Federal Única de Teresópolis**. São eles:

nome	matrícula	cargo	função
<b>Daniela Vaz Toraldo</b>	13.222	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Edemilson Coelho dos Santos</b>	11.239	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Felipe Bianco</b>	14.429	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Fernanda Oliveira Queiroz</b>	15.472	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Marcelo Oliveira Rocha</b>	12.746	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

O quantitativo de Oficiais de Justiça atende ao disposto no art. 508 da CN/DIRFO, que estabelece a lotação de cinco oficiais de justiça nas varas únicas.

## 8.2. Controle de Frequência

A frequência dos oficiais de justiça é controlada por meio do livro de ponto da Vara. O formulário de frequência é enviado mensalmente à SECAD/SJRJ através do sistema SIGA-DOC.

## 8.3. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas)

A distribuição de mandados é realizada pela Vara de Teresópolis, e os mandados expedidos em outras Subseções chegam ao Balcão de Entrada da Vara, onde são recolhidos e distribuídos aos Oficiais de Justiça pelo Supervisor de Contencioso **Daniel Mattos Marcolino** – Técnico Judiciário – FC05.

Os mandados a serem cumpridos na área central da cidade (bairro Várzea) e na área rural (ao longo da Rodovia Rio-Bahia, BR-116, e da Teresópolis-Friburgo, RJ-130) são distribuídos igualmente entre os oficiais de justiça ao longo do ano. Nos demais bairros, faz-se a divisão em 5 áreas, cada uma atribuída a um oficial de justiça, a saber:

### Região 1

**Fernanda Oliveira Queiroz**

São Pedro/ Bairro dos Funcionários/  
Rosário/ Perpétuo/ Morro do Tiro/  
Barroso/ Granja Primor/ Meudon/ Jardim  
Meudon/ Pimentel/ Coréia

### Região 2

**Daniela Vaz Toraldo**

Bom Retiro/ Tenente Luiz Meirelles/  
Tijuca/ Prata/ Ermitage/ Vale Paraíso/  
Bairro dos Artistas/ Prefeito Sebastião  
Teixeira/ Prefeito Monte/ Parque São  
Luíz/ Morro dos Pinheiros

### Região 3

---

**Edemilson Coelho dos Santos**

Quebra-Frascos/ Cascata do Imbuí/ Salaco/ Triunfo/ Córrego dos Príncipes/ Quinta da Barra/ Weekend/ Caleme/ Granja Florestal/ Golf-Club/ Jardim Paquequer/ Vila Imbuí/ Vila Mariana/ Cova da Onça/ Espanhol/ Paineiras/ Barra do Imbuí/ Serrote/ Paço de São Luiz/ Loteamento Feo

### Região 4

---

**Felipe Bianco**

Alto/ Ingá/ Cascata dos Amores/ Santa Cecília/ Lama Fria/ Carlos Guinle/ Caxangá/ Granja Guarani/ Comary/ Parque Nacional/ Soberbo/ 40 Casas/ Gleba VI/ Gleba VII/ Gleba VIII/ Jardim Comary/ Largo do Machadinho

### Região 5

---

**Marcelo Oliveira Rocha**

Araras/ Corta-Vento/ Fátima/ Jardim Cascata/ Perpétuo/ Jardim Trombetas/ Panorama/ Vila Muqui/ Jardim Europa/ Jardim Pimentel/ Agriões/ Cascata Guarani/ Lucas/ Beira-Linha/ Fazendinha/ Taumaturgo

---

## 8.4. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

---

O Supervisor **Daniel Mattos** informou que é feita cobrança semanalmente, baseada no relatório retirado do sistema *Apolo*, módulo “Consultas e Relatórios”, observados os prazos do art. 351 da CNCR2R<sup>37</sup>.

O “Relatório de Diligências em Aberto”, extraído previamente à Correição, informa que de um total de 213 diligências em aberto na Subseção de Teresópolis, 7 estavam fora dos prazos acima, representando 3,28% das diligências para cumprimento. Os mandados vencidos foram regularizados durante a semana de correição.

Não foram relatadas maiores dificuldades para o cumprimento dos mandados na região.

---

<sup>37</sup> **Artigo 351** - 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. **Parágrafo único** - Sem prejuízo dos prazos fixados no caput, poderá a Direção do Foro, justificadamente, em situações excepcionais, estabelecer prazos inferiores.



## 8.5. Diligências distribuídas

---

<b>Média de Diligências Distribuídas<sup>38</sup></b>	
<b>Dia</b>	12
<b>Semana</b>	59
<b>Mês</b>	236
<b>Ano</b>	2.833

## 8.6. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

---

Os mandados classificados pelos Juízos como “urgentíssimos” são distribuídos ao oficial de justiça plantonista para cumprimento imediato. Os mandados classificados como “urgentes” são distribuídos ao Oficial de Justiça responsável pela área de cumprimento, e são cumpridos com prioridade sobre os demais.

Mandados Criminais têm prioridade no cumprimento, bem como os mandados com audiências designadas para intimação das partes ou testemunhas.

## 8.7. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)

---

Os Oficiais de Justiça cumprem os expedientes referentes a todas as matérias: 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.

---

<sup>38</sup>Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema *Apolo*, considerando o período de 07/2016 a 06/2017.

## 8.8. Escala de Plantão

---

A escala de plantão é elaborada mensalmente pelos próprios Oficiais de Justiça, em comum acordo, e afixada na sala reservada a eles na sala do Diretor de Secretaria para conhecimento dos demais servidores.

O plantonista permanece na sala reservada aos Oficiais de Justiça durante o horário de expediente, saindo somente para cumprimento de mandados urgentíssimos.

## 8.9. Mapas estatísticos (no período de julho/2016 a junho/2017<sup>39</sup>)

---

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
<b>Jul/16</b>	118	324	293	192	1	5	64,80
<b>Ago/16</b>	192	221	389	81	1	5	44,20
<b>Set/16</b>	81	266	305	141	1	5	53,20
<b>Out/16</b>	141	237	229	182	1	5	47,40
<b>Nov/16</b>	182	208	340	98	1	5	41,60
<b>Dez/16</b>	98	109	149	86	1	5	18,17
<b>Jan/17</b>	86	243	206	159	1	6	40,50
<b>Fev/17</b>	159	285	369	191	1	6	47,50
<b>Mar/17</b>	191	219	414	109	1	5	43,80
<b>Abr/17</b>	109	154	215	92	1	5	30,80
<b>Mai/17</b>	92	276	357	79	1	5	55,20
<b>Jun/17</b>	79	340	319	167	1	5	68,00
<b>Totais</b>	–	2.882	3.585	–	–	–	46,26

## 8.9. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

---

Há um pequeno espaço destinado aos oficiais de Justiça ( $\pm 6m^2$ ) no segundo andar do edifício, que conta com 3 (três) mesas e 2 (dois)

---

<sup>39</sup>Conforme dados obtidos junto ao NCOM – NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/ncom/estatisticas>

computadores. Os Oficiais utilizam as 2 (duas) impressoras localizadas na Secretaria da Vara.

Em maio/2017, o supervisor do apoio administrativo, **Alexandre Otoni**, enviou o Memorando nº JFRJ-MEM-2017/04311, solicitando a mudança da divisória que separa o depósito judicial dessa *sala dos Oficiais de Justiça*, para aumentar o espaço a eles destinado, mas a execução do serviço está suspensa, força da Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001, de 3/2/2016, da DIRFO/SJRJ, que prevê, à luz das restrições orçamentárias, a suspensão de alterações de *layouts* de instalações prediais.

## 9. Sugestões da equipe de correição

---

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX<sup>40</sup>, CNCR2R, arts. 141 e 142<sup>41</sup> e CN/DIRFO, arts. 37, 38 e 39<sup>42</sup>:

- I. Reinstalar a Subseção Judiciária de Teresópolis em um imóvel de uso exclusivo, tendo em vista: a) sérios problemas enfrentados pelo Juízo em face do inoportuno funcionamento de um escritório de advocacia no térreo do mesmo prédio onde está sediada a Justiça Federal; b) segurança frágil, pois não há controle de acesso das pessoas que frequentam o prédio; c) dificuldade de visualização da sede da Justiça,

---

<sup>40</sup> **Art. 5º.** Compete ao diretor da subseção judiciária, mediante delegação do diretor do foro: **VII** – deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da subseção judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro; **IX** – dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da subseção judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;

<sup>41</sup> **Art. 141.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro exercer a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas próprias pelos Conselhos de Justiça e pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, ressalvadas as atribuições administrativas internas exercidas pelos magistrados em relação aos respectivos juízos. [...]

**Art. 142.** Cada subseção deverá contar com um Juiz Federal Diretor, cujas finalidades essenciais serão auxiliar os trabalhos da Direção do Foro, adequando-os às realidades e peculiaridades de cada localidade, e exercer atividades específicas que admitam delegação.

<sup>42</sup> **Art. 37.** Incumbe ao diretor de subseção, na Administração Geral: **IV** - gerenciar os serviços de apoio administrativo na subseção, em conformidade com as práticas, diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO; **IX** - propor à DIRFO a utilização de espaços pelo Ministério Público (MP), Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e outros órgãos diretamente ligados às atividades judiciárias; **X** - solicitar, quando necessário, aos órgãos competentes do município, as providências relativas à segurança e conservação das áreas limítrofes ao prédio da Justiça Federal; **XI** - dispor sobre os serviços de portaria, conservação e segurança em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO.

**Art. 38.** Incumbe ao diretor da subseção, na administração de serviços de apoio judiciário: **I** - gerenciar a atividade de primeiro atendimento e atermção dos JEFs; **II** - avaliar a oportunidade de adoção das normas e procedimentos implementados pelo Juiz Federal Supervisor do Atendimento dos JEFs; **III** - gerenciar as atividades de distribuição e protocolo judicial; **IV** - gerenciar a atividade de informação processual e certidões de distribuição; **V** - gerenciar a atividade de cálculos judiciais; **VI** - avaliar a oportunidade de adoção das normas e procedimentos implementados pelo Juiz Federal Supervisor do Cálculo Judicial; **VII** - gerenciar as atividades de controle de mandados, observadas as normas gerais estabelecidas pela DIRFO e pela Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região; **VIII** - observar o cumprimento das normas expedidas pela DIRFO, bem como pela Corregedoria-Regional e pela Coordenadoria dos JEFs da 2ª Região, na execução das atividades de apoio judiciário.

**Art. 39.** Compete ao diretor da subseção incumbir aos gerentes das Unidades de Apoio Administrativo das Subseções (UAPOs), na administração de obras, bens e serviços, a responsabilidade de: **I** - acompanhar os serviços de manutenção de instalações e equipamentos, obras e reformas. Caso necessário solicitar a presença do fiscal técnico para o atesto do serviço; **II** - fiscalizar os serviços de conservação, limpeza, persianas, chaveiros e análogos; **IV** - gerenciar a solicitação, o recebimento e a distribuição de material permanente no âmbito da subseção; **V** - gerenciar a solicitação, o armazenamento e a distribuição de material de consumo pertinente ao funcionamento da subseção; **VI** - coordenar e fiscalizar a realização do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção; **VII** - observar o cumprimento de Instrução Normativa (IN) ou outro instrumento regulador do TRF2 quanto à guarda e utilização dos veículos de serviço da subseção e de normas da SJRJ sobre o uso dos veículos da frota oficial.

localizada em prédio comercial, sem adequada identificação; d) demora do condomínio Torre Sulamel na solução de recorrentes problemas de manutenção do prédio;

E, ainda:

- II. Cuidar para que os termos de encerramento dos livros e pastas obrigatórios só sejam subscritos e datados ao término da utilização do livro para abertura de um novo (art. 38, VIII, da CN/DIRFO).
- III. Criar reserva mínima de periféricos indispensáveis (mouse, teclado, telefone, etc) garantindo a continuidade dos trabalhos quando ocorrerem eventuais defeitos nos equipamentos disponíveis (art. 39, V e VI, da CN-DIRFO);
- IV. Providenciar a abertura dos livros obrigatórios do Setor de Distribuição, art. 299 da CNCR2R<sup>43</sup>.

Deixa-se de reiterar a instalação de sistema de monitoramento e *sprinklers*, adequação de banheiro, instalação de bebedouros e demarcação de vagas, pendentes da anterior Correição, bem como de sugerir os reparos na pintura e na parte elétrica, descritos no tópico 4.8, diante da perspectiva de mudança de endereço, assim evitando-se gastos com itens que não possam ser aproveitados na nova sede.

No mesmo sentido, o “*retorno dos contratos de digitalização para redução do acervo físico ao mínimo necessário, a fim de garantir maior celeridade à prestação jurisdicional e reduzir os custos de tramitação*”, smj, fica prejudicado pela força de trabalho itinerante de digitalização para viabilizar a migração para o sistema *Apolo*.

---

<sup>43</sup> **Art. 299.** As unidades de distribuição manterão as seguintes pastas obrigatórias, organizadas em ordem cronológica: **I** – pasta de atas de distribuição emitidas; **II** – pasta de cópias de despachos e decisões proferidos pelos Juizes Distribuidores da unidade; **III** – pastas de portarias e demais atos normativos expedidos pelos Juizes Distribuidores da unidade; **IV** – pasta de ofícios emitidos pelos Juizes Distribuidores da unidade; **V** – pasta de ações com distribuição cancelada; **VI** – pasta de cópia dos pedidos de remessa urgente deferida pelos juízos.

## 10. Conclusão

---

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência este Relatório, elaborado pelos servidores **André Luiz Santos Amaral**, **Thiago Freitas Meneses** e pelo Assessor de Juiz **Marcelo Silva Ribeiro**, que o subscreve.

Rio de Janeiro, 26 de março de 2018.