

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região

Relatório de Correição

Setores Administrativos da

Subseção Judiciária de São João de Meriti

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

16 a 20 de julho

2018

Glossário

Apolo	: Sistema de processamento judicial eletrônico
ASI	: Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais
CJF	: Conselho de Justiça Federal
CNCR2R/2018	: Nova Consolidação de Normas da Corregedoria - Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011, de 9 de maio de 2018
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
e-Proc	: Sistema de processamento judicial eletrônico
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
/SJ	: Subseção Judiciária de São João de Meriti
SJES	: Seção Judiciária do Espírito Santo

SJRJ : Seção Judiciária do Rio de Janeiro

TRF2 : Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Índice

Introdução.....	8
1. Descrição geral e estrutura	10
2. Pendências da correição anterior.....	14
3. Organização Administrativa.....	18
4. COAP/SJ – Coordenadoria de Apoio Administrativo.....	20
4.1. Lotação:.....	21
4.2. Controle de frequência	22
4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios	23
4.4. Equipamentos e mobiliário	24
4.5. Almoxarifado.....	30
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	31
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	33
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	34
▪ Elétrica.....	36
▪ Hidráulica.....	36
▪ Informática	36
▪ Serviço de digitalização	37
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas.....	37
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.....	40
▪ Viatura oficial	44

4.9. Infraestrutura predial	46
▪ Estacionamento	46
▪ Carceragem	47
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais	47
▪ Espaço destinado às perícias	48
▪ Sala da OAB	49
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)	49
▪ Acessibilidade	51
5. SECON/SJ – Seção de Contadoria	52
5.1. Lotação	52
5.2. Controle de frequência	52
5.3. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria	53
5.4. Prazo médio para elaboração de cálculos	54
5.5. Relatório de processos da Contadoria	57
5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	58
6. SEDIS/SJ – Seção de Distribuição	59
6.1. lotação	59
6.2. Atribuições	60
6.3. Controle de Frequência	61
6.4. Utilização dos sistemas processuais (Apolo e e-Proc) e organização do trabalho no setor	62
6.5. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema	64
6.6. Descarte de petições	65

6.7. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos).....	65
6.8. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos	65
6.9. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	67
7. SAPJE/SJ – Seção de Atendimento Processual dos Juizados Especiais	68
7.1. Lotação.....	68
7.2. Controle de Frequência	69
7.3. Horário e sistemática de atendimento	69
7.4. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	70
8. SEM/SJ – Seção de Controle de Mandados	71
8.1. Lotação.....	71
8.2. Controle de frequência	73
8.3. Balcão de entrada	74
8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	76
8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução	77
8.6. Diligências distribuídas.....	77
8.7. Cobrança dos mandados distribuídos	78
8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	78
8.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	78
8.10. Escala de plantões	79
8.11. Mapas estatísticos (no período de junho/2017 a maio/2018).....	79
8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	80

9. Sugestões da equipe de correição	81
10. Conclusão	84

Introdução

Em cumprimento à determinação da Exma. Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região, Desembargadora Federal **Nizete Antonia 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 São João de Meriti**, integrante da **Seção Judiciária do Rio de Janeiro**, no período de 16/7/2018 a 20/7/2018, 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 julho/2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº 0900059-09.2016.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Coordenadoria de Apoio Administrativo da Subseção Judiciária de São João de Meriti – COAP/SJ** e relatórios extraídos de diversas bases de dados da 2ª Região¹, o servidor da Corregedoria Regional **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat.

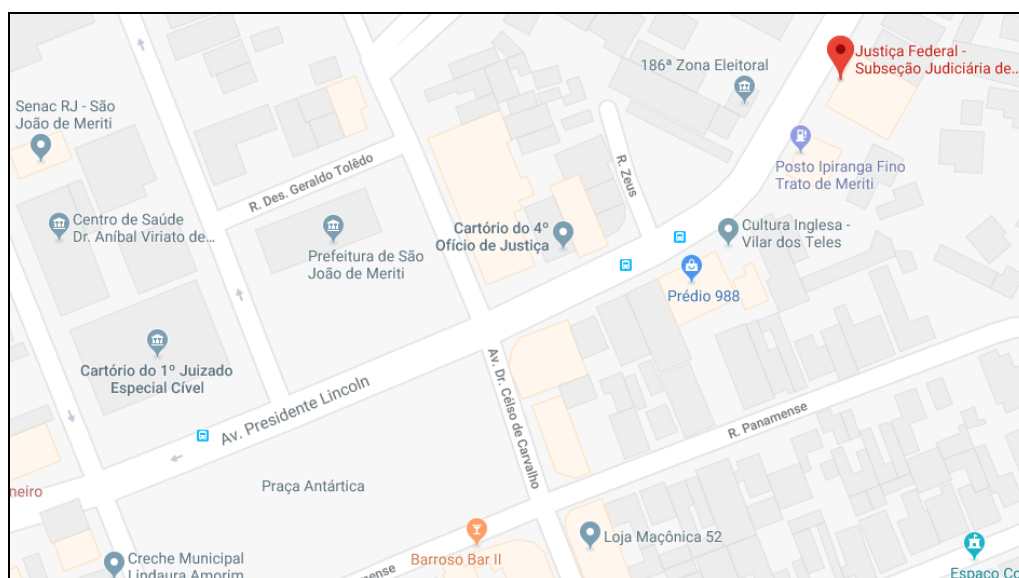
¹ Sistemas Apolo e e-Proc; Sistema Integrado de Gestão Administrativa- SIGA; Portal de Estatísticas; Painel de Indicadores; Relatórios de Inspeção; e Portais da Intranet das Seções Judiciárias.

12.148, realizou os procedimentos presenciais que subsidiaram este relatório, sob supervisão do assessor **Marcelo Silva Ribeiro**, mat. 15.733.

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de São João de Meriti	
Endereço	Avenida Presidente Lincoln, 1090 Vilar dos Teles
Tipo imóvel	Imóvel alugado (prédio inteiro)
Pavimentos ocupados	6
Varas federais	6
Juizados especiais	2
Setores administrativos	5
Diretor da Subseção	Juíza Federal Claudia Valeria Bastos Fernandes Domingues de Mello

A **Subseção Judiciária de São João de Meriti/SJRJ** está localizada na Avenida Presidente Lincoln, nº 1090 – Vilar dos Teles, instalada em imóvel alugado, numa região com boa oferta de transporte público, estacionamentos, serviços públicos e comércio em geral



O contrato de aluguel, no valor de R\$ 88.178,93, repactuado em abril/2017, tem vigência por cinco anos conforme Termo de Contrato nº 3/2017, Processo Administrativo nº JFRJ-EOF-2017/00004.



A **Justiça Federal** ocupa todo o imóvel de seis pavimentos, totalizando² 3.162,66 m², distribuídos da seguinte forma:

- Térreo - Segurança Judiciária e Salas de Custódia;
- Segundo Andar – Coordenadoria de Apoio – COAP-SJ; Seção de Contadoria – SECON-SJ; Seção de Distribuição – SEDIS-SJ; Atendimento Processual dos Juizados – SAPJE-SJ; Seção de Controle de Mandados – SEMSJ; Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

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

- Terceiro Andar: 1º Juizado Especial Federal – 01JEF-SJ e 2º Juizado Especial Federal – 02JEF-SJ;
- Quarto Andar: 3ª Vara Federal – 03VF-SJ e 4ª Vara Federal – 04VF-SJ;
- Quinto Andar: 5ª Vara Federal – 05VF-SJ e 6ª Vara Federal – 06VF-SJ;
- Sexto Andar: 1ª Vara Federal – 01VF-SJ e 2ª Vara Federal – 02VF-SJ.



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/DIRFO³. Nos setores administrativos há servidores desde as 9:00.

³ **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.

O prédio possui 2 (dois) elevadores com capacidade para até 7 (sete) passageiros (525 Kg), um deles privativo de magistrados, e não foram flagradas filas que denotem capacidade insuficiente dos equipamentos. No estacionamento há 19 (dezenove) vagas para magistrados, diretores e viaturas, além de 11 (onze) vagas cedidas à **Justiça Federal** pela **Prefeitura Municipal** a cerca de 100m da Subseção.

Inexiste circuito interno de monitoramento e o controle de acesso de pessoas e feito por vigilantes, coordenados pelos agentes de segurança da Subseção, mas sem identificação e registro individual das pessoas que transitam no imóvel.^{4e5}

Após procedimento licitatório, JFRJ-EOF-2017/00424, em outubro/2017 a empresa **FC Multiservice** (Termo de Contrato nº 33/2017) foi contratada para fornecer e instalar sistema de monitoramento em diversas Subseções⁶. O cronograma de instalação sofreu atrasos, mas em São João de Meriti os trabalhos estavam previstos para iniciar na última semana de agosto/2018.

⁴ Em 18.7.2018 o CNJ divulgou trabalho de *Análise e Gerenciamento de Risco de Magistrados*, que, quanto às vulnerabilidades do local de trabalho, manda considerar, entre outros aspectos, a existência de controle de acesso e de circuito fechado de TV.<<http://intra.trf2.jus.br/intranet/cnj-distribui-manual-para-prevenir-violencia-contramagistrados/>>

[...] Delimitaremos quatro eixos principais de dados a serem levantados para análise de vulnerabilidades: **local de trabalho, local de residência, itinerários e hábitos**. Esses aspectos de segurança nos dois primeiros eixos estão ligados a ideia principal de evitar o acesso não autorizado de pessoas suspeitas a locais que devem ser seguros, existência de mecanismos de filtragem de acesso, cobertura (delimitação e vigilância) dos perímetros externo e interno, existência de dispositivos técnicos de segurança (iluminação, alarmes, câmeras, segurança privada).[...]

⁵ 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.

⁶ O contrato envolve a instalação de circuito de monitoramento em **Resende, Campo Grande, Niterói I e II, Nova Iguaçu e São João de Meriti**, nessa ordem, 2 meses em cada um, sucessivamente. Como dito, houve atrasos e os últimos movimentos constante do processo JFRJ-EOF-2017/00424, em 8.8.2018, tratam do cronograma de **Nova Iguaçu e São João de Meriti**, respectivamente de 8.8 a 22.8 e de 23.8 a 7.9.2018.

2. Pendências da Correição anterior

Na Correição anterior⁷, em julho/2016, o Exmo. Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

recomendação	saneamento
Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, a lotação: de mais um servidor e um estagiário de nível superior na Seção de Distribuição; e de um estagiário de nível médio na Seção de Mandados, para auxiliar nas extenuantes tarefas da área.	✘
Providências para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, a saber: instalação de sistema de monitoramento – Circuito Fechado de TV (câmaras de segurança); formação de brigada de incêndio; instalação de sistema de detecção de fumaça; e de sprinklers.	✘
A destinação de um Scanner – digitalizador de imagem para a Seção de Controle de Mandados (SEMPE).	✘
Verificação da viabilidade de instalação de piso tátil direcional em todos andares da Subseção.	✘
Providências para instalação de equipamento de caixa eletrônico da Caixa Econômica Federal, conforme Ofício nº JFRJ-OFI-2015/15122.	✘

Nenhuma das recomendações efetuadas foi atendida, e os setores responsáveis prestaram os seguintes esclarecimentos:

- **Subsecretaria de Gestão de Pessoas**, Despacho nº JFRJ-DES-2016/09602:

[...] informo que aquela Subseção Judiciária conta atualmente com 15 servidores + 2 Agentes de Segurança, possuindo duas vagas nas colunas I e IV, além de 1 vaga de

⁷ CNCR2R 2018: Art. 47. A equipe de correição deverá: VII – verificar o atendimento a determinações das correições anteriores;

Segurança, estando na 2ª posição dentre as Diretorias para receber servidores.

No momento, está em andamento processo para realização de novo certame para o provimento de cargos da 2ª Região, e portanto não tem havido ingresso de novos servidores. Desta forma, a Direção do Foro fica impossibilitada de preencher os claros de lotação nas diversas áreas desta Seção Judiciária, restando poucos servidores, que eventualmente são colocados à disposição da DIRFO, para serem lotados.

Acrescento que os cargos criados por Lei para esta Seção Judiciária não contemplam o quantitativo necessário para atender ao número total de servidores previsto para todas as unidades, conforme quadro em anexo, e que há um déficit de cerca de 125 servidores gerado pelos servidores que estão em exercício em outros órgãos em contrapartida com os que aqui atuam.

Por fim, informo que o Exmo. Presidente do Conselho da Justiça Federal determinou o sobrestamento dos processos em tramitação naquele Conselho que versem sobre a criação de varas federais, cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º Graus, o que foi comunicado ao TRF da 2ª Região por meio do Ofício nº CJF-OFI-2015/04185, cópia anexa.

▪ **Divisão Especial de Segurança**, Despacho nº JFRJ-DES-2016/09699:

Quanto à formação de Brigada de Incêndio, cabe esclarecer primeiramente que o atual contrato de Brigada Incêndio da SJRJ, e a licitação em andamento para o mesmo objeto, não preveem Brigada de Incêndio composta por bombeiros civis para Subseção de São João de Meriti, por não haver obrigação legal para tanto, devido ao tamanho da área total do imóvel e suas características. [...]

▪ **Subsecretaria de Infraestrutura**, Despacho nº JFRJ-OFI-2016/09510:
Informo que a contratação de sistema de CFTV para São João de Meriti está na programação para 2017. (até o momento não foi instalado e já havia programação para instalação em 2016).

▪ **Subsecretaria de Entrega e Suporte de Serviços de TI**, Despacho Nº TRF2-Des-2016/15114:

Em atendimento ao item citado, informo que já há na Seção de Mandados de São João de Meriti (SEMSJ), um scanner, conforme pode ser visto através do Sistema Patrimonial ASI.

É informado na página 9/26 que as digitalizações são feitas pela Seção de Distribuição (SEDIS).

Há um ponto no relatório na página 16/26 onde há o questionamento se há na Seção de Distribuição e Execução de Certidões (SEDIS) pendência de digitalização de mandados.

Não há citação quanto às digitalizações feitas na SEMSJ.

Solicito, portanto, confirmar se realmente há necessidade de mais um scanner na SEMSJ, se o equipamento que encontra-se no local está fora de condições de uso ou se não foi informado que já há no local um scanner.

Por fim, informo que há na Coordenadoria de Apoio de São João de Meriti, três scanners, sendo um deles de backup, podendo um deles ser remanejado, já que no relatório, na página 3/26, é informado que "utiliza-se pouco o drive "K" para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados, priorizando-se o SIGA-DOC." e " os documentos físicos são digitalizados e arquivados em pastas próprias no drive "K"."

▪ **Subsecretaria de Infraestrutura**, Despacho nº JFRJ-OFI-2016/09510:

O quantitativo de piso necessário para atendimento ao solicitado e mais a quantidade de horas extrapola em muito o nosso valor contratual para serviços eventuais. Não havendo a possibilidade de atender tal pedido pela Manutenção. Recomenda-se inserir em programação de ação futura da SIE.

E Despacho nº JFRJ-DES-2016/09481:

Encaminho o Despacho da Coordenadoria de Manutenção, ao qual esclarece a impossibilidade de execução através do contrato de manutenção.

Entretanto, sugiro que, antes de uma contratação externa, seja realizada uma avaliação da real necessidade da solicitação, verificando a possibilidade de uso de outro sistema de orientação para deficientes visuais.

▪ **Secretaria Geral**, Despacho nº JFRJ-DES-2016/09455:

[...]Em 23/12/2015, a Divisão Especial de Segurança manifesta-se por meio do Despacho Nº JFRJ-DES-2015/14767, abaixo transcrito:

"No que se refere aos procedimentos de segurança para a instalação de terminais de AA na Subseção de São João de Meriti, esta Divisão de Segurança entende como requisitos necessários: haver posto de segurança armada, circuito fechado de TV (CFTV) e mecanismos de controle que impeçam a entrada com armas de fogo.

Quanto ao posto de segurança armada, a Subseção atende, com postos de vigilância armada; Em relação aos mecanismos de controle de acesso - controle de pessoas armadas no local - a Subseção também atende eficazmente, com portais detectores de metais e recente instalação de aparelho de scanner de raio-x. [...]

Em 01/02/2016, a Coordenadoria de Manutenção emitiu o Despacho Nº JFRJ-DES-2016/0845 nos termos abaixo transcritos:

"Para atendimento ao solicitado, solicita-se que o banco Caixa Econômica Federal, conforme foi feito no prédio da av.

Almirante Barroso, informe os itens abaixo: indique o local pretendido de instalação deste caixa eletrônico; características técnicas de funcionamento do equipamento, tais como: tensão de alimentação, potência de consumo, suas dimensões físicas, peso do equipamento, quanto de afastamento da parede deverá ser necessário para a sua instalação, caso seja necessário para a sua manutenção; quais intervenções seriam necessárias no prédio para a transmissão de dados, ou seja encaminhamento de cabeamento de antena e o próprio local de instalação da antena, se assim for feita a transmissão por este elemento.

De posse destas informações estar-se-ia avaliando a instalação do equipamento, quanto às medidas necessárias para o seu funcionamento.

Sugere-se, por fim, que seja feito contato com o representante do banco que está gerenciando esta instalação requisitando que sejam passadas tais informações técnicas à Subsecretaria de Infraestrutura para se estar avaliando e por fim viabilizando sejam passadas à área técnica."

Nessa mesma data, a SIE devolveu o documento à SJC, a qual, em 02/02/2016, encaminhou o documento à Coordenadoria de Apoio Administrativo de São João de Meriti, a fim de que fossem colhidas as informações solicitadas pela Coordenadoria de Manutenção. Entretanto, apesar de recebê-lo no mesmo dia, aquela unidade não remeteu, até esta data, os dados necessários à continuidade das tratativas referentes à instalação requerida.

Sopesadas as recomendações efetuadas pela **Corregedoria**, passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da **Subseção Judiciária de São João de Meriti**.

3. Organização Administrativa

Trata-se de **Subseção** do “tipo A”, isto é, de grande porte (ofício RJ-OFI-2008/11200⁸), e conta com o total de 17 (dezessete servidores)⁹ nos setores administrativos, além de 31 (trinta e um) oficiais de justiça. Dos servidores mencionados, três são agentes de segurança.¹⁰

Na organização administrativa, há dois setores ligados à **DIR/SJ – Diretoria da Subseção Judiciária de São João de Meriti: a COAP/SJ –**

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

⁹ Marcos de Souza Nogueira, Alexandre Graciano dos Santos, Elizete Guimarães Cardoso, Victor Augusto A. dos Santos, Carlos Henrique da Silva, Joel Lima de Farias, Thiago de Paiva Guedes, Alex dos Santos Muniz da Silva, Sérgio Patrício de França, Nadine Oliveira de Almeida, Regina Célia de Medeiros, Roberto Gomes Carneiro, Samantha Julia Fernandes, Cláudia Bernardete Reis da Silva, Deuzimar Nunes de Carvalho Lopes, Virginia Lucia Araujo da Silva, Paulo Sergio Marins Henriques Junior.

¹⁰ A Consolidação de Normas da **DIRFO/SJRJ** (Portaria nº RJ-PGD-2012/000033) define o quantitativo de servidores da área administrativa em seus artigos 506 a 509, que, entretanto, estão com a eficácia suspensa, desde março/2018, com a edição da Portaria nº JFRJ-PGD-2018/00004.

CN/DIRFO:

Art. 506. Para cada uma das unidades de lotação é estabelecido um quantitativo de técnicos judiciários/segurança e transporte, conforme tabela “Quantitativo Previsto de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte”. https://www.jfrj.jus.br/sites/default/files/CGOR---SEORG/04_quant_prev_tec_jud_seg_transp.pdf

Art. 507. O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com mais de uma VF ou JEF considerará a proporção de dois servidores por unidade judiciária, sendo que, nas subseções de grande porte (Tipo A), a proporção será de um a dois servidores, fixada em ato específico da DIRFO, excluídos os coordenadores e os supervisores de apoio administrativo, os oficiais de justiça avaliadores federais e os técnicos judiciários/segurança e transporte.

Art. 508, § 1º Para a lotação de oficiais de justiça avaliadores federais nas seções de mandados das subseções judiciárias deverá ser considerada a proporção entre três e quatro servidores por unidade judiciária, variando conforme as peculiaridades de cada localidade, considerando-se, especialmente, a extensão geográfica, a dificuldade de acesso e o número de mandados distribuídos por oficial de justiça avaliador federal.

Portaria nº JFRJ-PGD-2018/00004:

O Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando os dispositivos da Resolução nº 219/2016 do Conselho Nacional de Justiça sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus, resolve:

Art. 1º Suspender a eficácia dos artigos 493 a 511 da Consolidação de Normas da Direção do Foro (Título IX, Capítulo VIII: Movimentação de Servidores). **§ 1º** Durante o período de suspensão, as unidades cujo quantitativo de servidores for reduzido terão o registro da vaga resguardado. **§ 2º** Para a lotação de servidores, caso haja unidades em igualdade de condições, será observada a lista de prioridades já consignada pela Seção de Lotação (SELOT/SGP).

Art. 2º Revogam-se os incisos I, II e III, inclusive o parágrafo único do inciso III, do artigo 36 (Título I, Capítulo IV: Das Competências dos Juízes Federais Diretores das Subseções Judiciárias).

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Coordenadoria de Apoio Administrativo e a SEM/SJ – Seção de Controle de Mandados.

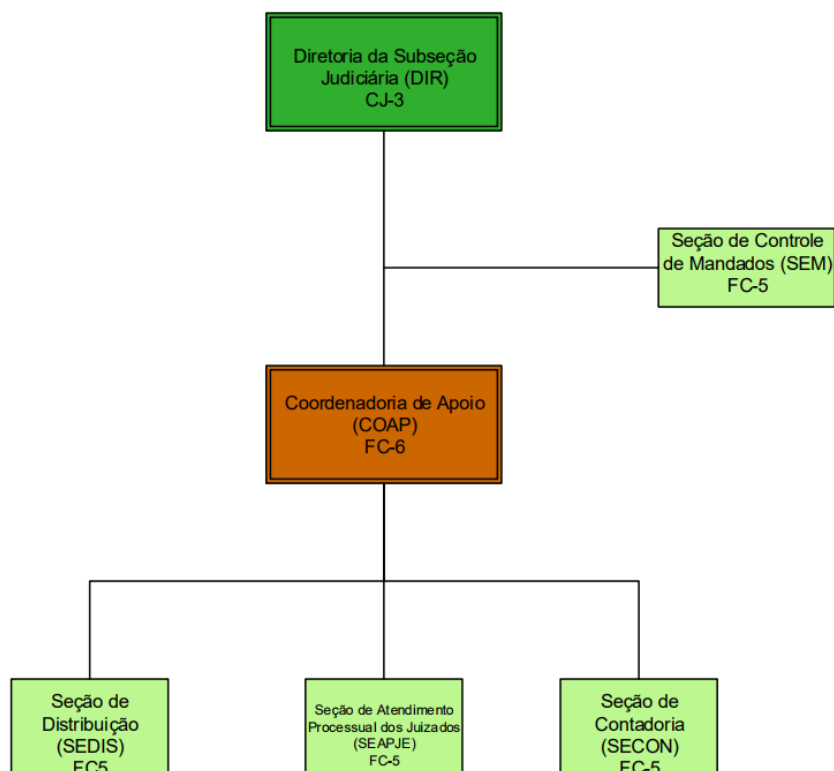
À **COAP** estão vinculadas a **SECON – Seção de Contadoria**, a **SEDIS – Seção de Distribuição** e a **SEAPJE – Seção de Atendimento Processual dos Juizados**.

A **SEM/SJ** está subordinada diretamente à **Diretoria da Subseção Judiciária de São João de Meriti** e é responsável pela execução dos mandados judiciais nos municípios de **Belford Roxo, Duque de Caxias, Japeri, Mesquita, Nilópolis, Nova Iguaçu, Paracambi, Queimados e São João de Meriti**.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA

Duque de Caxias-DC; Niterói-NI; Nova Iguaçu-IG; São Gonçalo-SG; São João de Meriti-SJ; Volta Redonda-VR

Resoluções: T2-RSP-2011/000 18 e anteriores



4. COAP/SJ – Coordenadoria de Apoio Administrativo



Funciona no segundo andar do edifício.

Suas principais atribuições são:

- I. Assessorar a Diretoria da Subseção em questões da Área de Administração, na elaboração de planos e na adoção de ações preventivas e corretivas, em conformidade com os procedimentos e normas adotados pela Sede.
- II. Coordenar e controlar o fornecimento de material de consumo e fiscalizar a guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais.
- III. Coordenar e controlar os serviços de conservação, apoio operacional, manutenção geral, abastecimento, transporte, infra-estrutura predial e segurança de pessoas e instalações.
- IV. Orientar a gestão documental, intermediar os serviços do Arquivo Geral, prover os serviços de protocolo de documentos e correspondências da Subseção.
- V. Coordenar/executar as atividades de apoio secretarial, gestão documental, comunicação administrativa e gestão

de pessoal relativas ao desempenho das atribuições da Diretoria da Subseção Judiciária.

- VI. Fiscalizar os procedimentos de pagamento de serviços contratados e a utilização de suprimento de fundos na Subseção.
- VII. Controlar a eficiência e a qualidade dos serviços contratados, comunicando eventuais faltas ou desconformidades e apoiando a fiscalização dos respectivos contratos.
- VIII. Coordenar e controlar os serviços especializados de apoio direto à prestação jurisdicional inerentes à distribuição processual, cálculo judicial e atendimento processual.

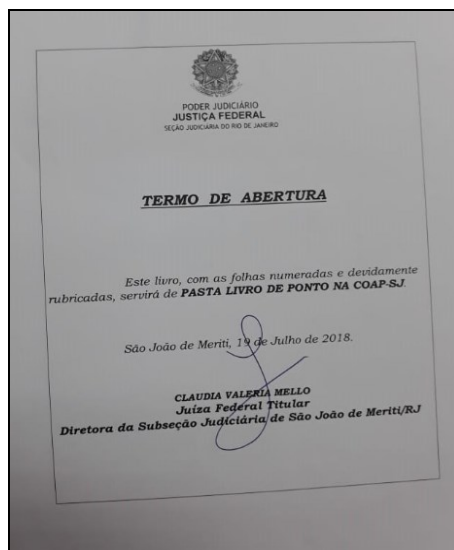
4.1. Lotação:

Há 6 (seis) servidores e dois estagiários lotados na **COAP/SJ**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Marcos de Souza Nogueira	11.660	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte Coordenador	FC-6
Alexandre Graciano dos Santos	12.425	Analista Judiciário	–
Elizete Guimarães Cardoso	10.707	Técnico Judiciário	–
Victor Augusto Alves Santos	13.503	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Carlos Henrique Ramos da Silva	10.384	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Joel Lima de Farias	13.745	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Kennedy de Oliveira Mangueira	51.056	Estagiário (nível médio)	–
Vítor Alexandre Miguel Lopes	51.154	Estagiário (nível médio)	–

4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 128, I, “a”, da CNCR2R/2018 e art. 426 e ss. da CN/DIRFO¹¹) é feito através de *Livro de Ponto*, numerado, com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças. Não havia termo de abertura e as folhas não estavam rubricadas, sendo solicitado o ajuste pela equipe de Correição e prontamente providenciado.



¹¹ **Art. 128.** São obrigatórios: I – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: **a)** 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, imprerivelmente 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. 128, I, e 129 da CNCR2R/2018¹², 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 coordenador de apoio, **Marcos Nogueira**, envia à **SECAD – 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/SJ**.

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

O controle dos prestadores de serviço terceirizados é feito até o segundo dia útil de cada mês, quando a **COAP/SJ** envia às Seções gestoras dos contratos terceirizados o 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, sugestões e elogios¹³

Há dois livros de reclamações, sugestões e elogios nos setores vinculados ao apoio administrativo, disponíveis aos jurisdicionados no balcão

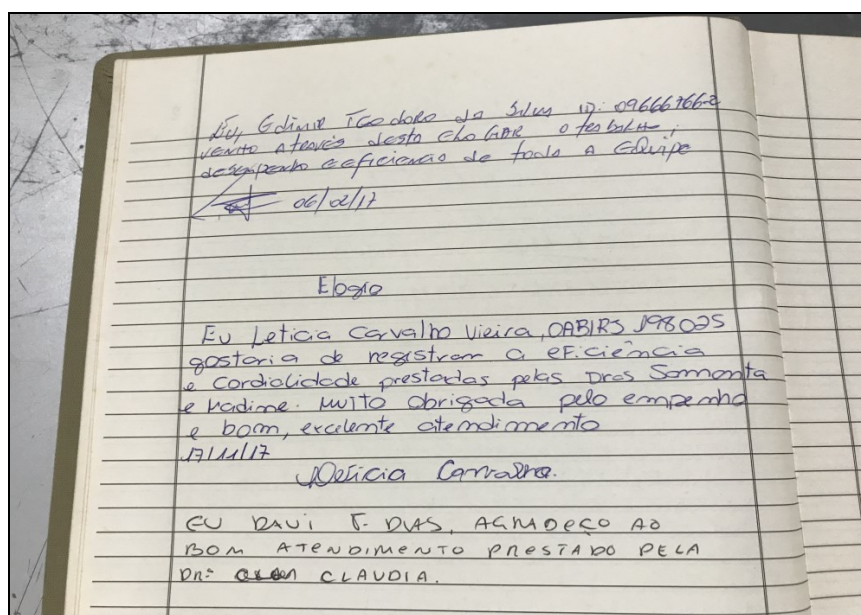
¹² **Art. 128. São obrigatórios:** I – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: **a)** livro de ponto dos servidores; **b)** livro de reclamações, sugestões e elogios; **c)** pasta de controle de frequência dos estagiários; **d)** pasta de atas e termos de audiências digitalizados inseridos no sistema de acompanhamento processual; **e)** pasta de registro de impedimentos, suspeições, afastamentos de magistrados atuantes no Juízo e cópia de certidões de remessa de autos ao juízo tabelar; **f)** pasta de registro de remessas de autos e documentos pelos Correios; **g)** pasta de preservação da Memória Institucional (art. 33, Resolução CJF 318/2014); e **h)** pasta de registro de documentos, bens e materiais acautelados no juízo ou em local por ele designado;

Art. 129. Os livros e pastas obrigatórios devem obedecer aos seguintes requisitos: I – termos de abertura e encerramento, o último lavrado, datado e subscrito ao término da utilização do livro ou pasta; II - indicação resumida de sua finalidade, preferencialmente na lombada, conforme modelo anexo; III - folhas numeradas e rubricadas.

¹³ **CNCR2R 2018: Art. 128.** São obrigatórios: I – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: **b)** livro de reclamações, sugestões e elogios;.

de atendimento da **SEDIS/SJ – Distribuição** e na **SEAPEJ/SJ – Seção de Atendimento Processual dos JEFs**.

No último biênio não constam reclamações nos livros citados, apenas elogios aos atendimentos prestados pelos servidores.



4.4. Equipamentos e mobiliário

Mobiliário e os computadores da **COAP/SJ** estão em bom estado e, segundo informado, atendem às necessidades dos servidores, não sendo observada ou relatada a existência de móveis com defeito no setores administrativos.

Quanto aos equipamentos, havia vários *nobreaks* com defeito a serem devolvidos à **Seção Judiciária**, aguardando o transporte bimestral. A Administração relatou que desde o início deste ano 41 aparelhos apresentaram defeito e não foram substituídos, deixando grande parte dos computadores do local sem proteção, já que o imóvel não dispõe de rede elétrica estabilizada.



A **Subseção** conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD) e um estabilizador com função *nobreak*, somente para os servidores de dados.



Não houve reclamação quanto à refrigeração dos setores e a manutenção do sistema está a cargo da empresa **Cetest Rio**, processo nº JFRJ-EOF-2014/00898.01, contrato nº TC-032/2015.

O último *Inventário Patrimonial*¹⁴ da **Seção Judiciária do Rio de Janeiro**, exercício de 2017, apontou os seguintes problemas na verificação dos bens da Subseção Judiciária de São João de Meriti:

Termo de Notificação da Comissão de Inventário Anual 2017 - 2ª visita

UNIDADE ORGANIZACIONAL: COAP
GESTOR: Marcos de Souza Nogueira

Nada a relatar (todos os bens constantes do Termo de Responsabilidade foram localizados na 2ª visita da Comissão de Inventário Anual).

Sr. Gestor, Persistem diferenças, abaixo registradas, em relação ao seu Termo de Responsabilidade, que serão informadas no Relatório da Comissão de Inventário Anual 2017, ficando V.Sª ciente de que está sujeito à instauração de processo administrativo de sindicância para apuração de responsabilidade pelo extravio do(s) bem(ns) em questão, conforme disposto na *Instrução Normativa 06-01, módulo 9, folha 1, do Conselho da Justiça Federal: 01 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade de bem ou material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem ou material, esteja ou não sob sua guarda.*

DESCRIÇÃO	PATRIMÔNIO	FALTA	SOBRA	SEM PLAQUETA
Mesa Impressora	3866		X	
Armário	5003		X	
Cadeira Gota	4892		X	
Mesa Impressora	5541		X	
Cadeira Giratória	5165		X	
Mesa Impressora	5884		X	
Mesa Impressora				X
Cadeira Giratória				X
Cadeira Giratória				X
Cafeteira				X
No Break				X
Cadeira Longarina				X

E, para constar, lavra-se o presente termo, que integrará o Relatório da Comissão de Inventário Anual 2017.

Rio de Janeiro, ____/____/____

Paulo Sérgio H. A. J. - 14.872
Comissão de Inventário
(assinar e registrar matrícula)

[Assinatura] - 14.323
Comissão de Inventário
(assinar e registrar matrícula)

Ciente: [Assinatura] 11660
Gestor da UL (assinar e registrar matrícula)

¹⁴ Em outubro/2017 (JFRJ-ADM-2017/00056.15).

Termo de Notificação da Comissão de Inventário Anual 2017 - 2ª visita

UNIDADE ORGANIZACIONAL: COAP

GESTOR: Marcos de Souza Nogueira

Nada a relatar (todos os bens constantes do Termo de Responsabilidade foram localizados na 2ª visita da Comissão de Inventário Anual).

Sr. Gestor,
Persistem diferenças, abaixo registradas, em relação ao seu Termo de Responsabilidade, que serão informadas no Relatório da Comissão de Inventário Anual 2017, ficando V.Sª ciente de que está sujeito à instauração de processo administrativo de sindicância para apuração de responsabilidade pelo extravio do(s) bem(ns) em questão, conforme disposto na **Instrução Normativa 06-01, módulo 9, folha 1, do Conselho da Justiça Federal:**
01 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade de bem ou material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem ou material, esteja ou não sob sua guarda.

DESCRIÇÃO	PATRIMÔNIO	FALTA	SOBRA	SEM PLAQUETA
CADEIRA GIRATÓRIA				X
QUADRO DE AVISOS				X
CADEIRA COFA				X
CADEIRA GIRATÓRIA				X
RÁDIO TRANSCETOR				X
COFRE				X
CADEIRA LONGARINA				X
CADEIRA LONGARINA				X
CADEIRA GIRATÓRIA				X
CADEIRA GIRATÓRIA				X
RÁDIO TRANSCETOR	38543	X		
CADEIRA GIRATÓRIA				X

E, para constar, lavra-se o presente termo, que integrará o Relatório da Comissão de Inventário Anual 2017.

Rio de Janeiro, _____/_____/_____

Paulo Sérgio M.H. Jr. - 14.872
Comissão de Inventário
(assinar e registrar matrícula)

14323
Comissão de Inventário
(assinar e registrar matrícula)

Ciente.

11660
Gestor da UL (assinar e registrar matrícula)

Termo de Notificação da Comissão de Inventário Anual 2017 - 2ª visita

UNIDADE ORGANIZACIONAL: COAP

GESTOR: Marcos de Souza Noqueira

Nada a relatar (todos os bens constantes do Termo de Responsabilidade foram localizados na 2ª visita da Comissão de Inventário Anual).

Sr. Gestor,
Persistem diferenças, abaixo registradas, em relação ao seu Termo de Responsabilidade, que serão informadas no Relatório da Comissão de Inventário Anual 2017, ficando V.Sª ciente de que está sujeito à instauração de processo administrativo de sindicância para apuração de responsabilidade pelo extravio do(s) bem(ns) em questão, conforme disposto na **Instrução Normativa 06-01, módulo 9, folha 1, do Conselho da Justiça Federal: 01 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade de bem ou material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem ou material, esteja ou não sob sua guarda.**

DESCRIÇÃO	PATRIMÔNIO	FALTA	SOBRA	SEM PLAQUETA
Cadeira Juiz	89670	X		
Cadeira Empilhavel	97799	X		
Cadeira Empilhavel	97750	Y		
Cadeira Giratória	5064	X		
Cadeira Giratória	32600	X		
Cadeira Ergonomica	56720	X X		
No Break	82087	X		
Radio Transceptor	88543	X		
Cadeira Giratória	38694		X	
Armario Madeira	61667		X	
Armario Madeira	61668		X	
Tablet (Tablet)	403148		X	

E, para constar, lavra-se o presente termo, que integrará o Relatório da Comissão de Inventário Anual 2017.

Rio de Janeiro, 25/10/2017

Paulo Sérgio M.H. Junior - 14.872
Comissão de Inventário
(assinar e registrar matrícula)

[Assinatura] - 14.323
Comissão de Inventário
(assinar e registrar matrícula)

Ciente.

[Assinatura]
Gestor da UL (assinar e registrar matrícula)

Termo de Notificação da Comissão de Inventário Anual 2017 - 2ª visita

UNIDADE ORGANIZACIONAL: Seção de Distribuição
GESTOR: Samantha Julia Fernandes

Nada a relatar (todos os bens constantes do Termo de Responsabilidade foram localizados na 2ª visita da Comissão de Inventário Anual).

Sr. Gestor,
Persistem diferenças, abaixo registradas, em relação ao seu Termo de Responsabilidade, que serão informadas no Relatório da Comissão de Inventário Anual 2017, ficando V.Sª ciente de que está sujeito à instauração de processo administrativo de sindicância para apuração de responsabilidade pelo extravio do(s) bem(ns) em questão, conforme disposto na **Instrução Normativa 06-01, módulo 9, folha 1, do Conselho da Justiça Federal:**
01 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade de bem ou material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem ou material, esteja ou não sob sua guarda.

DESCRIÇÃO	PATRIMÔNIO	FALTA	SOBRA	SEM PLAQUETA
<u>Cadeira</u>				<u>X</u>
<u>Cadeira</u>	<u>38589</u>	<u>X</u>		

E, para constar, lavra-se o presente termo, que integrará o Relatório da Comissão de Inventário Anual 2017.

Rio de Janeiro, 17/11/2017

Paulo Sérgio M.H. Gomes - 14812
Comissão de Inventário
(assinar e registrar matrícula)

[Assinatura] - 14323
Comissão de Inventário
(assinar e registrar matrícula)

Ciente
[Assinatura] 13964
Gestor da UL (assinar e registrar matrícula)

Tais pendências já constavam do inventário anterior e resultaram no memorando nº JFRJ-MEM-2018/03496, no qual a **Secretaria Geral/SJRJ** cobra a manifestação do coordenador de apoio, **Marcos Nogueira**, indicando possível instauração de sindicância, nestes termos (grifei):

Encaminho, em anexo, Relatório Analítico de Bens do sistema ASI, emitido pela Seção de Patrimônio a partir das informações contidas no processo relativo ao Inventário Patrimonial 2017. No relatório em questão está listado o microcomputador com teclado e mouse nº de patrimônio 92858 que até a presente data permanece como não localizado nessa unidade.

Registro que o referido item constou também como não localizado no inventário patrimonial de 2016, tendo sido enviados os memorandos JFRJ-MEM-2017/00940 e JFRJ-MEM-2017/02691 à essa unidade em 31/01/2017 e 17/03/2017, respectivamente. Entretanto, ambos permanecem pendentes de recebimento no sistema ASI, em que pese

estarem lotados na COAP-SJ, além de V.S^a, os servidores Alexandre Graciano dos Santos e Elizete Guimarães Cardoso, conforme consulta ao sistema de cadastro nesta data. [...]

Não havendo manifestação por parte do servidor responsável pelo bem no prazo acima estabelecido, tal informação será encaminhada à Direção do Foro para deliberação acerca da instauração de processo de sindicância, para apuração de responsabilidades, observada a legislação em vigor, em especial a Lei nº 8.112/1990 e suas alterações.

O servidor se manifestou através do Despacho nº JFRJ-DES-2018/06917, solicitando o desconto em folha do valor correspondente, mas, smj, a grande quantidade de pendências na relação de bens patrimoniados, em exercícios consecutivos, mostra ser necessário controle efetivo do patrimônio na **Subseção**. Durante a Correição houve notícia de sumiço de um monitor, ainda não confirmada, na pendência de novo inventário.

A fixação da listagem patrimonial de cada sala atrás das portas e conscientização de servidores e funcionários terceirizados, sobre a necessidade de devolução dos bens movimentados para outros ambientes, é uma prática adotada na **Subseção de Colatina** que pode ser útil em **São João de Meriti**.

Os *Termos de Responsabilidade*, relativos às transferências internas feitas pela **COAP/SJ**, podem ser consultados no sistema *ASI – Controle Patrimonial e Administração de Materiais*¹⁵.

4.5. Almoxarifado

O **Almoxarifado** da **Subseção de São João de Meriti** possui sala própria, onde é armazenado o material de expediente, alimentos e outros insumos de utilização diária dos magistrados e servidores.

O coordenador, **Marcos Nogueira**, relatou que a sala permanece fechada e o controle de materiais é efetuado mensalmente pela servidora **Elizete Guimarães** através do sistema *ASI*.

¹⁵ <http://sisweb.corp.ifrrj.gov.br/asi/apresentacao/IndexASI.html>



A solicitação de materiais de consumo é feita bimestralmente à **SEALM/SJRJ – Seção de Almoxarifado**, também pelo sistema *ASI*, onde ficam registrados todos os controles, como recebimento, distribuição e baixa na posição de estoque, inclusive o material de consumo distribuído aos juízos da **Subseção**. A posição do estoque estava atualizada até a semana da correição.

Não houve reclamação quanto à periodicidade no envio de materiais, nem da quantidade de insumos enviados, entretanto, apesar de solicitados nas últimas requisições, garrafas de água para magistrados, pastas para arquivo, relógio de parede e copos descartáveis não têm sido enviados para a localidade, pois indisponíveis no estoque central da **SJRJ**.

4.6. Recebimento e remessa de expedientes

A entrada e saída de expedientes administrativos eletrônicos é feita pelo SIGA-DOC. Verificou-se que havia mais de 400 expedientes temporários, criados de 2009 a 2017, pendentes no sistema.

Diariamente são recebidos dos juízos 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 (segundas, quartas e sextas: recebimento e remessa para **Rio Branco** e **Almirante Barroso**. Terças e quintas: recebimento e remessa para **Venezuela** e **TRF2**).

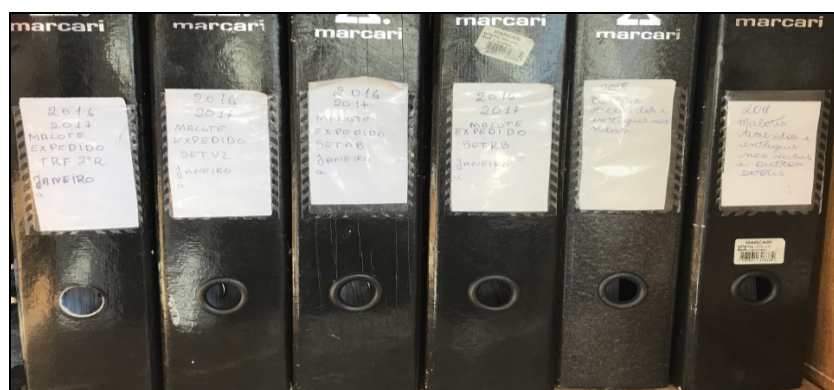
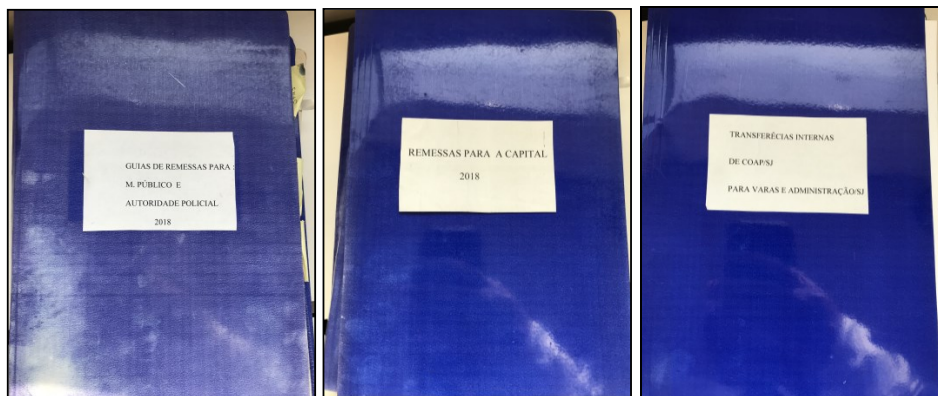
Sempre que necessário, também é utilizado o serviço ordinário dos **Correios**, para envio de correspondências a particulares e órgãos públicos

em geral (contrato de prestação de serviços postais, processo nºJFRJ-EOF-2016/00099.01, último atesto, em 9/7: JFRJ-FOR-2018/12576).

As correspondências externas são previamente identificadas, anotadas em guias de transferência, e remetidas ao juízo e demais destinatários, arquivando-se os controles em pastas físicas, na sequência.

As cartas precatórias e processos para redistribuição, vindos de outras localidades, são identificados e imediatamente transferidos para a **SEDIS/SJ – Seção de Distribuição de São João de Meriti**, onde são digitalizados e distribuídos aos juízos, até o primeiro dia útil seguinte.

A gestão documental é realizada seguindo normas do *Programa de Gestão Documental* da **SJRJ**. O arquivamento da maior parte da documentação da **COAP/SJ** é feito em pastas eletrônicas no *drive* de rede da Seção Judiciária (*drive K:*), com divisão em assuntos. O restante fica arquivado fisicamente.



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

A **COAP/SJ** fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de cinco empresas contratadas:

Limpeza:	Liderança Limpeza e Conservação Ltda 8 colaboradores de segunda à sexta Último atesto (julho): JFRJ-FOR-2018/12311 Processo: RJ-EOF-2014/00487
Segurança:	Confederal Rio Vigilância Ltda 10 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos Último atesto (julho): JFRJ-FOR-2018/12633 Processo: JFRJ-EOF-2014/01573
Informática:	MTI Telecomunicações E Informática Ltda 1 técnico de informática de segunda à sexta Último atesto (julho): JFRJ-FOR-2018/12251 Processo: RJ-EOF-2017/00200
Manutenção Elétrica:	GPC Engenharia Ltda 1 eletricista, às segundas, quartas e sextas-feiras. Último atesto (julho): JFRJ-FOR-2018/12309 Processo: RJ-EOF-2013/00140
Manutenção Predial:	Eletrodata Engenharia Ltda 1 bombeiro hidráulico, às terças e quintas-feiras Último atesto (julho): JFRJ-FOR-2018/12308 Processo: JFRJ-EOF-2015/367

O coordenador **Marcos Nogueira** relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, e acompanhados diária, mensal e bimestralmente pelo **Apoio Administrativo (COAP/SJ)** em parceria com os gestores dos contratos e os supervisores das respectivas empresas.

Até o segundo dia útil de cada mês, a **COAP/SJ** envia aos gestores¹⁶ dos contratos terceirizados, via SIGA, 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

As salas e demais ambientes internos utilizados pela **Justiça Federal** estavam limpos e bem conservados. Entretanto, as janelas e peitoris da parte posterior do prédio estavam tomadas por fezes de pombos que se abrigam na estrutura dos aparelhos de refrigeração.



¹⁶ CCAC – Coordenadoria de Controle Administrativo de Contratos.



Além do risco de doenças¹⁷, esses animais carregam/atraem outros vetores como pulgas, piolhos e moscas, e danificam o patrimônio, pois suas fezes acumuladas provocam a corrosão de aparelhos de refrigeração e janelas.

Quanto à dedetização, em regra é realizada trimestralmente, a última em novembro/2017. Desde então o serviço de dedetização não foi mais efetuado na localidade, mas encontra-se em fase de licitação (JFRJ-SEC-2017/00140 e proc. JFRJ-EOF-2018/00071).

	
ECOLÓGICA IMUNIZAÇÕES E SERVIÇOS CNPJ 23.942.924/0001-02	
CERTIFICADO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA REG. INEA UN044778/55.61.10	
CLIENTE: Justiça Federal de 1º Grau no Rio de Janeiro	Nº PEDIDO: CTRO16
ENDEREÇO: Av. Presidente Lincoln, 1090 – Vila dos Teles – São João de Meriti	
CNPJ: 05.424.540/0001-16	INSC. MUNICIPAL
Ao titular deste certificado, é concedida a garantia de 03 (três) meses de garantia do serviço de dedetização, pela imunização do ambiente contra:	
<input checked="" type="checkbox"/> BARATA <input checked="" type="checkbox"/> RATO <input checked="" type="checkbox"/> FORMIGA <input type="checkbox"/> CARAPATO <input checked="" type="checkbox"/> CUPIM <input type="checkbox"/> TRAÇA <input type="checkbox"/> MOSQUITO <input type="checkbox"/> LACRAIA <input type="checkbox"/> IMPERMEABILIZAÇÃO <input type="checkbox"/> HIG. DE CX. D'ÁGUA <input type="checkbox"/> HIG. DE CISTERNA <input type="checkbox"/> OUTROS	
U.S. Nº: 1356	
DATA: 13/11/2017	
Validade: TRIMESTRAL	
 Claudiney Hermes Operador	 Kamila Loureiro Responsável Técnico
Rua Djalma Dutra, 119, Rio de Janeiro - Rio de Janeiro - 20755-000, Brasil	

¹⁷ http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/dicas/238_pombos.html

▪ Elétrica

As instalações elétricas da **Subseção** estão em pleno funcionamento e não foi reportada queda constante de energia ou falta de tomadas. Entretanto, como relatado no item 4.4 acima, grande parte dos computadores encontra-se desprotegida contra eventuais picos de energia, pois a rede elétrica não é estabilizada e os estabilizadores/nobreaks que apresentaram defeito não estão sendo substituídos ou consertados.

Um eletricista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local três vezes na semana, fazendo a manutenção de rotina e atendendo aos chamados que os servidores encaminham à **COAP/SJ**. O último atesto dos serviços de manutenção elétrica contabilizou 22 atendimentos no mês de junho/2018.

▪ Hidráulica

Foi relatado que a manutenção predial é feita regularmente e que as instalações hidráulicas estão em pleno funcionamento.

Um bombeiro hidráulico da empresa contratada (**Eletrodata Engenharia**) presta serviços no local duas vezes na semana, executando a manutenção de rotina e agindo sobre eventuais problemas relatados pelos servidores. O último atesto dos serviços de manutenção predial contabilizou 19 atendimentos no mês de junho/2018.

▪ Informática

A profissional de informática da empresa **MTI telecomunicações e informática** recebe os chamados abertos através do SIGA-DOC ou por telefone, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

O último atesto dos serviços de suporte técnico de informática contabilizou 68 atendimentos no mês de junho/2018.

O coordenador **Marcos Nogueira** relatou que os problemas mais frequentes estão relacionados à troca de periféricos defeituosos, instalação e

reparo de sistemas e demais softwares, além da preparação e suporte ao sistema DRS e videoconferência.

▪ Serviço de digitalização

Atualmente, não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada. Eventual digitalização de petições e processos físicos na **Subseção de São João de Meriti** é realizada por cada setor quando necessário.

Está em curso o *Plano de Digitalização de Autos Físicos da Justiça Federal de Primeiro Grau da 2ª Região*, provimento nº TRF2-PVC-2017/00013. O portal de estatísticas do **TRF2** relaciona o seguinte acervo físico na Subseção¹⁸:

Juízo	Eletrônico	Físico	Total
01ª VF de São João de Meriti	15860	1790	17650
01º JEF de São João de Meriti	3934	68	4002
02ª VF de São João de Meriti	16844	1656	18500
02º JEF de São João de Meriti	1941	96	2037
03ª VF de São João de Meriti	494	603	1097
04ª VF de São João de Meriti	335	521	856
05ª VF de São João de Meriti	1737	240	1977
06ª VF de São João de Meriti	1338	586	1924
Total	42483	5560	48043

▪ 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**.

O planejamento e controle da segurança são coordenados pelos agentes de segurança e o contrato de vigilância contempla 10 (dez) vigilantes, distribuídos da seguinte forma:

¹⁸ Em 16/7/2018.

localização	postos	turno	escala
Portaria/ ronda	2 vigilantes	Diurno	5x2 (dias)
Portaria/ ronda	4 vigilantes	Diurno	12x36 (horas)
Portaria/ ronda	4 vigilantes	Noturno	12x36 (horas)

ESCALA DOS VIGILANTES : JUNHO/2018 DE 01.06.2018 A 30.06.2018

POSTO: JUSTIÇA FEDERAL - SUBSEÇÃO DE SÃO JOÃO DE MERITI

NUMERO	PERIODO DIURNO 5X2	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	HUGO ALVES NETO	9074	114.872.467-22	08:00	17:48	21
2	MICHELLE RAMOS SAMPAIO	11465	076.488.897-81	10:00h	19:48h	21

TOTAL DE VIGILANTES - 02

NUMERO	PERIODO DIURNO IMPAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	ANDRE DE PAIVA ANTONIO	8.328	084.617.787-07	07:00h	19:00h	15
2	JOSE ANTONIO DOS SANTOS	10.178	763.389.597-72	07:00h	19:00h	15

TOTAL DE VIGILANTES - 02

NUMERO	PERIODO DIURNO PAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	FABIANO AMILTON DA SILVA	9115	077.033.647-37	07:00h	19:00h	15
2	PAULO SERGIO SILVA	11.764	090.195.207-92	07:00h	19:00h	15

TOTAL DE VIGILANTES - 02

NUMERO	PERIODO NOTURNO PAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	LUIS CARLOS	9056	334.217.177-91	19:00h	07:00h	15
2	ROBERTO CARVALHO ALVES	3.795	716.509.897-68	19:00h	07:00h	15

TOTAL DE VIGILANTES - 02

NUMERO	PERIODO NOTURNO IMPAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	CLAUDIO ALVES COLITO	8543	101.479177-43	19:00h	07:00h	15
2	ALEXANDRE TEIXEIRA FERREIRA	9099	033.664.617-80	19:00h	07:00h	0

TOTAL DE VIGILANTES - 02

OBS.: ADONIAS QUARESMA DE OLIVEIRA, MATRICULA 8543, CPF 101.479.177/43 COBRIU FÉRIAS DE ALEXANDRE TEIXEIRA. 15 DIAS.

Inexiste sistema de monitoramento CFTV no prédio, mesmo após a última Correição ter recomendado a instalação do equipamento e haver previsão da contratação do sistema já em 2016 e 2017.

Considerando que o Recebimento Provisório da Subseção de Resende foi datada em 16/02/2018, caracterizando atraso de 73 (setenta e três) dias. 2) Considerando que a empresa, ainda, não iniciou a instalação do sistema de CFTV da Subseção de Campo Grande / RJ, mesmo sendo autorizada através do Ofício JFRJ-OFI-2018/01008-A. 3) Considerando que até a presente data há atraso de 85 (oitenta e cinco) dias, tomando-se como referência a data de hoje e o a data prevista para iniciar os serviços na Subseção de Campo Grande/RJ. 4) Considerando que a Fiscalização tentou reverter a situação de atraso através de Ofícios, e-mails e ligações telefônicas, mesmo assim, a empresa FC TELECON se apresenta inerte a recuperação do referido atraso. 5) Considerando que a empresa, ainda, não encaminhou a Nota Fiscal da 2ª (última) medição - Subseção de Resende no valor de R\$ 3.544,41. Lembrando que ela foi oficiada em 21/02/2018. 6) Considerando que faltam 219 (duzentos e dezenove) dias para terminar o prazo Contratual e que, ainda, faltam 5 (cinco) localidades.

Em 29/6/2018, após o recebimento de duas ligações anônimas de ameaça, o prédio da **Subseção** teve que ser esvaziado em razão de uma suspeita de bomba, noticiada em jornais e na intranet da SJRJ¹⁹:

O prédio da Justiça Federal, que fica na Avenida Presidente Lincoln, no Jardim Meriti, em São João de Meriti, na Baixada Fluminense, foi esvaziado na tarde desta quinta-feira por causa de uma suspeita de bomba.

Uma equipe do esquadrão Antibombas foi acionada para o local. Policiais militares do 21ºBPM (São João de Meriti) isolaram a área. A avenida foi fechada ao tráfego no trecho em frente ao prédio. Segundo a Polícia Civil, após realizar uma varredura no prédio, não foi encontrado qualquer artefato explosivo.

Durante a Correição, o agente de segurança **Joel Lima** elencou os aspectos que, no seu entendimento, fragilizam a segurança da **Subseção**, dentre as quais: **(i)** ausência do sistema de monitoramento; **(ii)** iluminação precária do estacionamento à noite; **(ii)** pouca altura dos muros no estacionamento; **(iv)** ausência de sistema de identificação de pessoas na entrada; **(v)** carência de portão com abertura automática para os veículos (o portão permanece aberto durante o expediente, pois os magistrados se sentem vulneráveis em esperar a abertura do portão pelo vigilante); **(vi)** carência de um espelho convexo para melhor visualização da entrada; **(vii)** localização inapropriada da carceragem e da sala de segurança (o cofre de acautelamento fica dentro da sala de custódia).

Em 18/7/2018 o **CNJ** divulgou trabalho de *Análise e Gerenciamento de Risco de Magistrados*, que, quanto às vulnerabilidades do local de trabalho, manda considerar, entre outros aspectos, a existência de controle de acesso e de circuito fechado de TV.²⁰

¹⁹<https://oglobo.globo.com/rio/predio-da-justica-federal-de-sao-joao-de-meriti-esvaziado-por-suspeita-de-bomba-22831510>
<https://intranet.jfj.jus.br/antena-jus/artigo/jfrj-na-midia/predio-da-justica-federal-de-sao-joao-de-meriti-e-esvaziado-por>

²⁰<http://intra.trf2.jus.br/intranet/cnj-distribui-manual-para-prevenir-violencia-contramagistrados/>
[...] Delimitaremos quatro eixos principais de dados a serem levantados para análise de vulnerabilidades: **local de trabalho, local de residência, itinerários e hábitos**. Esses aspectos de segurança nos dois primeiros eixos estão ligados a ideia principal de evitar o acesso não autorizado de pessoas suspeitas a locais que devem ser seguros, existência de mecanismos de filtragem de acesso, cobertura (delimitação e vigilância) dos perímetros externo e interno, existência de dispositivos técnicos de segurança (iluminação, alarmes, câmeras, segurança privada).[...]

O *Guia para Análise e Gerenciamento de Risco de Magistrados*²¹ fornece subsídios técnicos para a definição de protocolos, medidas e rotinas a serem adotadas pelas autoridades responsáveis pela segurança do **Judiciário**, destacando-se:

No local de trabalho, devem ser consideradas as seguintes questões:

- Há sistema de alarme contra intrusão?
- Há força de segurança armada?
- A força de segurança utiliza rádios?
- Há controle de acesso?
- Há controle de acesso de veículos em garagens privativas?
- A polícia patrulha as adjacências do prédio?
- São realizadas consultas de antecedentes de prestadores de serviço/ estagiários?
- Existem cercas ou muros no prédio?
- A disposição da sala do magistrado dificulta acesso de pessoas não autorizadas? Existem barreiras físicas?
- O leiaute da sala de audiência oferece saída alternativa e segura ou refúgio para a autoridade em caso de incidente de segurança?
- O leiaute da sala de audiência evita que o magistrado fique exposto a janelas e portas?
- Há central de botões de pânico disponível aos magistrados?
- Há estacionamento e acesso privativo para magistrados na edificação?
- Há circuito fechado de TV?
- Existem procedimentos de segurança difundidos na organização? Esses procedimentos são conhecidos pelo magistrado?

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

A Resolução CNJ nº 201/2015, que dispõe sobre a implantação do *Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário*, destaca, no Anexo II,

²¹ <http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/arquivo/2018/07/876d201cdcdf1c10c55b072f74df803a.pdf>

sugestões de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente quanto à aquisição de materiais e à contratação de serviços.

Confira-se:

Papel e suprimentos de impressão

1. Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel.
2. Evitar a impressão de documentos.
3. Fazer a revisão dos documentos antes de imprimi-los.
4. Sempre que possível, imprimir em fonte econômica (eco fonte) e frente e verso.
5. Configurar ou substituir os equipamentos de impressão e cópia para modo frente e verso automático.
6. Somente disponibilizar um cartucho/tonner novo ao receber o velho completamente vazio.
7. Reaproveitar as folhas impressas de um lado para nova impressão ou confecção de blocos de rascunho.
8. Dar preferência ao uso do papel reciclado ou não clorado;
9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso do papel, e
10. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

Energia Elétrica

1. Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução de consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Desligar luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente.
4. Fechar as portas e janelas quando o ar condicionado estiver ligado para não diminuir sua eficiência.
5. Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural.
6. Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento e promover campanhas de incentivo ao uso das escadas.
7. Revisar o contrato de energia visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica.
8. Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes.
9. Buscar implementar soluções que tragam eficiência energética à edificação, como a substituição de lâmpadas fluorescentes por dispositivos em led, placas fotovoltaicas para captação de energia solar e outras tecnologias limpas para geração de energia.
10. Utilizar, sempre que possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas.

11. Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m² e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas “invertidas”.

12. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da energia.

Água e Esgoto

1. Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo.

2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água como a instalação de descargas e torneiras mais eficientes e com dispositivos economizadores.

4. Não utilizar água nobre para fins não nobres (ex: lavagem de veículos, manutenção de jardins, lavagem de brises).

5. Criar rotinas periódicas para lavagem de grandes áreas e irrigação de jardins.

6. Dar preferência a sistemas de reuso de água e tratamento dos efluentes gerados.

7. Dar preferência a sistemas de medição individualizados de consumo de água.

8. Analisar a viabilidade de aproveitamento da água da chuva e poços artesianos, com a devida outorga, e

9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da água.

A Resolução nº CJF-RES-2018/00479, de 28/2/2018, instituiu o *Manual de Sustentabilidade e Eficiência Energética* da Justiça Federal²², com o objetivo de estabelecer parâmetros mínimos nesse campo.

O consumo de energia elétrica e telefonia é controlado pelos gestores dos contratos na **SJRJ**.

A **COAP/SJ** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**SEGIM/SJRJ – Seção de Gerenciamento de Imóveis**) formulário de atesto²³ dos serviços de fornecimento de energia.

Na página da **SEING – Seção de Análise de Informações Gerenciais**²⁴ na *intranet*, há quadro comparativo entre os exercícios 2017 e 2018, indicando a **Subseção de São João de Meriti** como o segundo maior

²² http://www.cjf.jus.br/observatorio/arq/MANUAL_SUSTENTABILIDADE.pdf

²³ Último atesto: JFRJ-FOR-2018/12209; processo nº RJ-EOF-2012/00065.

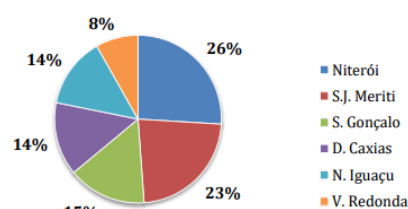
²⁴ <http://portalintranetsjrj/unidade/seing/informacoes-gerenciais>

consumo de energia entre as Subseções “tipo A”, malgrado a redução de 34,6% no primeiro trimestre de 2018, enquanto houve redução média 16,4% entre as Subseções de mesmo porte.

Tabela 5 – Consumo de Energia na Subseção A
1º Trimestre 2017-2018

Imóvel	2017 (mWh)	2018 (mWh)	Var %
TOTAL	464	388	-16,4%
Duque de Caxias	64	55	-14,1%
Niterói	112	101	-9,8%
Niterói I	59	51	-13,6%
Niterói II	53	49	-7,5%
Nova Iguaçu	48	53	10,4%
São Gonçalo	69	59	-14,5%
São João de Meriti	136	89	-34,6%
Volta Redonda	34	32	-5,9%

Percentual de Consumo de Energia na Subseção A - mWh
1º Trimestre 2018

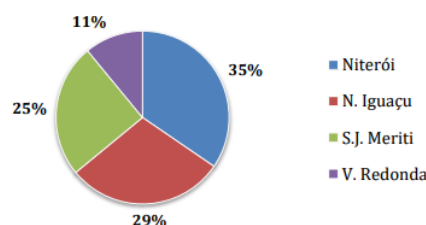


O consumo de água, na comparação entre os exercícios de 2017-2018, apresentou aumento de 23% – enquanto houve aumento médio de 1,9% entre as Subseções do “tipo A”. No comparativo entre as Subseções de mesmo porte, **São João de Meriti** representa o segundo maior consumo de água²⁵.

Tabela 5 – Consumo de Água na Subseção A
1º Trimestre 2017-2018

Imóvel	2017 (m³)	2018 (m³)	Variação %
TOTAL¹	1.576	1.606	1,9%
Duque de Caxias ²	43	46	7,0%
Niterói	525	539	2,7%
Niterói I	281	302	7,5%
Niterói II	244	237	-2,9%
Nova Iguaçu	455	460	1,1%
São João de Meriti	317	390	23,0%
Volta Redonda	236	171	-27,5%

Percentual de Consumo de Água na Subseção A - m³
1º Trimestre 2018



O consumo de papel no mesmo período, teve redução de 8%, enquanto houve uma redução média de 38,5% nas subseções “tipo A”, sendo a Subseção de grande porte que mais consome esse material.

²⁵ **Considerando isoladamente Niterói I e II.**

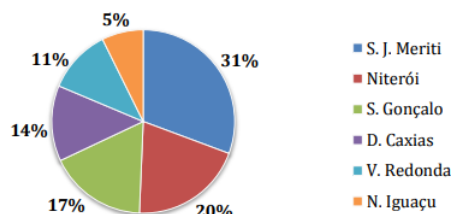
Subseção de São Gonçalo – não há registro para esta localidade pois o consumo é embutido na cota fixa de pagamento mensal do condomínio do imóvel.

Subseção de Duque de Caxias – é localizada em prédio comercial e, por isso, o consumo de água é embutido na cota fixa de pagamento mensal do condomínio do imóvel. No entanto, há hidrômetro instalado no estacionamento, que tem apresentado consumo apenas pelo valor mínimo, conforme tabela. Sendo assim, o consumo desta localidade não será considerado para efeitos comparativos com as demais Subseções do grupo.

Tabela 6 – Consumo de Papel A4 na Subseção A
1º Trimestre 2017-2018

Imóvel	2017 (Resmas)	2018 (Resmas)	Var %
TOTAL	1.220	750	-38,5%
Duque de Caxias	200	100	-50,0%
Niterói ¹	360	150	-58,3%
Nova Iguaçu	50	55	10,0%
São Gonçalo	200	130	-35,0%
São João de Meriti	250	230	-8,0%
Volta Redonda	160	85	-46,9%

Percentual de Consumo de Papel A4 na Subseção A
1º Trimestre 2018



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.

A **SETEC/SJRJ**²⁶ informou que na **DIR/SJ** há 67 (sessenta e sete) ramais telefônicos disponíveis, dos quais apenas 9 (nove) apresentam algum tipo de restrição para chamadas externas.

▪ Viatura oficial

A **Subseção de São João de Meriti** conta com 2 (dois) veículos: um de serviço comum, do grupo “C” (Nissan Livina), placa KRU 3484, com 12.137 quilômetros rodados, de médio porte, tipo perua, cor branca, que serve ao apoio administrativo da **Subseção**; e outro de transporte institucional, do grupo “B” (Renault Fluence), placa LQQ 3461, com 51.038 quilômetros rodados, de médio porte, tipo sedan, na cor preta, que serve à **Direção da Subseção** (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).

²⁶ Em resposta enviada pelo email corporativo em 21/07/2017.



O controle das viaturas é feito pelo coordenador **Marcos Nogueira** e pela **SETRA/SJRJ – Seção de Transportes** (Rua Equador, nº. 613, Térreo), subordinada à **DSEG/SJRJ – Divisão Especial de Segurança**, a quem é remetida mensalmente a planilha de utilização dos veículos (em 3/7/2018, nº JFRJ-MEM-2018/06038).

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA				CONTROLE DE USO DO VEÍCULO							
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO				PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE							
(DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)				(DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)							
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)
05/06/18 14:30	Apóio	Sa. Jo. Meriti / Ministério (P.F.)	Sa. Jo. Meriti		Josel	05/06/18 13:50	Josel 1165	14:30 05/06/18	120,74	NÃO HOUVE	Josel 9074
07/06/18 14:55	Apóio	P.F. Nova Iguaçu	Sa. Jo. Meriti		Carlos	07/06/18	Josel 1165	15:00 07/06/18	12,058	sem	Josel 1165
13/06/18 14:30	Apóio	P.F. NOVA IGUAÇU	Levar processos		CARLOS	13/06/18 14:30	Josel 9074	15:30 13/06/18	52,103	sem	Josel 9074
21/06/18 14:48	Apóio	M.P. U.I. de São João de Meriti	Sa. Jo. Meriti		Carlos	21/06/18 14:50	Josel 1165	15:30 21/06/18	12,125	sem	Josel 9074
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO				Data: 03/07/2018		Assinatura e matrícula: <i>[assinatura]</i> 11660					

PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Luíza

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS E AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA COM CONTROLE DE RETORNO (FORMULÁRIO ASSOCIADO À ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)

Mês 06 / 2018

Placa nº KRU3484

OBSERVAÇÃO: de acordo com a Ordem de Serviço Nº RJ-ODF-2009/00014, item 3, "os formulários deverão ser encaminhados pelos gerentes das unidades de apoio ao Núcleo de Segurança Judiciária (NSEJ) até o 5º dia útil do mês subsequente, via Sistema Integrado de Gestão Administrativa (Sigs-ex), escaneando em formato de arquivo pdf."

Classif. documental 42.400.01

FLUENCE

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS
E AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA COM
CONTROLE DE RETORNO
(FORMULÁRIO ASSOCIADO À ORDEM DE SERVIÇO
Nº RJ-ODF-200900014)

Mês 06 / 2018 Placa nº 3461

PARA USO EXCLUSIVO NAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-200900014)					CONTROLE DE USO DO VEÍCULO PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-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)
14/06/18 10:50	Arbio	RECREIO	LEVAR DR.ª CLAUDIA VALÉRIA		PEIXOTO 13261	14/06/18 27:40	JL65 JL57	14/06/18 23:30	50641	Nº 120 HOUE	JL65 9056
15/06/18 14:35	Arbio	NOVA IGUAÇU	P.F.		Carlo	15/06/18 14:30	JL65 JL57	15/06/18 16:37	50684	NOB JL65	JL65 JL65
25/06/18 09:25	Arbio	RECREIO	DIVISÃO DE SERVIÇOS		Parado 13261	25/06/18 09:30	JL65 JL57	25/06/18 10:30	50733	NOB JL65	JL65 JL65
25/06/18 14:40	Arbio	RECREIO	LEVAR DR.ª CLAUDIA VALÉRIA		Parado 13261	25/06/18 14:43	JL65 JL57	25/06/18 18:30	50840	NOB JL65	JL65 JL65
26/06/18 10:05	Arbio	RECREIO	BUSCA NO ESTABECIMENTO		Parado 13261	26/06/18 10:15	JL65 JL57	26/06/18 15:30	50951	NOB JL65	JL65 JL65
26/06/18 21:25	Arbio	RECREIO	LEVAR DR.ª CLAUDIA VALÉRIA		Parado 13261	26/06/18 21:25	JL65 JL57	26/06/18 H=22:46	51034	Nº 120 HOUE	JL65 9056

RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO Data: 03/07/2018 Assinatura e matrícula: [Assinatura] 11660

OBSERVAÇÃO: de acordo com a Ordem de Serviço Nº RJ-ODF-200900014, item 3, "os formulários deverão ser encaminhados pelos gerentes das unidades de apoio ao Núcleo de Segurança Judiciária (NSEJ) até o 5º dia útil do mês subsequente, via Sistema Integrado de Gestão Administrativa (Siga-ex), escaneando em formato de arquivo pdf".

Classif. documental 42.400.01

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

4.9. Infraestrutura predial

Não houve reclamações quanto a infraestrutura das instalações, que têm atendido às principais necessidades da **Subseção**, exceto pelos quesitos apontados no item 4.8, relacionados à vigilância.

▪ Estacionamento

A **Subseção** dispõe de 19 (dezenove) vagas no interior do prédio, além de 11 (onze) vagas cedidas à **Justiça Federal** pela **Prefeitura Municipal** a cerca de 100m da **Subseção**. As vagas são reservadas para magistrados, diretores de secretaria, viaturas, coordenador de apoio e uma para servidor portador de necessidades especiais.



▪ Carceragem

Há duas salas de custódia no térreo, com espaço adequado para a permanência do réu preso. Localizada ao lado da portaria, acaba tumultuando o ambiente quando é utilizada.

Foi relatado que são frequentes as audiências com réu preso – até três vezes por semana (a 3ª e 4ª Faras Federais de São João de Meriti são as únicas da Baixada Fluminense com competência criminal).



▪ Controle e acatamento de armas, detecção de metais

O controle e acatamento de armas é feito pelos agentes de segurança e pelos vigilantes da **Subseção**, com a ajuda de um portal detector de metais, cofre para acatamento e *scanner* de bagagens posicionados no hall dos elevadores.

Quando acionado o detector de metais, o passante é instado a depositar os objetos metálicos sobre a mesa do vigilante e passar novamente pelo dispositivo. Verificada a presença de armamento, adverte-se sobre a impossibilidade do ingresso no prédio e acatela-se o objeto em compartimento individualizado do cofre de armas, lavrando-se termo próprio de guarda.



▪ Espaço destinado às perícias

A sala de perícias, no segundo andar, está equipada com mesa, cadeiras, ar condicionado, maca, biombo, escada de dois degraus e negatoscópio. O **Apoio** controla o agendamento e utilização da sala, equacionando a demanda de utilização dos juízos locais.



▪ Sala da OAB

A **OAB** dispõe de uma sala, no segundo andar, como determina o art. 7º, § 4º, da Lei nº 8.906/1994²⁷, com estrutura de apoio, mobiliário e computadores para os 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 os agentes de segurança, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 36 (trinta e seis) extintores de incêndio. A **Subseção** conta também com sistema hidráulico (mangueiras de incêndio) e portas corta fogo nos andares.

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO ₂	
	10L	4Kg	6Kg	4Kg	6Kg
Térreo	1	-	-	-	1
2º andar	4	-	-	1	5
3º andar	3	-	-	-	3

²⁷ § 4º O Poder Judiciário e o Poder Executivo devem instalar, em todos os juizados, fóruns, tribunais, delegacias de polícia e presídios, salas especiais permanentes para os advogados, com uso assegurados à OAB.

4º andar	3	-	-	-	3
5º andar	3	-	-	-	3
6º andar	3	-	-	-	3
Total		36			

Anualmente é feita a recarga/troca dos extintores, a última em maio/2018.



A Subseção não possui alarme de incêndio, detectores de fumaça ou sprinklers, brigada de incêndio – mesmo após a recomendação da Correição anterior – e não são realizados treinamentos para operação dos equipamentos e evacuação do prédio.

▪ Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado pelos elevadores a todos os andares do imóvel, que também possuem rampa na entrada, corrimãos nas escadas, banheiro e bebedouro adaptados, em todos os andares.



Apesar de a última Correição ter recomendado que se verificasse a viabilidade de instalação de piso tátil direcional em todos andares da Subseção, a melhoria não foi instalada pois o custo extrapolaria o orçamento disponível.

5. SECON/SJ – Seção de Contadoria



5.1. Lotação

Há 3 (três) servidores lotados na contadoria, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Thiago de Paiva Guedes	14.323	Técnico Judiciário/ Supervisor	FC-5
Alex dos Santos Muniz da Silva	14.491	Técnico Judiciário	–
Sérgio Patrício de França	12.266	Analista Administrativo	–

5.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores é feito através do *livro de ponto* próprio e numerado, com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças. Não havia termo de abertura e as folhas não estavam rubricadas, sendo solicitado o ajuste pela equipe de Correção e prontamente providenciado.

Os livros e pastas obrigatórios, art. 128, I, e 129 da CNCR2R/2018²⁸, 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.

5.3. 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** relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos processos remetidos para a contadoria, em formato “pdf”.²⁹

Em função da grande quantidade de cálculos e do grande passivo acumulado o setor recorre constantemente ao auxílio da **Central de Cálculo Judicial** para reduzir o número de processos pendentes de cálculo, sendo monitorado pela **SCA/SJRJ**.

²⁸ **Art. 128. São obrigatórios:** I – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: **a)** livro de ponto dos servidores; **b)** livro de reclamações, sugestões e elogios; **c)** pasta de controle de frequência dos estagiários; **d)** pasta de atas e termos de audiências digitalizados inseridos no sistema de acompanhamento processual; **e)** pasta de registro de impedimentos, suspeições, afastamentos de magistrados atuantes no Juízo e cópia de certidões de remessa de autos ao juízo tabelar; **f)** pasta de registro de remessas de autos e documentos pelos Correios; **g)** pasta de preservação da Memória Institucional (art. 33, Resolução CJF 318/2014); e **h)** pasta de registro de documentos, bens e materiais acautelados no juízo ou em local por ele designado;

Art. 129. Os livros e pastas obrigatórios devem obedecer aos seguintes requisitos: **I** – termos de abertura e encerramento, o último lavrado, datado e subscrito ao término da utilização do livro ou pasta; **II** - indicação resumida de sua finalidade, preferencialmente na lombada, conforme modelo anexo; **III** - folhas numeradas e rubricadas.

²⁹ 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-cci>

5.4. Prazo médio para elaboração de cálculos

A CNCR2R/2018, art. 310, atribui à **Direção do Foro** o estabelecimento dos prazos para a elaboração dos cálculos, revisando-os periodicamente e comunicando à Corregedoria quaisquer alterações:

Art. 310. As unidades de contadoria e de tecnologia da informação das Seções Judiciárias deverão:

[...] **IV** – elaborar os cálculos no prazo máximo designado na forma do art. 311, I, segundo a ordem cronológica de recebimento dos processos.

Art. 311. A Direção do Foro deverá:

I – revisar, periodicamente, os prazos para elaboração de cálculos pelas unidades de contadoria, contados do recebimento dos autos no setor, observado o grau de complexidade.

[...] **§ 3º** As tabelas e alterações de prazos para elaboração dos cálculos serão comunicadas à Corregedoria Regional.

O prazo para elaboração dos cálculos obedece a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro^{30e31}.

Confira-se:

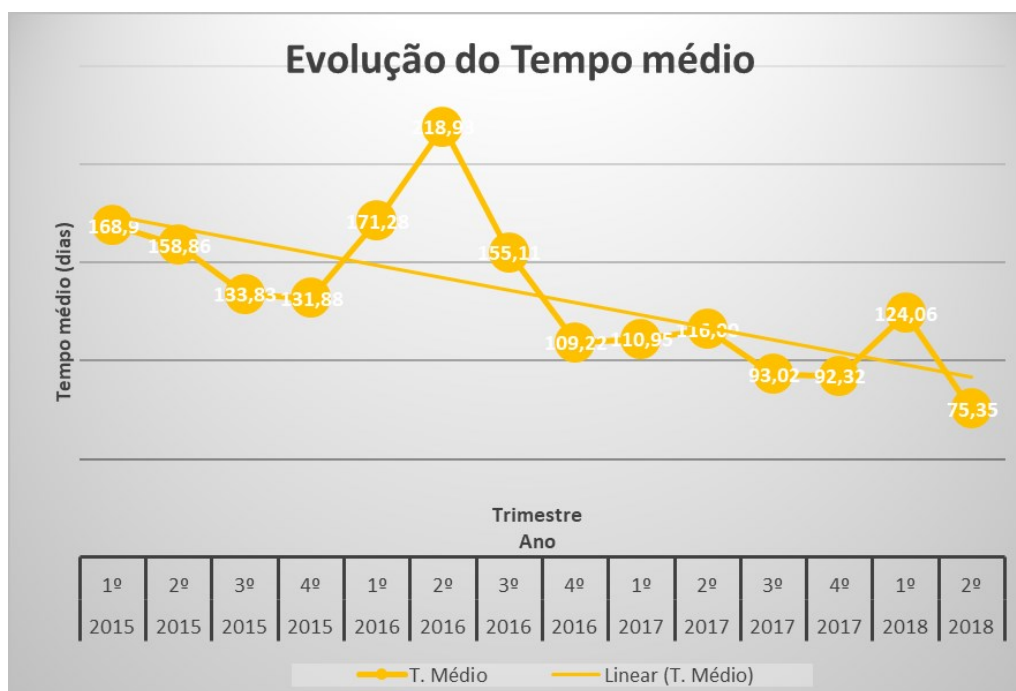
Item	Matéria	prazo
1	CÍVEL - 28.86%	45 dias
2	CÍVEL (OUTRAS)	90 dias
3	CRIMINAL	15 dias
4	EXECUÇÃO FISCAL	15 dias
5	EXPURGO DE FGTS	60 dias
6	JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS / PREVIDÊNCIA	90 dias
7	JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS / CÍVEL	70 dias
8	JUROS PROGRESSIVOS	85 dias
9	PRECATÓRIOS / RPVs	55 dias
10	PREVIDÊNCIA	90 dias
11	RECURSAIS (JEFs)	10 dias
12	CÍVEL - 3.17%	45 dias

³⁰ **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).

³¹ 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>

Em consulta à página da **SCA/SJRJ** na *intranet*³², constata-se que na **Subseção de São João de Meriti** o tempo médio de permanência de processos judiciais na **Contadoria** variou entre **74 e 219 dias** nos últimos quatro trimestres, extrapolando a meta de 30 dias estipulada pela **Subsecretaria de Cálculos** em todo o período analisado, mas com viés de queda.

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SECON-SJ (em dias)							
2º trimestre 2016	3º trimestre 2016	4º trimestre 2016	1º trimestre 2017	2º trimestre 2017	3º trimestre 2017	4º trimestre 2017	1º trimestre 2018
219	155	109	111	116	93	74	124



O servidor **Thiago Guedes** relatou que assumiu a **Contadoria** com um passivo de mais de mil processos, mas, progressivamente, e com o auxílio da **Central de Cálculos** vem reduzindo o tempo médio de permanência dos autos no setor. A grande variedade de matérias e processos que

³²<http://portalintranetsjrj/unidade/sca/tempo-medio>

demandam uma análise pormenorizada de documentos processuais, como sistema financeiro da habitação e plano de equivalência salarial, foram dificuldades relatadas para a devolução mais célere dos processos.

No último “coeficiente de demanda”^{33e34} – 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 julho/2018, a **SECON/SJ** foi assim posicionada na **Central de Cálculos Judiciais da SJRJ**:

RESUMO - JULHO 2018 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)	
QUEM RECEBE AUXÍLIO	QUEM PRESTA AUXÍLIO
CAMPOS → 14 processos	RESENDE 14 dias úteis em julho(**)
TERESÓPOLIS → 21 processos	MAGÉ 21 dias úteis em julho(*)
CAXIAS → 12 processos	B. PIRAI 12 dias úteis em julho(******)
ITABORAÍ → 12 processos	ANGRA 12 dias úteis em julho(**)
S.P.ALDEIA → 21 processos	PETRÓPOLIS 21 dias úteis em julho(*)
	* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO
	** FÉRIAS DO SERVIDOR
	*** FERIADO MUNICIPAL
DISPENSADAS DE AUXILIAR	
POR PRODUÇÃO	POR ACERVO
V.REDONDA	S.J.MERITI
ITAPERUNA	TRÊS RIOS
NITEROI	N. IGUAÇU
S.GONÇALO	N.FRIBURGO

³³ **CN/DIRFO. Art. 176.** As unidades de cálculo judicial das subseções controlarão a remessa e o retorno dos processos relativos à CCJ, de acordo com os critérios regulamentados pela SCA, que devem atender aos seguintes parâmetros: I - obediência à escala de “coeficiente de demanda”, consistente na proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade; II - transparência e ampla divulgação às unidades de cálculo da motivação de cada distribuição da Central; III - fixação de um quantitativo máximo de processos a serem remetidos para elaboração pela CCJ.

³⁴ **Art. 178.** Para a definição das unidades integrantes da Central que enviarão e que receberão processos eletrônicos para cálculo considerar-se-á: I - exclusão: serão excluídas da atribuição de prestar auxílio, no mês, as unidades com os 20% maiores coeficientes de produtividade, tendo-se em conta a quantidade total de dias de efetivo exercício dos servidores da área e o número de processos calculados na média, ambos dos últimos 4 meses, se não excluída de prestar auxílio por outro motivo

Apesar de não constar do quadro acima, a unidade relatou que a **SECON/SJ** tem recebido sistematicamente auxílio da **Central de Cálculos**, devido ao grande passivo de processos atrasados.

MEMORANDO Nº JFRJ-MEM-2018/04138

Rio de Janeiro, 09 de maio de 2018.

De: SUBSECRETARIA DE CÁLCULO JUDICIAL
Para: SEÇÃO DE CONTADORIA DE SÃO JOÃO DE MERITI
Assunto: Cálculo judicial

Ref.: Central de Cálculo Judicial - RJ-ODF-2012/00005

Comunico sobre a **remessa** de processos eletrônicos, conforme informações abaixo:

- a) Unidade/Assistente destinatária(o): Assistente III - Contadoria de Três Rios
- b) Quantidade de processos: 21
- c) Mês de referência: Maio

A remessa deverá ser feita **diretamente** à Unidade/Assistente destinatária(o), **no dia seguinte** à data do recebimento deste memorando, conforme art. 182 da Consolidação de Normas da Dirfo.

5.5. Relatório de processos da Contadoria

No dia 17/7/2018 havia 74 processos eletrônicos e 17 físicos pendentes de cálculo na **Contadoria**, dentre os quais, 11 fora dos prazos mencionados na tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da CN/DIRFO.

RELATÓRIO DE PROCESSOS DO(A) SETOR DE CONTADORIA - SÃO JOÃO DE MERITI				FILTROS NÃO APLICADOS			
EM 17/7/2018 14:38				Total de processos apurados: 91			
SCA - Automação de Ferramentas para Cálculo Judicial							
DATA	NÚMERO (") prioridade	TIPO	CLASSIFICAÇÃO	DIAS			
				SETOR	PRAZO	ATR.	DEV.
12/01/2018 (REC)	00047356520094025110	físico	CÍVEL (OUTRAS)	175	90	85	0
12/12/2017 (REC)	00073036920004025110	físico	EXPURGO DE FGTS	188	60	128	0
28/02/2018 (REC)	00040258420054025110	físico	CÍVEL (OUTRAS)	131	90	41	0
05/03/2018 (REC)	00000484520094025110	eletrônico	CÍVEL (OUTRAS)	126	90	36	0
06/03/2018 (REC)	00810177020164025120	eletrônico	PREVIDÊNCIA	125	90	35	0
05/03/2018 (REC)	00020834620074025110	físico	EXPURGO DE FGTS	126	60	66	0
28/02/2018 (REC)	00010338720114025160	eletrônico	CÍVEL (OUTRAS)	131	90	41	0
07/03/2018 (REC)	00009543520094025110	eletrônico	CÍVEL (OUTRAS)	124	90	34	0
28/02/2018 (REC)	00000440820094025110	físico	CÍVEL (OUTRAS)	131	90	41	0
02/05/2018 (REC)	09743787119984025110	físico	PREVIDÊNCIA	74	90	0	16
13/04/2018 (REC)	00019540720084025110	físico	CÍVEL (OUTRAS)	90	90	0	0
12/03/2018 (REC)	00046825020104025110	eletrônico	CÍVEL (OUTRAS)	119	90	29	0
10/04/2018 (REC)	01516675620154025160	eletrônico	JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS/ PREVIDÊNCIA	93	90	3	0
13/04/2018 (REC)	00027495220044025110	físico	PREVIDÊNCIA	90	90	0	0

MPS Apolo - Secretaria - 2.46.2.0 - [Balção de Entrada da Contadoria de São João de Meriti]

Cadastro Processo Expediente Petição Guia de Remessa Consultas Relatórios Processo Eletrônico Parâmetros Janela Ferramentas Ajuda

Sistema da JFRJ

Situação Encaminhar Pegar Inserir Consultar Visualizar Histórico Atualizar Movimentar Exportar autos para PDF

Escolher por: Motivo Usuário Situação Data Entrada [Processo] [Petição] [Expediente]

Localização Rápida: Tipo do Documento [Processo] Número

Identificadores do Local Atual

Documento	Motivo	Classe/Endereço	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/var
0081017-70.2016.4.02.5120	Localização Interna	9001	RG00000000000000000000	08/03/2018 16:07	JRJOTG		05ª Vara Fed
0001033-67.2011.4.02.5160	Localização Interna	1005	RG00000000000000000000	08/03/2018 16:11	JRJOTG		06ª Vara Fed
00000048-45.2009.4.02.5110	Localização Interna	4009	RG00000000000000000000	08/03/2018 16:19	JRJOTG		02ª Vara Fed
0000954-35.2009.4.02.5110	Localização Interna	4009	RG00000000000000000000	08/03/2018 16:21	JRJOTG		02ª Vara Fed
0004682-50.2010.4.02.5110	Localização Interna	1005	RG00000000000000000000	19/03/2018 11:15	JRJOTG		06ª Vara Fed
0151667-56.2015.4.02.5160	Localização Interna	51002	RG00000000000000000000	16/04/2018 14:32	JRJOTG		01ª Juizado E
00000072-78.2006.4.02.5110	Localização Interna	1002	RG00000000000000000000	04/05/2018 15:06	JRJOTG		06ª Vara Fed
0012263-43.2015.4.02.5110	Localização Interna	12001	RG00000000000000000000	10/05/2018 14:43	JRJOTG		05ª Vara Fed
0067804-27.2016.4.02.5110	Localização Interna	1002	RG00000000000000000000	10/05/2018 14:44	JRJOTG		05ª Vara Fed
0008203-66.2018.4.02.5160	Localização Interna	51002	RG00000000000000000000	15/05/2018 11:03	JRJOTG		01ª Juizado E
0121097-43.2015.4.02.5110	Localização Interna	12001	RG00000000000000000000	15/05/2018 11:04	JRJOTG		05ª Vara Fed
0184322-47.2016.4.02.5160	Localização Interna	51001	RG00000000000000000000	15/05/2018 11:05	JRJOTG		01ª Juizado E
0001932-07.2012.4.02.5110	Localização Interna	51002	RG00000000000000000000	05/06/2018 09:59	JRJOTG		01ª Juizado E
0138936-57.2017.4.02.5160	Localização Interna	51002	RG00000000000000000000	05/06/2018 09:59	JRJOTG		01ª Juizado E
0001976-26.2012.4.02.5110	Localização Interna	12001	RG00000000000000000000	05/06/2018 10:01	JRJOTG		05ª Vara Fed
0006749-42.2006.4.02.5110	Localização Interna	1002	RG00000000000000000000	05/06/2018 10:03	JRJOTG		05ª Vara Fed
0000974-21.2012.4.02.5110	Localização Interna	12001	RG00000000000000000000	05/06/2018 10:04	JRJOTG		05ª Vara Fed
0800863-03.2011.4.02.5101	Localização Interna	2003	RG00000000000000000000	05/06/2018 10:05	JRJOTG		05ª Vara Fed
0022530-74.2015.4.02.5110	Localização Interna	51002	RG00000000000000000000	21/06/2018 13:41	JRJOTG		01ª Juizado E
0131361-93.2015.4.02.5151	Localização Interna	51002	RG00000000000000000000	21/06/2018 13:41	JRJOTG		01ª Juizado E
0003282-21.2010.4.02.5168	Localização Interna	1002	RG00000000000000000000	21/06/2018 13:46	JRJOTG		05ª Vara Fed
0005130-67.2003.4.02.5110	Localização Interna	1002	RG00000000000000000000	21/06/2018 13:46	JRJOTG		05ª Vara Fed
0102774-67.2015.4.02.5110	Localização Interna	12001	RG00000000000000000000	21/06/2018 13:46	JRJOTG		06ª Vara Fed
0003646-36.2011.4.02.5110	Localização Interna	1002	RG00000000000000000000	21/06/2018 13:46	JRJOTG		06ª Vara Fed
0058163-15.2016.4.02.5110	Localização Interna	1002	RG00000000000000000000	21/06/2018 13:46	JRJOTG		05ª Vara Fed
0004772-92.2009.4.02.5110	Localização Interna	1002	RG00000000000000000000	21/06/2018 13:46	JRJOTG		06ª Vara Fed
0006719-02.2000.4.02.5110	Localização Interna	1005	RG00000000000000000000	21/06/2018 13:48	JRJOTG		05ª Vara Fed
0002644-02.2009.4.02.5110	Localização Interna	1005	RG00000000000000000000	21/06/2018 14:02	JRJOTG		05ª Vara Fed
0006878-42.2000.4.02.5110	Localização Interna	1005	RG00000000000000000000	21/06/2018 14:09	JRJOTG		05ª Vara Fed
0000839-43.2011.4.02.5110	Localização Interna	12001	RG00000000000000000000	21/06/2018 14:13	JRJOTG		05ª Vara Fed
0756913-96.1999.4.02.5110	Localização Interna	1005	RG00000000000000000000	21/06/2018 14:14	JRJOTG		05ª Vara Fed

Configurar colunas visíveis ... Total de Documentos: 74

Servidor: 1-JRJJ Usuário: jrrjtg Esquema: APOLORJ Server: JFRJ

5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SECON/SJ** possui sala própria no segundo andar do imóvel, com tamanho adequado ao trabalho executado.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo supervisor **Thiago Guedes**.

6. SEDIS/SJ – Seção de Distribuição



6.1. lotação

Há 4 (quatro) servidores e um estagiário lotados na **SEDIS/SJ**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Samantha Julia Fernandes	13.964	Técnico Judiciário/ Supervisora	FC-5
Nadine Oliveira de Almeida	13.391	Técnico Judiciário	–
Regina Célia de Medeiros	12.818	Analista Judiciário	–
Roberto Gomes Carneiro	18.032	Analista Judiciário	–
Clebson da Silva Luiz	30.503	Estagiário (Nível superior)	–

A supervisora **Samantha Fernandes** relatou que com implantação do sistema e-Proc a demanda de trabalho no setor está diminuindo, mas dois servidores devem se aposentar até o final do ano, equilibrando a lotação em relação às atividades da **Distribuição** pós e-Proc.

6.2. Atribuições³⁵

Protocolo Judicial e Protocolo Integrado:

- Receber petições de processos físicos para as varas e juizados desta subseção e das demais subseções do estado (residual);
- Receber petições de processos eletrônicos para os juizados desta subseção e das demais subseções do estado quando as partes não tiverem advogado constituído;
- Atender advogados e partes em assuntos relacionados ao Setor;

Sistema e-Proc:

- Receber, digitalizar e cadastrar as ações de Juizado nas quais a parte esteja desassistida. Na mesma oportunidade, cadastrar o *Jus Postulandi* no *e-Proc*, liberando seu acesso;
- Receber e cadastrar as ações com declínio de competência de outros Juízos e outros tribunais, que não tramitam pelo Apolo;
- Receber e cadastrar Cartas Precatórias como processos (menos as intimações, notificações e citações);
- Confirmação e liberação de cadastro de advogados e usuários do sistema *e-Proc*;
- Digitalização de documentos (petições iniciais, petições intercorrentes e cartas precatórias);
- Suporte telefônico aos advogados que ainda não conhecem o sistema;

Sistema Apolo:

- Anotações diversas em processos (mudança de classe, inclusão e exclusão de partes, alteração do valor da causa, etc.);

³⁵ Relatadas pela supervisão do setor.

- Redistribuição de processos;
- Baixa de processos Criminais (eventualmente);
- Confirmação e Liberação de cadastro de advogados e usuários do sistema PETWEB;
- Receber e cadastrar cartas precatórias como expedientes (intimações, notificações e citações);
- Digitalização de documentos (Petições Iniciais, Petições Intercorrentes e Cartas precatórias);
- Emissão de Certidões (Nada Consta);
- Baixa de processos sem distribuição protocolados indevidamente no *Apolo*;

6.3. Controle de Frequência

O controle de frequência dos servidores é feito através do *livro de ponto* próprio e numerado, com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças. Não havia termo de abertura e as folhas não estavam rubricadas, sendo solicitado o ajuste pela equipe de correção e prontamente providenciado.

Os livros e pastas obrigatórios, art. 128, I, e 129 da CNCR2R/2018³⁶, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e encerramento, e este só pode ser assinado e datado ao término da utilização do livro para abertura de um novo.

³⁶ **Art. 128. São obrigatórios:** I – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: **a)** livro de ponto dos servidores; **b)** livro de reclamações, sugestões e elogios; **c)** pasta de controle de frequência dos estagiários; **d)** pasta de atas e termos de audiências digitalizados inseridos no sistema de acompanhamento processual; **e)** pasta de registro de impedimentos, suspeições, afastamentos de magistrados atuantes no Juízo e cópia de certidões de remessa de autos ao juízo tabelar; **f)** pasta de registro de remessas de autos e documentos pelos Correios; **g)** pasta de preservação da Memória Institucional (art. 33, Resolução CJF 318/2014); e **h)** pasta de registro de documentos, bens e materiais acautelados no juízo ou em local por ele designado; **Art. 129.** Os livros e pastas obrigatórios devem obedecer aos seguintes requisitos: I – termos de abertura e encerramento, o último lavrado, datado e assinado ao término da utilização do livro ou pasta; II - indicação resumida de sua finalidade, preferencialmente na lombada, conforme modelo anexo; III - folhas numeradas e rubricadas.

6.4. Utilização dos sistemas processuais (Apolo e e-Proc) e organização do trabalho no setor

Em 19/4/2018 foi implementado o sistema *e-Proc* nos juízos federais da Baixada Litorânea, inicialmente apenas nos processos de competência dos juzados especiais federais. Em 27/4/2018 houve a expansão para as demandas previdenciárias e de propriedade industrial, em 21/5/2018 para as execuções fiscais e, finalmente, as criminais em 29/6/2018. No novo sistema, a distribuição é automática, sem interferência do setor, conforme art. 14 da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00017:

Art. 14. As petições iniciais serão distribuídas pelo sistema de forma automática e aleatoriamente entre juízes titulares e substitutos de igual competência, observando-se os casos legais e normativos de prevenção e a necessária compensação.

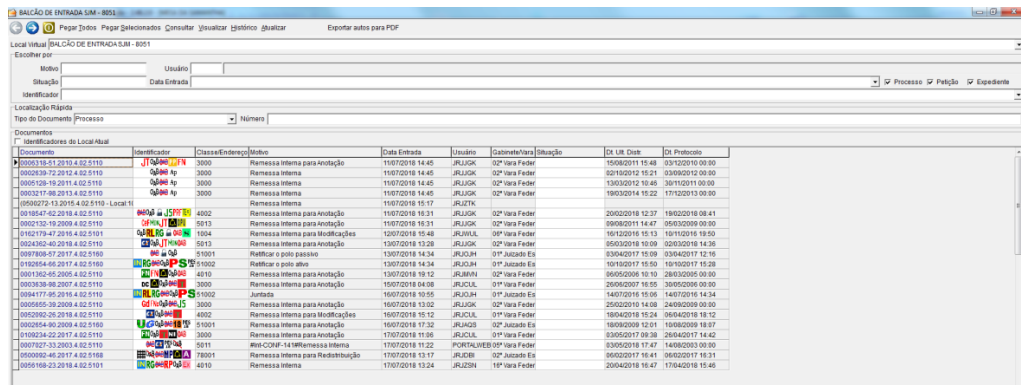
§ 1º Nos feitos de distribuição livre, o sistema registrará possíveis prevenções, cabendo a sua análise ao juízo a que forem distribuídos.

§ 2º Concluída a distribuição, será fornecido ao usuário recibo eletrônico de protocolo, com o número do processo e o juízo a que foi distribuído.

§ 3º Havendo necessidade de redistribuição, será feita diretamente no sistema pelo juízo que a determinar.

Desta forma, a utilização do sistema *Apolo* tende a ser cada vez mais residual.

Em 17/7/2018, os balcões eletrônicos da **Distribuição**, de entrada de petições iniciais e as mesas dos servidores no sistema *Apolo*, contavam 65 processos, a maioria erro de peticionamento:



Documento	Identificador	Classe/Endorsement	Motivo	Data Entrada	Usuário	Gabinete/Vara	Situação	Ct. UR	Data	Ct. Protocolo
000519-15-2018.4.02.5110	000519-15-2018.4.02.5110	3000	Remessa interna para Anotação	11/07/2018 14:45	JRJGK	02ª Vara Feder		1508/2011 15:48	03/12/2010 00:00	
000519-19-2018.4.02.5110	000519-19-2018.4.02.5110	3000	Remessa interna	11/07/2018 14:45	JRJGK	02ª Vara Feder		03/10/2012 15:21	03/06/2012 06:00	
000519-19-2018.4.02.5110	000519-19-2018.4.02.5110	3000	Remessa interna	11/07/2018 14:45	JRJGK	02ª Vara Feder		1303/2012 10:48	30/11/2011 00:00	
000522-15-2018.4.02.5110	000522-15-2018.4.02.5110	3000	Remessa interna	11/07/2018 14:45	JRJGK	02ª Vara Feder		1903/2014 10:22	17/12/2013 00:00	
001854-42-2018.4.02.5110	001854-42-2018.4.02.5110	6002	Remessa interna para Anotação	11/07/2018 16:31	JRJGK	02ª Vara Feder		2003/2018 12:37	19/02/2018 08:41	
002025-19-2009.4.02.5110	002025-19-2009.4.02.5110	6003	Remessa interna para Anotação	11/07/2018 16:31	JRJGK	02ª Vara Feder		06/08/2011 14:47	05/03/2009 09:00	
002179-47-2018.4.02.5110	002179-47-2018.4.02.5110	6004	Remessa interna para Modificação	12/07/2018 15:48	JRJGK	02ª Vara Feder		16/12/2016 15:13	10/11/2016 19:50	
002430-40-2018.4.02.5110	002430-40-2018.4.02.5110	6013	Remessa interna para Anotação	13/07/2018 12:29	JRJGK	02ª Vara Feder		06/03/2018 10:09	05/03/2018 14:36	
000789-07-2017.4.02.5109	000789-07-2017.4.02.5109	91001	Realizar o polo passivo	13/07/2018 14:34	JRJGK	01ª Juizado ES		03/04/2017 10:09	03/04/2017 12:16	
001684-66-2017.4.02.5109	001684-66-2017.4.02.5109	91002	Realizar o polo ativo	13/07/2018 14:34	JRJGK	01ª Juizado ES		10/10/2017 15:50	10/10/2017 15:28	
000130-85-2005.4.02.5110	000130-85-2005.4.02.5110	6010	Remessa interna para Anotação	13/07/2018 19:12	JRJGK	02ª Vara Feder		06/05/2005 10:10	28/03/2005 00:00	
000300-98-2007.4.02.5110	000300-98-2007.4.02.5110	3000	Remessa interna para Anotação	16/07/2018 09:08	JRJGK	01ª Vara Feder		25/06/2007 16:02	30/05/2007 00:00	
008477-95-2016.4.02.5110	008477-95-2016.4.02.5110	91002	Jurista	16/07/2018 10:55	JRJGK	01ª Juizado ES		14/07/2016 15:06	14/07/2016 14:34	
000080-28-2009.4.02.5110	000080-28-2009.4.02.5110	3000	Remessa interna para Anotação	16/07/2018 11:02	JRJGK	02ª Vara Feder		25/02/2010 14:08	24/02/2009 00:00	
000580-28-2018.4.02.5110	000580-28-2018.4.02.5110	6002	Remessa interna para Modificação	16/07/2018 15:12	JRJGK	01ª Vara Feder		18/04/2018 15:54	06/04/2018 18:12	
000284-90-2009.4.02.5109	000284-90-2009.4.02.5109	91001	Remessa interna para Anotação	16/07/2018 17:32	JRJGK	02ª Juizado ES		18/09/2009 12:51	18/09/2009 18:07	
010024-22-2017.4.02.5110	010024-22-2017.4.02.5110	3000	Remessa interna para Anotação	17/07/2018 14:06	JRJGK	01ª Vara Feder		03/05/2017 18:38	26/04/2017 14:42	
000727-33-2003.4.02.5110	000727-33-2003.4.02.5110	2011	REV-COMF-14	17/07/2018 11:22	PORTALVEIB	02ª Vara Feder		03/05/2018 17:47	14/06/2003 00:00	
000090-46-2017.4.02.5109	000090-46-2017.4.02.5109	7001	Remessa interna para Redistribuição	17/07/2018 13:17	JRJGK	01ª Juizado ES		06/02/2017 16:41	06/02/2017 16:31	
000519-23-2018.4.02.5110	000519-23-2018.4.02.5110	4010	Remessa interna	17/07/2018 13:24	JRJGK	11ª Vara Feder		20/04/2018 16:47	17/04/2018 15:48	

Quando peticionado no sistema errado o processo é baixado sem distribuição, acorde previsão do § 2º do art. 1º da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00016:

§ 2º. As petições iniciais protocolizadas no sistema processual Apolo direcionadas a unidade jurisdicional na qual o e-Proc já tenha sido implantado serão desconsideradas para qualquer efeito, inclusive prescrição e decadência.”

A unidade já utiliza o sistema eProc para (i) protocolo, digitalização e indexação das iniciais provenientes do primeiro atendimento dos juizados especiais; (ii) processamento de cartas precatórias e (iii) redistribuição de processos. No entanto, ainda não recebeu treinamento para utilização do novo sistema processual.

Na organização interna o setor possui cinco pastas físicas: *ofícios recebidos do MPF, ofícios recebidos da PF, petições encaminhadas, processos encaminhados e remessas avulsas.*

O restante da documentação é armazenada em pastas virtuais do computador e na unidade de armazenamento de rede (*drive k:*), como determinado pelo arts. 719 e 720 da CN/DIRFO.³⁷

Por fim, foi relatado que a *Ata de Distribuição* é emitida diariamente, como dita o art. 281 da CNCR2R 2018.³⁸

6.5. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

Não havia petições pendentes de digitalização e indexação no setor ao tempo da Correição. As petições são digitalizadas à medida em que são recebidas no protocolo, seguido da autuação e distribuição.

³⁷ **Art. 719.** São de responsabilidade da STI/TRF2 a disponibilização de unidades de armazenamento de rede para usuários da SJRJ e a execução de suas cópias de segurança. (Vide Resolução nº TRF2-RSP-2015/00016)

Art. 720. O usuário deve manter os arquivos de trabalho nas unidades de armazenamento de rede citadas no artigo anterior.

³⁸ **Art. 281.** Ao fim do expediente, será lavrada ata contendo a relação dos feitos distribuídos durante o dia, conforme modelo padronizado aprovado pela Corregedoria Regional, a qual deverá ser assinada pelo Juiz Distribuidor, preferencialmente de forma eletrônica, e disponibilizada para consulta no sítio oficial da Seção Judiciária na rede mundial de computadores, além de publicada no Diário de Justiça.

6.6. Descarte de petições

O descarte de petições é feito no prazo de quarenta e cinco dias, após o recebimento e digitalização das mesmas, seguindo o art. 268 da CN/DIRFO³⁹.

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

Periodicidade	Petições iniciais ⁴⁰
Dia	42
Semana	214
Mês	858
Ano	10.298

6.8. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos⁴¹

2016	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	1ª VF – São João de Meriti	1.005	147	76
	1º JEF – São João de Meriti	2.864	438	351
	2ª VF – São João de Meriti	1.036	129	61
	2º JEF – São João de Meriti	3.032	400	311
	3ª VF – São João de Meriti	570	316	1.445
	4ª VF – São João de Meriti	490	284	1.336
	5ª VF – São João de Meriti	557	1.375	305
	6ª VF – São João de Meriti	540	1.371	444
	Total Geral	10.094	4.460	4.329

2017	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	1ª VF – São João de Meriti	2.706	85	41

³⁹ **Art. 268.** A eliminação de documentos que deram origem aos autos eletrônicos será realizada no prazo de 45 dias após a protocolização na SJRJ. (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) § 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)

⁴⁰ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 18/07/2017 até 18/07/2018.

⁴¹ Conforme dados obtidos em 17/7/2018, através da Planilha de Processos Distribuídos e Redistribuídos, disponível em: [<http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/portal/Pages/SJRJRelatoriosDiversos.aspx>].

	1º JEF – São João de Meriti	3.108	726	587
	2ª VF – São João de Meriti	2.798	98	108
	2º JEF – São João de Meriti	3.300	674	626
	3ª VF – São João de Meriti	712	178	287
	4ª VF – São João de Meriti	638	240	241
	5ª VF – São João de Meriti	365	267	349
	6ª VF – São João de Meriti	353	296	398
	Total Geral	13.980	2.564	2.637

2018	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	1ª VF – São João de Meriti	560	66	36
	1º JEF – São João de Meriti	1.259	311	276
	2ª VF – São João de Meriti	579	68	38
	2º JEF – São João de Meriti	1.358	279	241
	3ª VF – São João de Meriti	354	85	118
	4ª VF – São João de Meriti	347	81	110
	5ª VF – São João de Meriti	162	129	121
	6ª VF – São João de Meriti	172	107	125
	Total Geral	4.791	1.126	1.065

▪ **Distribuição e-Proc 2018⁴²**

2018		Distribuição	Redistribuição	Total
Mai	1º JEF – São João de Meriti	19		19
	2º JEF – São João de Meriti	3		3
Junho	1ª VF – São João de Meriti	6		6
	1º JEF – São João de Meriti	122	5	127
	2ª VF – São João de Meriti	3		3
	2º JEF – São João de Meriti	19	3	22
	6ª VF – São João de Meriti	9	1	10
Julho	1ª VF – São João de Meriti	24	1	25
	1º JEF – São João de Meriti	130	9	139
	2ª VF – São João de Meriti	19		19
	2º JEF – São João de Meriti	28		28
	3ª VF – São João de Meriti	36		36

⁴² Conforme dados obtidos em 17/7/2018, no Portal de estatísticas da 2ª Região, disponível em: <http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/relatorios/PlanilhaEproc.aspx?p=1>

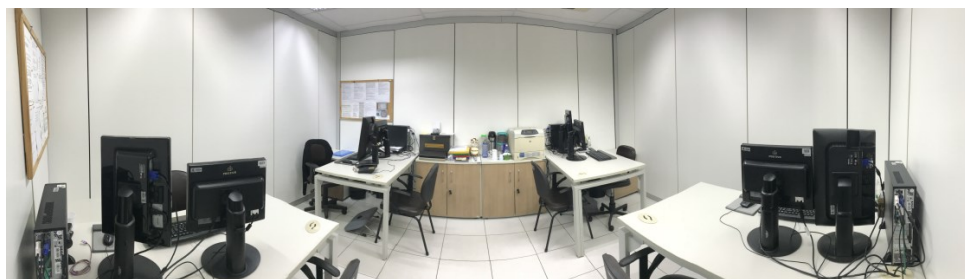
	4ª VF – São João de Meriti	33		33
	5ª VF – São João de Meriti	1		1
	6ª VF – São João de Meriti	3		3
	Total da localidade	455	19	474

6.9. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEDIS/SJ** possui sala própria no segundo andar do imóvel, com tamanho adequado ao trabalho executado.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo supervisora **Samantha Fernandes**.

7. SAPJE/SJ – Seção de Atendimento Processual dos Juizados Especiais



7.1. Lotação

Há 1 (uma) servidora e 4 (quatro) estagiários lotados na SAPJE/SJ, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Cláudia Bernardete Reis da Silva	11.894	técnico judiciário/chefe de setor	FC-4
Eric Fialho da Silva	47.005	estagiário (nível superior)	–
Paula Andreza Rodrigues do Vale	46.625	estagiária (nível superior)	–
Rhianne Sobreiro de Melo Rufino	46.640	estagiária (nível superior)	–
Victor Cosme pereira da Silva	46.513	estagiário (nível superior)	–

A servidora **Cláudia Bernardete**, chefe do setor, não considera adequada a lotação do setor, pois acumula o acompanhamento, conferência e correção do trabalho de 4 estagiários, além de procedimentos próprios da chefia, atendimento ao público e telefonemas.

7.2. Controle de Frequência

O controle de frequência dos servidores é feito através do livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura, sendo registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como os períodos de férias e licenças.

7.3. Horário e sistemática de atendimento

O atendimento é realizado no horário de 12h às 17h⁴³, por ordem de chegada, ocorrendo agendamento somente quando o comparecimento de jurisdicionados é maior do que a capacidade de atendimento no dia ou quando falta documentação para o ajuizamento da ação.

Inexiste prioridade de atendimento pré-estabelecida, pois a maioria das pessoas atendidas é idosa, doente ou PNE, no entanto, pode ser priorizado o atendimento em determinadas circunstâncias.

O setor atende os jurisdicionados de **São João de Meriti**, **Mesquita** e **Nilópolis**, que são acomodados em cadeiras na sala de espera e, conforme ordem de chegada, é realizada triagem para verificação do domicílio, competência da **Justiça Federal** e prestação das informações necessárias ao ajuizamento da ação, com a entrega de folhetos informando sobre a documentação necessária. A triagem é realizada pela supervisora e por um estagiário, enquanto os outros três prestam atendimento, realizando as atermações.

⁴³ **CN/DIRFO: Art. 317.** O horário de atendimento ao público externo pelos órgãos judiciais é das 12h às 17h.

Aqueles que não puderem ser atendidos são direcionados aos respectivos órgãos competentes e, se o caso for de maior complexidade ou não puder ser resolvido no juizado especial ou na **Justiça Federal**, são orientados a procurar a **Defensoria Pública da União em São João de Meriti**⁴⁴, ou **do Estado**, ou para o núcleo de práticas jurídicas da **Universidade Estácio de Sá**, quando causa trabalhista, para outras informações.

Após a triagem, a parte narra os fatos e a atermção é realizada segundo modelos padronizados próprios do setor ou elaborados pela **SEAPEJ** da capital⁴⁵, podendo ser feita durante o atendimento ou após o retorno do jurisdicionado, quando pendente documentação ou se o caso demandar alguma pesquisa ou consulta.

O setor realiza em média 200 atendimentos por semana, divididos entre a prestação de informações e a elaboração de petições iniciais.

Como mencionado no item 4.4 acima, há um *livro de elogios, reclamações e sugestões* disponível ao público, em local visível, onde constam apenas elogios aos atendimentos prestados.

7.4. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SAPEJ/SJ** possui sala própria no segundo andar do imóvel, com tamanho adequado ao trabalho executado. A sala onde os jurisdicionados aguardam atendimento dispõe de cadeiras confortáveis e um espaço infantil com brinquedos.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pela chefe do setor, **Cláudia Bernardete**.

⁴⁴ Localizada no prédio vizinho à **Subseção**.

⁴⁵ Vinculada à **CAIP - Coordenadoria de Atendimento e Informação Processual**.

8. SEM/SJ – Seção de Controle de Mandados



8.1. Lotação

Há 34 (trinta e quatro) servidores atuando na **SEM/SJ**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Deuzimar Nunes de Carvalho Lopes	11.252	Técnico Judiciário	FC-5
Virginia Lucia Araújo da Silva	10.922	Técnico Judiciário	–
Paulo Sergio Marins Henriques Junior	14.872	Técnico Judiciário	–
Adriano de Santana Pinto	12.693	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Anderson do Prado Silva	14.809	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Anderson Farias de Lima	14.064	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Andrea Mendes dos Santos Neves	13.215	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
André Ricardo Vasconcelos de Oliveira	18.046	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Bernardo Ferreira de Andrade	14.703	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Bernardo Lopes Gomes Nogueira da Silva	14.942	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Betânia Cardoso de Oliveira	14.914	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Carla Machado Golineli	14.419	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Caroline de Oliveira Pinto	18.034	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Cesar Augusto da Paixão Alves	13.669	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Clelia Prates Aguiar	14.795	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

Daniel Esteves Natal	14.386	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Edson Alves da Silva	13.441	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Elizabete Moure de Ataíde Silva	10.443	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Eliângela Miranda Viriato Oliveira	14.850	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Fernanda Maria Loureiro Hobaica Aguiar	18.118	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Hélio Cataldo Lourenço da Costa	13.768	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Jarbas Tavares de Moraes	14.912	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
João Carlos Soares Gama	18.050	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Leticia Gonçalves Hatab	13.233	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Marcos Andre Leite Pereira	12.235	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Marcos Antônio Viriato de Medeiros	12.220	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Mariana Ornelas de Araújo Góes Liria	14.168	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Mary Martha da Silva Bastos	12.677	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Patricia Moure de Ataíde	13.772	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Renata Velloso da Motta	18.011	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Rafael de Oliveira Bloise	14.992	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Roberto Emilio Müller Filho	14.603	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Theodoro José Martins Amaral	14.794	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Vanessa Candido da Silva	15.607	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

Para a supervisora **Deuzimar Nunes**, a lotação do setor deveria contar com mais oficiais de justiça em razão da extensa área territorial e da grande quantidade de mandados recebida dos dezoito juízos atendidos. Desde a última Correição o setor perdeu cinco Oficiais de Justiça.

8.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 128, I, “a”, da CNCR2R/2018 e art. 426 e ss. da CN/DIRFO⁴⁶) é feito através de Livro de Ponto, numerado, com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças. Não havia termo de abertura e as folhas não estavam rubricadas, sendo solicitado o ajuste pela equipe de correção e prontamente providenciado.

Os livros e pastas obrigatórios, art. 128, I, e 129 da CNCR2R/2018, 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.

⁴⁶ **Art. 128.** São obrigatórios: I – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: a) 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.

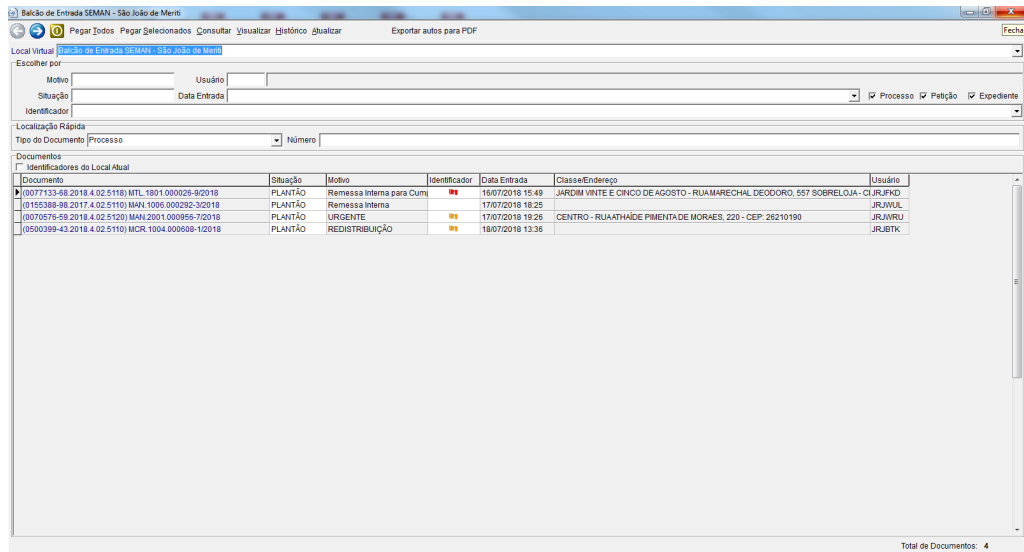
Art. 429. Se o servidor tiver frequência integral ou se o(s) dia(s) não trabalhado(s) não se adequar(em) às hipóteses disponíveis no sistema, o gerente deverá manter a opção "sem lançamentos" que já aparece como parâmetro no SIGA-DOC ao lado do nome do servidor.

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.

8.3. Balcão de entrada

Em 18/7/2018, o balcão de entrada do setor no sistema *Apolo* apresentava 4 (quatro) expedientes, enquanto a mesa da supervisora contava 251 (duzentos e cinquenta e um) expedientes para análise e distribuição.



Local Virtual: Balcão de Entrada SEMAN - São João de Meriti

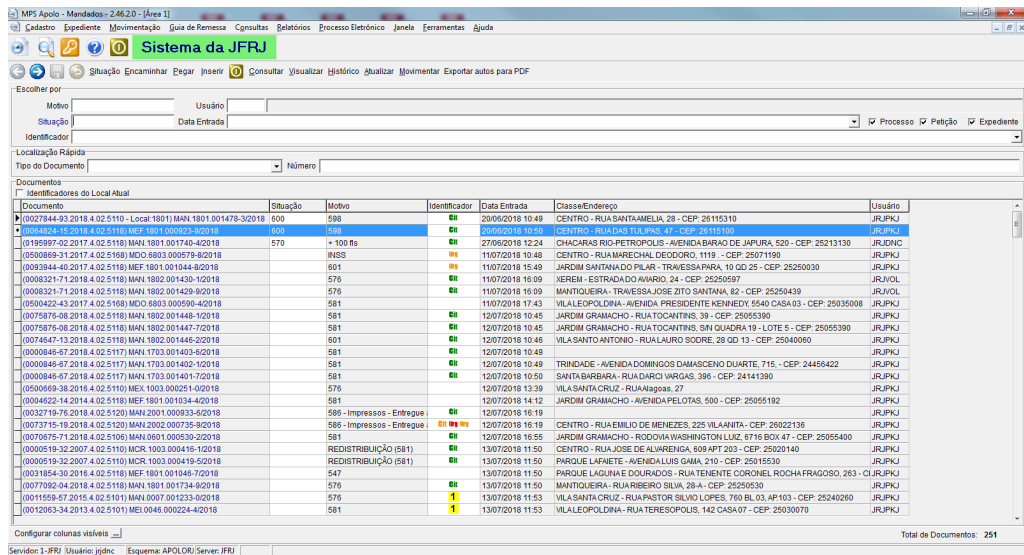
Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada

Localização Rápida: Tipo do Documento | Processo

Documentos: Identificadores do Local Atual

Documento	Situação	Motivo	Identificador	Data Entrada	Classe/Endereço	Usuário
0077133-88.2018.4.02.5118.MTL_1801.000028-9/2018	PLANTÃO	Remessa Interna para Cum		18/07/2018 15:49	JARDIM VINTE E CINCO DE AGOSTO - RUAMARECHAL DEODORO, 557 SOBRELHOJA - CI - RJRJFKD	JRJVOL
0151308-98.2017.4.02.5110.MAN.1006.000292-3/2018	PLANTÃO	Remessa Interna		17/07/2018 18:25		JRJVOL
0075767-59.2018.4.02.5120.MAN.2001.000956-7/2018	PLANTÃO	URGENTE		17/07/2018 19:26	CENTRO - RUATHAÍDE PIMENTA DE MORAES, 220 - CEP: 26210190	JRJVRU
0500399-43.2018.4.02.5110.MCR.1004.000608-1/2018	PLANTÃO	REDISTRIBUIÇÃO		18/07/2018 13:36		JRJBTX

Total de Documentos: 4



MPS Apolo - Mandados - 246.2.0 - [Área 1]

Sistema da JFRJ

Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada

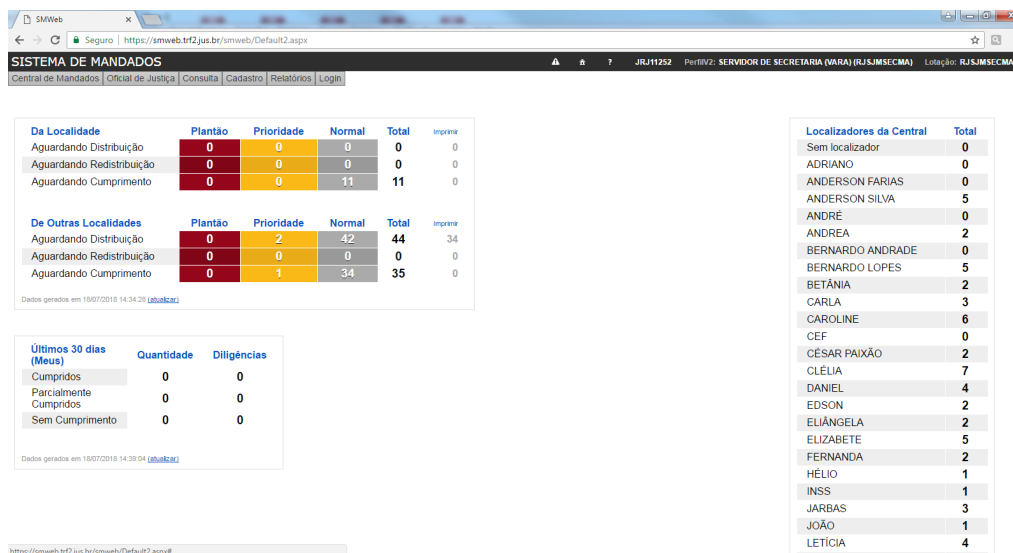
Localização Rápida: Tipo do Documento | Número

Documentos: Identificadores do Local Atual

Documento	Situação	Motivo	Identificador	Data Entrada	Classe/Endereço	Usuário
0027244-93.2018.4.02.5110-Local.1801.MAN.1801.001478-3/2018	500	508		20/06/2018 10:49	CENTRO - RUA SANTAAMELIA, 28 - CEP: 26115310	JRJPKJ
0064824-15.2018.4.02.5110.MEF.1801.000923-9/2018	500	588		20/06/2018 10:50	CENTRO - RUAS DAS TULIPAS, 47 - CEP: 26115100	JRJPKJ
0195997-02.2017.4.02.5118.MAN.1801.001748-9/2018	570	+ 100 fs		27/06/2018 12:24	CHACARAS RIO-PETROPOLIS - AVENIDA BARAO DE JAPURA, 520 - CEP: 25213130	JRJDKO
0500869-31.2017.4.02.5188.MCO.1803.000578-9/2018		INSS		11/07/2018 10:48	CENTRO - RUAMARECHAL DEODORO, 1119 - CEP: 25071190	JRJPKJ
0003244-02.2017.4.02.5110.MEF.1801.001944-2/2018		501		11/07/2018 15:49	JARDIM SANTAMARDO PULAR - TRAVESSA PARA, 10 QD 25 - CEP: 25250030	JRJPKJ
0008321-71.2018.4.02.5118.MAN.1802.001430-1/2018		578		11/07/2018 16:09	XEREM - ESTRADA DO ANHIO, 24 - CEP: 25250597	JRJVOL
0008321-71.2018.4.02.5118.MAN.1802.001429-9/2018		578		11/07/2018 16:09	MANTIQUEIRA - TRAVESSA JOSE ZITO SANTANA, 82 - CEP: 25250439	JRJVOL
0500422-43.2017.4.02.5188.MCO.1803.000590-4/2018		581		11/07/2018 17:43	VILA EPOLDINA - AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY, 5540 CASA 03 - CEP: 25035008	JRJPKJ
0007876-08.2018.4.02.5110.MAN.1802.001448-7/2018		581		12/07/2018 10:45	JARDIM GRAMACHO - RUA TOCANTINS, 38 - CEP: 25055390	JRJPKJ
0007876-08.2018.4.02.5118.MAN.1802.001447-7/2018		581		12/07/2018 10:45	JARDIM GRAMACHO - RUA TOCANTINS, SN QUADRA 19 - LOTE 5 - CEP: 25055390	JRJPKJ
0074647-13.2018.4.02.5118.MAN.1802.001446-2/2018		601		12/07/2018 10:46	VILA SANTO ANTONIO - RUA LAURO SODRE, 28 QD 13 - CEP: 25040060	JRJPKJ
0000846-67.2018.4.02.5117.MAN.1703.001403-9/2018		581		12/07/2018 10:49		JRJPKJ
0000846-67.2018.4.02.5117.MAN.1703.001402-9/2018		581		12/07/2018 10:49	TRINDADE - AVENIDA DOMINGOS DAMASCENO DUARTE, 715 - CEP: 24458422	JRJPKJ
0000846-67.2018.4.02.5117.MAN.1703.001401-7/2018		581		12/07/2018 10:50	SANTA BARBARA - RUA DARCI VARGAS, 396 - CEP: 24141390	JRJPKJ
0500669-38.2018.4.02.5110.MEX.1003.000251-0/2018		578		12/07/2018 13:39	VILA SANTA CRUZ - AVENIDA PELOTAS, 27	JRJPKJ
0004822-14.2014.4.02.5118.MEF.1801.001034-4/2018		581		12/07/2018 14:12	JARDIM GRAMACHO - AVENIDA PELOTAS, 500 - CEP: 25055192	JRJPKJ
0027278-76.2018.4.02.5120.MAN.2001.000933-9/2018		586 - Impressos - Entrega		12/07/2018 16:19		JRJPKJ
0073715-19.2018.4.02.5120.MAN.2002.000735-9/2018		586 - Impressos - Entrega		12/07/2018 16:19		JRJPKJ
0078675-71.2018.4.02.5106.MAN.0601.000530-2/2018		581		12/07/2018 16:55	CENTRO - RUAMARECHAL - RODOVIA WASHINGTON LUIZ, 6716 BOX 47 - CEP: 25055400	JRJPKJ
0000519-32.2007.4.02.5110.MCR.1003.000416-1/2018		REDISTRIBUIÇÃO (581)		13/07/2018 11:50	CENTRO - RUA JOSE DE ALVARENGA, 609 APT 203 - CEP: 25020140	JRJPKJ
0000519-32.2007.4.02.5110.MCR.1003.000419-9/2018		REDISTRIBUIÇÃO (581)		13/07/2018 11:50	PARQUE LAFAYETTE - AVENIDA LUIS GAMA, 210 - CEP: 25015530	JRJPKJ
0031854-30.2016.4.02.5118.MEF.1801.001048-7/2018		547		13/07/2018 11:50	PARQUE LAGUNA E DOURADOS - RUA TENENTE CORONEL ROCHA FRAGOSO, 263 - CI - RJRJPKJ	JRJPKJ
0077092-04.2018.4.02.5118.MAN.1801.001034-9/2018		578		13/07/2018 11:50	MANTIQUEIRA - RUA RIBEIRO SILVA, 28-A - CEP: 25250530	JRJPKJ
0011559-57.2015.4.02.5101.MAN.0007.001233-0/2018		578		13/07/2018 11:53	VILA SANTA CRUZ - RUA PASTOR SILVO LOPES, 760 BL 03, AP 103 - CEP: 25240260	JRJPKJ
0012063-34.2013.4.02.5101.MEX.0046.000224-0/2018		581		13/07/2018 11:53	VILA EPOLDINA - RUA TERESOPOLIS, 142 CASA 07 - CEP: 25030070	JRJPKJ

Total de Documentos: 251

Já no sistema SMWEB (e-Proc⁴⁷), 44 expedientes aguardavam análise e distribuição.



SISTEMA DE MANDADOS

Central de Mandados | Oficial de Justiça | Consulta | Cadastro | Relatórios | Login

Da Localidade	Plantão	Prioridade	Normal	Total	Imprimir
Aguardando Distribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Redistribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Cumprimento	0	0	11	11	0

De Outras Localidades	Plantão	Prioridade	Normal	Total	Imprimir
Aguardando Distribuição	0	2	42	44	34
Aguardando Redistribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Cumprimento	0	1	34	35	0

Últimos 30 dias (Meus)	Quantidade	Diligências
Cumpridos	0	0
Parcialmente Cumpridos	0	0
Sem Cumprimento	0	0

Localizadores da Central	Total
Sem localizador	0
ADRIANO	0
ANDERSON FARIAS	0
ANDERSON SILVA	5
ANDRÉ	0
ANDREA	2
BERNARDO ANDRADE	0
BERNARDO LOPES	5
BETÂNIA	2
CARLA	3
CAROLINE	6
CEF	0
CÉSAR PAIXÃO	2
CLÉLIA	7
DANIEL	4
EDSON	2
ELIÂNGELA	2
ELIZABETE	5
FERNANDA	2
HÉLIO	1
INSS	1
JARBAS	3
JOÃO	1
LETICIA	4

Destaca-se que não foi ministrado treinamento sobre o sistema para os servidores da unidade, alguns participaram apenas de uma palestra com três horas de duração.

Segundo informou em agosto/2018 a supervisora da **SEPAT/SJRJ – Seção de Capacitação, Fabiana Mello, a SAJ – Subsecretaria de Atividades Judiciárias** iniciou o mapeamento da demanda e a elaboração do conteúdo.

⁴⁷ O sistema e-Proc entrou em operação nas Subseções da Baixada Fluminense em 28/5/2018, na competência de juizados, previdenciária e de execução fiscal. Em 25/6/2018 foi expandido para as demais matérias não criminais e, em 29/6/2018, para a competência criminal.

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



Região da Baixada Fluminense

- **DUQUE DE CAXIAS:** Municípios de Belford Roxo (ações de competência dos juizados especiais federais) e Duque de Caxias (ações cíveis, de execução fiscal e de competência dos juizados especiais federais).
- **SÃO JOÃO DE MERITI:** Municípios de Belford Roxo (ações cíveis, de execução fiscal e criminais); Duque de Caxias (ações criminais); Japeri (ações cíveis, de execução fiscal e criminais); Mesquita (ações cíveis, de execução fiscal, criminais e de competência dos juizados especiais federais); Nilópolis (ações cíveis, de execução fiscal, criminais e de competência dos juizados especiais federais); Nova Iguaçu (ações criminais); Queimados (ações cíveis, de execução fiscal e criminais); e São João de Meriti (ações cíveis, de execução fiscal, criminais e de competência dos juizados especiais federais).
- **NOVA IGUAÇU:** Municípios de Japeri (ações de competência dos juizados especiais federais); Nova Iguaçu (ações cíveis, de execução fiscal e de competência dos juizados especiais federais); e Queimados (ações de competência dos juizados especiais federais).

A área geográfica sob responsabilidade da **Seção de Controle de Mandados de São João de Meriti** engloba toda a baixada fluminense e três Subseções Judiciárias, com aproximadamente 1.511,47 km², referente aos municípios de **São João de Meriti** (35,21 km²); **Belford Roxo** (78,98 km²), **Duque de Caxias** (467,27 km²), **Japeri** (81,69 km²), **Mesquita** (41,49 km²), **Nilópolis** (19,39 km²), **Nova Iguaçu** (520,80 km²), **Paracambi** (190,94 km²) e **Queimados** (75,70 km²)⁴⁸.

A distribuição por área geográfica é realizada conforme a tabela abaixo:

	Região	Quantidade de OJAF
Área 1	Nova Iguaçu, Queimados, Japeri, Paracambi	11
Área 2	São João de Meriti (parte), Mesquita, Nilópolis	6
Área 3	São João de Meriti (parte), Belford Roxo	4
Área 4	Duque de Caxias (parte)	6
Área 5	Duque de Caxias (parte)	4

⁴⁸ Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.

8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 315 da CNCR2R/2018 prevê que:

Art. 315. O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:

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

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

O *Relatório de Diligências em Aberto*, extraído durante a Correição, registra que do total de 957 diligências pendentes de cumprimento na Subseção de São João de Meriti, apenas 5 (0,52%) estavam fora dos prazos.

As maiores dificuldades relatadas pelo setor para o cumprimento dos mandados são: **(i)** grande extensão territorial; **(ii)** cidades dormitório onde os moradores saem muito cedo para trabalhar, 4 ou 5h da manhã, retornando após 20 ou 21h; **(iii)** numeração irregular, ausência e duplicidade de numeração; **(iv)** áreas urbanas e rurais de difícil acesso; **(v)** alteração frequente de nomenclatura dos logradouros e bairros; **(vi)** aumento da periculosidade em toda a região, principalmente após a implantação das UPP'S no Rio (a maioria dos officas já foi assaltada durante o trabalho e recentemente um deles teve o carro roubado); **(vii)** iluminação, segurança pública e calçamento das vias precários.

8.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas ⁴⁹	
Dia	157
Semana	786

⁴⁹ Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 7/2017 a 6/2018.

Mês	3.144
Ano	37.731

8.7. Cobrança dos mandados distribuídos

A supervisora **Deuzimar Nunes** narrou que a cobrança é feita trimestralmente, e baseada no relatório retirado do sistema *Apolo*, módulo “Consultas e Relatórios”, observados os prazos do 315 da CNCR2R/2018.

Notifica-se por email o oficial de justiça responsável pelo expediente, para que providencie a devolução e justifique o motivo do não cumprimento no prazo estabelecido.

Além da cobrança da supervisão, os próprios Juízos demandantes acompanham e solicitam o cumprimento de mandados com prazos próximos do vencimento ou prioritários.

8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

Os expedientes são tarjados com *urgentíssimos*, *urgentes*, *prioritários* e *normais* e a supervisora inspeciona cada mandado enviado pelos juízos para verificar se estão identificados corretamente e, se verificada alguma inconsistência, entra em contato com o diretor de secretaria.

Os expedientes de natureza *urgentíssima* são distribuídos imediatamente após a entrada no setor e devem ser cumpridos e devolvidos no prazo de 24 horas; os *urgentes*, no prazo de 48 horas; e *prioritários* são distribuídos por área, para realização no prazo de até 10 dias da distribuição.

8.9. 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.

8.10. Escala de plantões

A escala de plantão é elaborada mensalmente pela supervisão, cientificando os servidores do setor e os demais interessados na **Subseção**, ao final de cada mês.

O plantão ordinário é cumprido diariamente, das 11h às 19h, por três oficiais de justiça que permanecem na subseção para cumprir as diligências urgentíssimas, além de auxiliar os Juízos durante as audiências criminais. O plantão extraordinário é realizado por dois oficiais, conforme calendário próprio da **SJRJ**.

8.11. Mapas estatísticos (no período de junho/2017 a maio/2018⁵⁰)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Jun/17	1.364	2.935	3.445	1.250	18	34	86,32
Jul/17	1.250	2.461	2.969	1.181	18	34	72,38
Ago/17	1.181	2.907	3.391	1.255	18	34	85,50
Set/17	1.255	2.787	3.348	1.345	18	35	79,63
Out/17	1.345	3.143	3.683	1.494	18	35	89,80
Nov/17	1.494	2.037	2.846	1.185	18	35	58,20
Dez/17	1.185	1.471	2.005	974	18	34	43,26
Jan/18	974	2.657	2.313	1.648	18	34	78,15
Fev/18	1.648	2.218	2.662	1.564	18	34	65,24
Mar/18	1.564	3.096	3.645	1.486	18	35	88,46
Abr/18	1.486	3.273	3.233	1.922	18	33	99,18
Mai/18	1.922	3.009	4.049	1.555	18	33	91,18
Totais	–	2.245	3.163	–	–	–	37,42

⁵⁰ Conforme dados obtidos junto ao NCOM – NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/ncom/estatisticas>

8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEM/SJ** possui sala própria no segundo andar com doze estações de trabalho e tamanho adequado ao trabalho executado.

O espaço e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pela supervisora **Deuzimar Nunes**, que, entretanto, reclamou de defeitos recorrentes nas impressoras e leitores óticos utilizados.

9. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas e descritas neste relatório, a equipe de Correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada, além de reiterar as anteriores que não foram sanadas, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX⁵¹, CNCR2R/2018, arts. 123,124⁵² e CN/DIRFO, arts. 37, 38 e 39⁵³:

⁵¹ **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;

⁵² **Art. 123.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas dos Conselhos de Justiça e do TRF da 2ª Região [...]

Art. 124. Para cada subseção haverá um Juiz Federal Diretor que, sem prejuízo da sua jurisdição, auxiliará os trabalhos da Direção do Foro, adequando-os às peculiaridades da localidade, observando, no exercício das atividades específicas delegadas, as normas editadas pelo Conselho da Justiça Federal, pela Corregedoria Regional e pela Direção do Foro.

⁵³ **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 atermação 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, chuveiros e análogos; **IV** - gerenciar a solicitação, o recebimento e a distribuição de material permanente no âmbito da subseção; **V** - gerenciar a solicitação, o recebimento, 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.

**I – À DIRFO/SJRJ – Diretoria do Foro da Seção
Judiciária do Rio de Janeiro, determinar:**

I.1. À SECAP – Seção de Capacitação disponibilizar com urgência treinamento no eProc à **SEM/SJ – Seção de Controle de Mandados** de São João de Meriti (Relatório, 6.4).

I.2. À SGS/SJRJ – Subsecretaria de Gestão de Serviços, SCM/SJRJ – Subsecretaria de Contratações e Material e SEPAT/SJRJ – Seção de Patrimônio (i) que adotem as medidas necessárias à proteção dos equipamentos eletrônicos da **Subseção de São João de Meriti**, sem rede estabilizada, substituindo os *nobreaks* defeituosos⁵⁴ (Rel., 4.4); **(ii)** que verifiquem a possibilidade de substituir as impressoras e leitores óticos da **SEM/SJ – Seção de Controle de Mandados** (Rel., 8.12);

I.3. À DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança e à SEPIN/SJRJ – Seção de Prevenção e Combate a Incêndio, para **(i)** verificar a obrigatoriedade e necessidade de instalar alarmes e detectores de fumaça e *sprinklers* (Rel., 4.9); **(ii)** e avaliar as vulnerabilidades apontadas pelo agente de segurança da **Subseção de São João de Meriti** (Rel., 4.8 e 4.9);

I.4. À SGS/SJRJ – Subsecretaria de Gestão de Serviços e à SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura, para realizarem limpeza e adotarem medidas que solucionem o problema do acúmulo de fezes de pombos nos peitoris da parte posterior do prédio, evitando a propagação de doenças e o dano ao patrimônio (Rel., 4.8);

⁵⁴ Inclusive por estabilizadores de tensão, se for o caso.

I.5. À SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculo Judicial para adotar medidas para a redução do passivo de cálculos na **Contadoria de São João de Meriti** (Rel., 5.4);

I.6. À SEPAT – Seção de Patrimônio realizar imediatamente novo inventário patrimonial nos setores administrativos da **Subseção de São João de Meriti**;

II – À DIR/SJ – Direção da Subseção de São João de Meriti:

II.1. Realizar novo inventário patrimonial junto com a **SEPAT/SJRJ** (item I.6, supra) e adotar controle mais efetivo do patrimônio sob guarda dos setores administrativos, visto os problemas apontados nos últimos inventários patrimoniais (Rel., 4.4);

II.2. Sanear junto com a **COAP/SJ – Coordenadoria de Apoio Administrativo de São João de Meriti** os expedientes sem resposta e os mais de 400 temporários no sistema SIGA-DOC (Rel., item 4.6);

II.3. Avaliar a possibilidade de servidor da **COAP/SJ** auxiliar a **SAPJE/SJ – Seção de Atendimento Processual dos Juizados Especiais** (Rel., 7.1);

II.4. Adotar medidas de racionamento, observando as sugestões da Resolução CNJ nº 201/2015 (Rel., 4.8);

II.5. Implementar rotinas de controle de acesso (Rel., 4.8 e 4.9).

10. Conclusão

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência este Relatório, elaborado pelo servidor **Thiago Freitas Meneses** e pelo Assessor de Juiz **Marcelo Silva Ribeiro**, que o subscreve.

Rio de Janeiro, 31 de agosto de 2018.