



Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região

Relatório de Correição

Setores Administrativos da

Subseção Judiciária de Barra do Piraí

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

26 a 30 de novembro

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
eproc	: 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
/BP	: Subseção Judiciária de Barra do Piraí
SJES	: Seção Judiciária do Espírito Santo
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Índice

Introdução.....	6
1. Descrição geral e estrutura	8
2. Pendências da Correição anterior	11
3. Organização Administrativa.....	14
4. SEAPO/BP – Setor de Apoio Administrativo	17
4.1. Lotação:.....	18
4.2. Controle de frequência	19
4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios	20
4.4. Equipamentos e mobiliário	21
4.5. Almoxarifado.....	23
4.6. Rotina de trabalho e controle de expedientes	24
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	26
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	28
▪ Elétrica.....	30
▪ Manutenção predial/hidráulica	30
▪ Informática	30
▪ Serviço de digitalização	31
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas.....	31
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.....	33
▪ Viatura oficial	37
	3 ₁₇₀

4.9. Infraestrutura predial	38
▪ Estacionamento	38
▪ Carceragem	39
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais	39
▪ Espaço destinado às perícias	40
▪ Sala da OAB	41
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) 41	
▪ Acessibilidade	42
5. SEAPO-CON/BP – Contadoria.....	44
5.1. Lotação.....	44
5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria.....	45
5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	45
5.4. Relatório de processos da Contadoria	48
5.5. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	49
6. SEAPO-DIS/BP – Distribuição.....	51
6.1. Lotação.....	51
6.2. Atribuições.....	51
6.3. Utilização dos sistemas processuais (<i>Apolo</i> e <i>eproc</i>) e organização do trabalho no setor.....	53
6.4. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema.....	55
6.5. Descarte de petições.....	56
6.6. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos).....	56
6.7. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos	56

6.8. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	57
7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto	58
7.1. Lotação.....	58
7.2. Horário e sistemática de atendimento	58
7.3. Equipamentos e mobiliário	59
8. Execução de Mandados.....	60
8.1. Lotação.....	60
8.2. Controle de frequência	60
8.3. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	61
8.4. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução	63
8.5. Diligências distribuídas.....	64
8.6. Cobrança dos mandados distribuídos	64
8.7. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	64
8.8. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	64
8.9. Escala de plantões	65
8.10. Mapas estatísticos (no período de novembro/2017 a outubro/2018)	65
8.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	66
9. Sugestões da equipe de correição	68
10. Conclusão.....	70

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 Barra do Piraí**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 26/11/2018 a 30/11/2018, conforme consignado no calendário de correições e 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 TRF2-PVC-2018/00011 de 9/5/2018) e as recomendações feitas à **Diretoria do Foro**, após a última correição naquela Subseção, em novembro/2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº: 0900084-22.2016.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Setor de Apoio Administrativo de Barra do Piraí – SEAPO/BP** e relatórios extraídos de diversas bases de dados da 2ª Região¹, na semana fixada no cronograma, o servidor da Corregedoria Regional **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizou os

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.

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

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Barra do Piraí	
Endereço	Rua José Alves Pimenta, nº 1091, Matadouro
Tipo imóvel	Imóvel alugado
Pavimentos ocupados	3
Varas federais	1
Juizados especiais	JEF adjunto
Setores administrativos	1
Diretor da Subseção	Juíza Federal Maria Luiza Jansen Sá Freire Solter

A **Subseção Judiciária de Barra do Piraí/SJRJ**² localiza-se na Rua José Alves Pimenta, nº 1091, bairro Matadouro, próxima do centro do município (1,5 Km), com razoável oferta de transporte público e vizinha do Fórum Estadual, do Ministério Público Estadual e da 5ª Delegacia de Polícia.



² A Vara única de Barra do Piraí foi criada pela Lei nº 10.772/2003 e instalada em 21/2/2006 pelo Ato nº 97/2006-PRES. TRF.



O aluguel de R\$ 11.927,90 foi reajustado em outubro/2018, através da Apostila nº 9 ao Contrato nº 77/2005, Processo Administrativo nº RJ-EOF-2010/00119.

O imóvel, com três pavimentos e 656,38 m² de área útil², é ocupado pela **Justiça Federal** da seguinte forma

- Térreo – Distribuição, Sala dos Oficiais de Justiça, Sala de Perícias, Sala da Segurança;
- Primeiro Andar – Secretaria da Vara Federal Única; Contadoria; Setor de Apoio Administrativo;
- Segundo Andar – Gabinetes dos Juízes e Sala de Audiências.



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.

Identificação e controle de acesso⁴ de pessoas são feitos por vigilantes na entrada, mas sem registro formal de quem transita no imóvel, salvo prestadores de serviço, conforme item 4.8, mais adiante.⁵



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.








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-contra-magistrados/>>

[...] 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.

2. Pendências da Correição anterior

Na correição anterior⁶, em novembro/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, oficiar a Seção de Lotação sobre a possibilidade de lotar mais dois Oficiais de Justiça Avaliadores na Vara, conforme solicitado nos Ofícios n ^{os} JFRJ-OFI-2016/02103 e JFRJ-OFI-2016/00201; e de um servidor na Seção de Apoio Administrativo.	
Tomar providências para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, a saber: instalar sistema de monitoramento – Circuito Fechado de TV (câmaras de segurança), formação de brigada de incêndio, instalar sistema de detecção de fumaça e de sprinklers.	
Examinar a possibilidade de destinar uma impressora multifuncional para o Setor de Distribuição e uma para a sala dos Oficiais de Justiça.	
Verificar a viabilidade de instalação de piso tátil direcional nos andares ocupados pela Subseção.	
Examinar a possibilidade de aplicação de película – <i>insulfilm</i> , na porta de vidro – entrada da Subseção, e na vidraça da Secretaria.	
Avaliar a possibilidade de adaptação de rampas, em madeira, uma para o tablado da sala de audiências e outra para o interior da Secretaria, que apresenta dois níveis de piso, respectivamente, a fim de atender servidora lotada na Subseção com necessidades especiais – PNE.	
Examinar a possibilidade de revitalização do piso do térreo e do 1 ^o andar, e no 2 ^o andar, a substituição do carpete por piso.	

⁶ **CNCR2R 2018: Art. 47.** A equipe de correição deverá: **VII** – verificar o atendimento a determinações das correições anteriores;

Abrir chamado para a informática retirar, da lista de oficiais de justiça no sistema Apolo, o nome daqueles postos em disponibilidade, conforme Ofícios JFRJ-OFI-2016/02103 e JFRJ-OFI-2016/00201.



As recomendações foram atendidas⁷, salvo quanto à *instalação do sistema de monitoramento, formação de brigada de incêndio, e instalação do sistema de detecção de fumaça e de sprinklers*, apesar dos esforços da administração do local. O **Apoio Administrativo**⁸ prestou os seguintes esclarecimentos:

[...]1 - Relativamente à solicitação de lotação de mais Oficiais de Justiça Avaliadores (OJAs) na Subseção de Barra do Piraí, o tema foi encaminhado à Direção da Vara Federal Única de Barra do Piraí, por e-mail (cópia anexa), já que, por se tratar de subseção de pequeno porte, o que diz respeito aos OJAs fica a cargo do Juízo. Já quanto à solicitação de mais um servidor para o Setor de Apoio Administrativo de Barra do Piraí (Seapo-BP), esta chefia encaminhou o memorando nº JFRJ-MEM-2017/02589 à Seção de Lotação, que já deu andamento ao referido expediente no sentido de impossibilidade de atender o solicitado. A despeito disso, até a data presente, a tramitação do referido memorando permanece e aguarda andamento no âmbito da Direção da Subsecretaria de Gestão de Pessoas desta Seccional.

2 - Relativamente às medidas de segurança, esta chefia encaminhou o memorando nº JFRJ-MEM-2017/02593 à Divisão Especial de Segurança (DSEG) desta Seccional, reunindo as solicitações. Até a presente data, só há informações e resposta quanto à formação de brigada de incêndio, a qual seria abarcada pela implementação do Plano Emergência contra Incêndio e Abandono de Edificações, conforme consta do despacho nº JFRJ-DES-2017/01920. Não obstante, a tramitação do expediente permanece e aguarda andamento no âmbito da DSEG, até porque, quanto às demais solicitações, não houve ainda pronunciamento.

3 - Relativamente à solicitação de impressoras multifuncionais, esta chefia encaminhou o memorando nº JFRJ-MEM-2017/02615 à Divisão de Central de Serviços de TI (DCENT), da estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Federal da 2ª Região. O referido expediente foi apenas recebido pela DCENT, não havendo andamento até a presente data.

⁷ Relatório nº JFRJ-REL-2017/00008.

⁸ Chefe do setor, **Alvaro Machado**.

4 e 5 - Relativamente às solicitações de instalação de piso tátil e aplicação de película nas superfícies de vidro, esta chefia encaminhou o memorando nº JFRJ-MEM- 2017/02603 à Subsecretaria de Infraestrutura (SIE) desta Seccional e já obteve resposta no sentido de que a aplicação de película será inclusa na especificação para contratação neste ano de 2017 e a instalação de piso tátil será inclusa na especificação para contratação apenas em 2018. A SIE já devolveu o expediente a este Seapo-BP.

6 - Relativamente à adaptação de rampas na sala de audiências e na secretaria da Vara, já haviam sido abertos no sistema Siga-Serviços os chamados nº 2016/004130 e 2016/005454, cujo atendimento, à época, seria de incumbência da Seção de Manutenção de Mobiliário (Semob) desta Seccional. Entretanto, a Coordenadoria de Manutenção e Serviços, unidade à qual a Semob subordina-se, emitiu o memorando nº JFRJ-MEM-2016/07217, no qual assevera a impossibilidade de atendimento pela área de marcenaria. O referido memorando, então, passou a ter trâmite no âmbito da Subsecretaria de Infraestrutura, para verificação da possibilidade de os chamados virem a ser atendidos pela empresa terceirizada de manutenção predial. Com efeito, o serviço já está em vias de ser executado pela empresa Eletrodata Engenharia EIRELI.

7 - Relativamente à troca de piso dos pavimentos e substituição de carpete por piso no terceiro pavimento, esta chefia já havia emitido o memorando JFRJ-MEM-2015/08552, encaminhado à Seção de Manutenção de Edificações, da estrutura da SIE, subsecretaria que o mantém em trâmite. Em andamento recente, a Direção da SIE orientou que somente o serviço de troca do carpete por piso será executado.

8 - Relativamente à retirada de determinados Oficiais de Justiça Avaliadores da lista do sistema processual, o tema, a exemplo do relatado no item 1, foi encaminhado à Direção da Vara Federal Única de Barra do Piraí, por e-mail (cópia anexa), já que, por se tratar de subseção de pequeno porte, o que diz respeito aos OJAs fica a cargo do Juízo. [...]

Observadas as recomendações efetuadas pela **Corregedoria**, passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da **Subseção Judiciária de Barra do Piraí**.

3. Organização Administrativa

Trata-se de Subseção do “tipo C”, isto é, de pequeno porte (Ofício RJ-OFI-2008/11200⁹), e conta com 6 (seis) servidores¹⁰ nos setores administrativos – três deles agentes de segurança, incluindo o chefe do **Apoio** – e 5 (cinco) oficiais de justiça.

A Consolidação de Normas da **DIRFO/SJRJ**¹¹ define o quantitativo de servidores da área administrativa em seus artigos 506 a 509¹² que, entretanto, estão com a eficácia suspensa, desde março/2018, com a edição da portaria JFRJ-PGD-2018/00004¹³. Apenas para referência, a planilha

⁹ Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo Ofício nº RJ-OFI-2008/11200.

¹⁰ **Alvaro Machado Monteiro, Alber Vieira Rigon, Adriana de Melo da Silva, Adalberto Carvalho do Nascimento, Marcos Franco de Oliveira, Glayson Pereira Soínola.**

¹¹ Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Portaria nº RJ-PGD-2012/000033.

¹² **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.

¹³ 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).

de quantitativos¹⁴ disponibilizada na *intranet* da SJRJ prevê 4 (quatro) servidores no **Apoio Administrativo da Subseção de Barra do Piraí**, mais dois agentes de segurança, totalizando 6 (seis).

O **SEAPO/BP** subdivide-se em duas *funções*: a **SEAPO-CONT/BP – Contadoria**; e a **SEAPO-DIS/BP – Distribuição**.

A **Subseção de Barra do Piraí** não possui seção de controle de mandados. Os oficiais de justiça são supervisionados pela diretora de secretaria **Iohane Sanches** e são responsáveis pela execução dos mandados judiciais nos municípios de **Barra do Piraí, Engenheiro Paulo de Frontin e Miguel Pereira**. A Vara Federal de Barra do Piraí supervisiona também o **Atendimento Processual do JEF Adjunto**.

Destaca-se que, com as alterações na estrutura da SJRJ promovidas pela Resolução nº TRF2-RSP-2018/00037, de 24/8/2018, os setores de apoio administrativo das Subseções Judiciárias passaram para a estrutura da nova **CSJU/SG – Coordenadoria de Suporte às Subseções Judiciárias e Segurança Orgânica**, não estando mais vinculados aos Juízes Diretores de Subseção, cujas competências foram revogadas pela Portaria da **DIRFO/SJRJ** nº JFRJ-PGD-2018/00024^{15e16}.

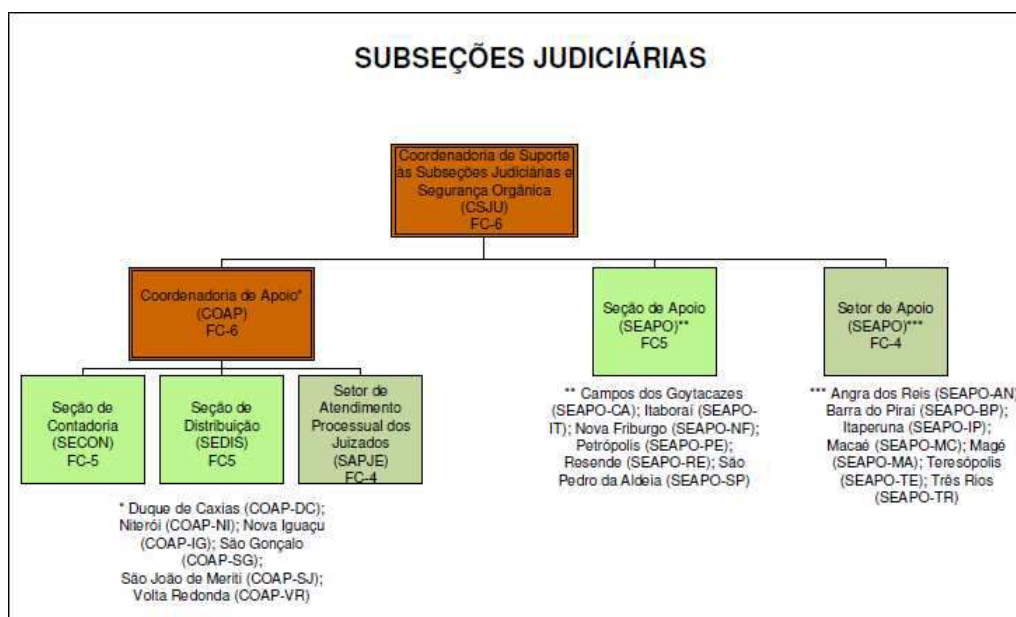
Art. 2º Revogam-se os incisos I, II e III, inclusive o parágrafo único do inciso III, do artigo 36 (Título I, Capítulo IV: Das Competências dos Juízes Federais Diretores das Subseções Judiciárias).

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

¹⁴ <https://intranet.jfrj.jus.br/sites/default/files/SELOT/quantitativo.pdf>

¹⁵ **Art. 2º** Revogar os incisos III a XIII do art. 14-A; o Capítulo IV, "Das Competências dos Juízes Federais Diretores das Subseções Judiciárias" do Título I - artigos 35 a 41; o Capítulo II, "Disposição Geral", do Título IV - art. 198; e os artigos 196, 392 e a alínea "e" do art. 558-D da CNDIRFO.

¹⁶ A despeito da revogação de competências, a **CNCR2R** ainda prevê que: **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.



4. SEAPO/BP – Setor de Apoio Administrativo



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:

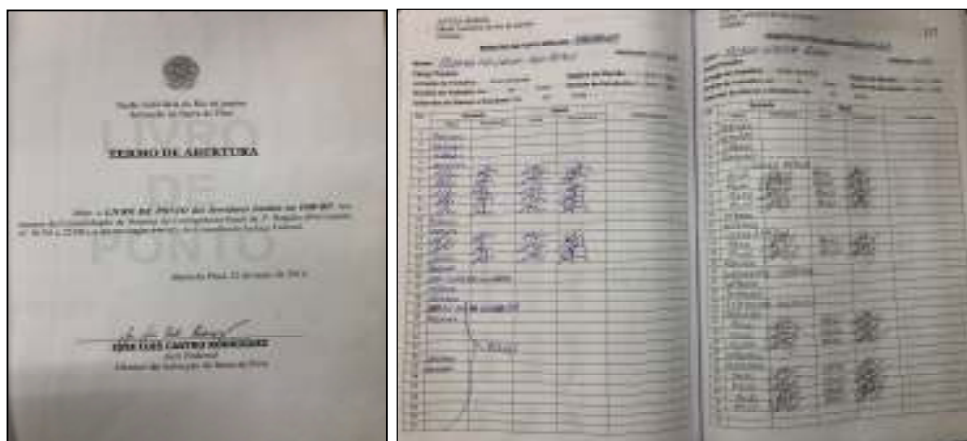
Há 6 (seis) servidores e 2 (dois) estagiários no **SEAPO/BP**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Alvaro Machado Monteiro	10.468	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte Chefe de setor	FC-4
Alber Vieira Rigon	12.541	Técnico Judiciário	–
Marcos Franco de Oliveira	13.502	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Glaysen Pereira Soínola	14.722	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Adalberto Carvalho do Nascimento	18.105	Técnico Judiciário/ Responsável pela Contadoria	FC-3
Adriana de Melo da Silva	13.307	Técnico Judiciário/ Responsável pela Distribuição	FC-3
Isaac Vieira da Silva	30.535	Estagiário (nível superior)	–
Felipe de Souza de Sá	51.054	Estagiário (nível médio)	–

O quadro de servidores do **Apoio Administrativo** está completo e foi acrescido de outro técnico judiciário/segurança e transporte (**Glaysen Pereira**) desde a última correição.

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/DIRFO¹⁷) é feito através de *Livro de Ponto*, numerado e contendo termo de abertura, com registro diário dos horários de entra e saída, além dos períodos de férias e licenças.



¹⁷ **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.

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.

Até o segundo dia útil de cada mês, o **SEAPO/BP** envia à **SECAD/SJRJ – Seção de Cadastro**, através do sistema SIGA, o *boletim de frequência* contendo todas as alterações, tais como faltas, afastamentos e compensações de todos os servidores lotados no **Apoio**.

A frequência dos estagiários é aferida através da *Ficha de Acompanhamento Mensal de Estagiário* e o controle é enviado mensalmente à **SADES/SJRJ – Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio** pelo SIGA.

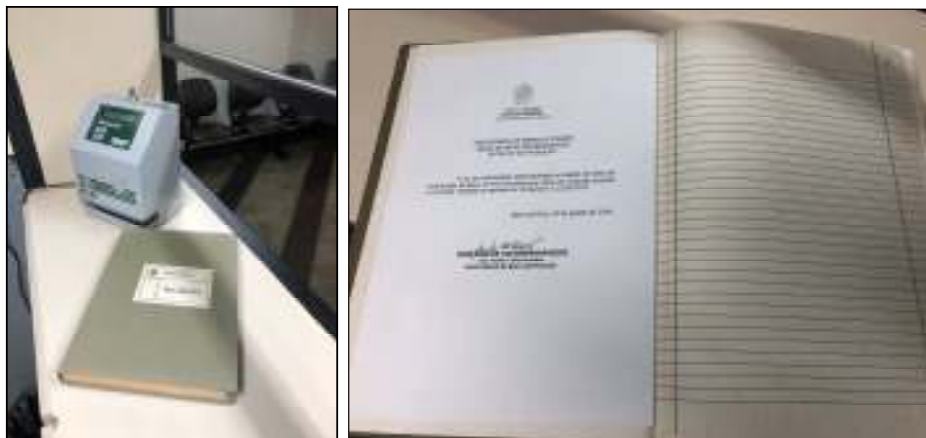
O controle dos prestadores de serviço terceirizados é feito até o segundo dia útil de cada mês, quando o **SEAPO/BP** envia aos gestores dos contratos terceirizados o formulário atestando a qualidade dos serviços prestados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações,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

4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios¹⁸

O *Livro de Reclamações, Sugestões e Elogios* do **Apoio Administrativo** permanece no balcão de atendimento do **Protocolo/Distribuição**, em local visível ao público.

O *Livro* guarda as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas, e não consta qualquer registro de reclamações, sugestões ou elogios.

¹⁸ **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;.



4.4. Equipamentos e mobiliário

O mobiliário atual atende às necessidades dos setores administrativos, porém a **Subseção** necessita de um refrigerador, para substituir o que foi enviado para conserto em janeiro/2018, mas não teve solução (JFRJ-MEM-2018/01691). Apesar das reiteradas solicitações¹⁹, até o momento o equipamento não foi reposto e, diante da óbvia necessidade, os servidores se cotizaram para a aquisição de um refrigerador particular usado, inferior e de menor capacidade.

Quanto aos equipamentos de informática disponíveis (computadores e periféricos) o chefe do **Apoio, Alvaro Machado**, reforçou a urgência de uma impressora multifuncional para atender aos oficiais de justiça. Tal problema já havia sido observado pela Corregedoria em 2016.

Não houve queixas quanto à iluminação dos ambientes.

O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade do **Apoio Administrativo**, está atualizado e a subcomissão do inventário patrimonial de 2018²⁰ concluiu que:

Todos os bens permanentes que se encontram nas unidades da Subseção de Barra do Piraí foram fisicamente conferidos

¹⁹ Solicitado em março/2018 (ofício nº JFRJ-OFI-2018/01260), em agosto/2018 na inspeção da DIRFO (memorando nº JFRJ-MEM-2018/08112) e por e-mail em agosto e outubro/2018.

²⁰ Em outubro/2018 (JFRJ-ADM-2018/00080.02).

por esta subcomissão de inventário, não havendo sido encontrada nenhuma falta ou sobra, bem como bens sem etiqueta [...]

 Poder Judiciário
Justiça Federal de Primeiro Grau
Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Contratações e Material
18/10/2018 12:26:44

Termo de Responsabilidade por Unidade de Localização

Número: 02816 Data: 18/10/2018
U.G.: 090016 - JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO RIO DE JANEIRO - SJRJ
U.A.: 00002533 - SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE BARRA DO PIRAI - SG/CSJU/SEAPO-BP -
Endereço: 00358 - SUBSECAO JUDICIARIA DE BARRA DO PIRAI - RUA JOSE ALVES PIMENTA Nº 1091
Responsável: 010468 - ALVARO MACHADO MONTEIRO
Cadastrado por: 012479 - LEANDRO FRANCISCO DE OLIVEIRA

Item	Patrimônio	Descrição	Situação	Status	Valor Bruto
					344.702,34

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionados no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me, inclusive, a informar à Seção de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) bem(ns) e, ainda, ressarcir o Órgão por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.

24.10.2018

Assinatura do Responsável

24.10.2018

Assinatura do Co-Responsável

A **Subseção** conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD) e *nobreaks* individuais para computadores e demais equipamentos eletrônicos da localidade, todos funcionando adequadamente.



Há refrigeração em todos os ambientes, funcionando adequadamente. A manutenção do sistema está a cargo da empresa **Cetest Rio**, processo nº JFRJ-EOF-2014/00898.01, contrato nº TC-032/2015.

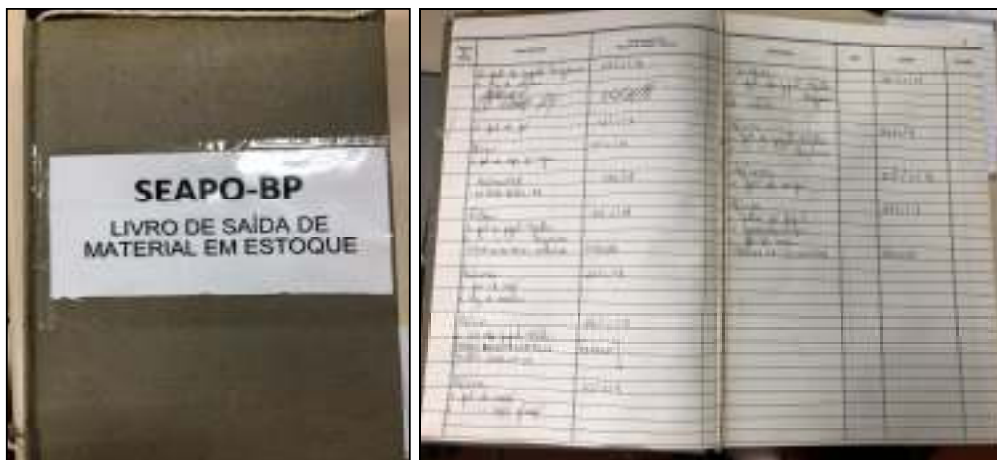
4.5. Almojarifado

O **Almojarifado** da **Subseção de Barra do Piráí** possui sala própria e exclusiva, com tamanho adequado para todos os insumos armazenados: material necessário ao consumo e utilização diária dos magistrados e servidores, materiais de informática e de manutenção predial.



O chefe do **Apoio**, **Alvaro Machado**, relatou que a sala permanece fechada e que o controle de materiais é efetuado mensalmente através de livro próprio de saída de materiais e do *Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais – ASP*²¹, com estoque atualizado até a semana da correição.

²¹ <http://sisweb.corp.jfrj.gov.br/asi/apresentacao/IndexASI.html>



A solicitação de materiais de consumo é feita bimestralmente à **SEALM/SJRJ – Seção de Almojarifado**, também através do sistema *ASI*, onde ficam registrados todos recebimento, distribuição e baixa na posição de estoque, inclusive o material distribuído aos juízos da **Subseção**.

Não houve reclamação quanto à periodicidade no envio de materiais, nem da quantidade de insumos enviados, entretanto, apesar de solicitados nas últimas requisições, caixas de arquivo, cola em bastão, régua e canetas marca-texto não têm sido enviados para a localidade, pois indisponíveis no estoque central da SJRJ.

4.6. Rotina de trabalho e controle de expedientes

O **Apoio Administrativo** é responsável pelo controle dos serviços terceirizados prestados por diversas empresas, como manutenção civil e elétrica, limpeza, manutenção de equipamentos diversos, vigilância e segurança, e pelo controle de acesso às dependência da **Subseção** e orientação do fluxo de pessoas, especialmente nos dias de audiências e realização de perícias.

Gerencia e apoia os serviços de **Distribuição** e **Contadoria**, e presta suporte à realização das videoconferências da **Subseção**.

Controla também a movimentação de materiais, processos para o **Arquivo Central** e a documentação física recebida/remetida pela **Subseção** (malote e demais correspondências).

A entrada e saída de expedientes administrativos eletrônicos é feita pelo *SIGA* e os prazos são controlados no próprio sistema, sem planilhas ou fichas em papel.

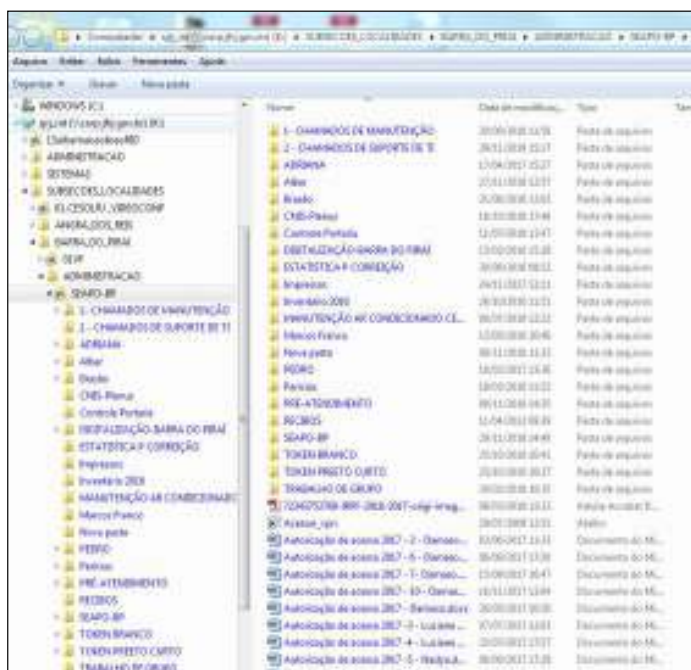
Diariamente são recebidos expedientes físicos da administração e da vara, devidamente identificados em envelopes, que são encaminhados semanalmente aos diversos setores do **TRF2**, **SJRJ**, **SJES** e outras Subseções Judiciárias por malote (expedido às terças-feiras e recebido às quartas-feiras).

Sempre que necessário, também é utilizado o serviço ordinário dos **Correios**, para envio de correspondências a particulares e a órgãos públicos em geral (contrato de prestação de serviços postais, processo nº JFRJ-EOF-2016/00099.01, último atesto em 6/11: JFRJ-FOR-2018/19042).

As correspondências externas são previamente identificadas e remetidas ao juízo e demais destinatários, mediante recibo em livro próprio.

As cartas precatórias e processos para redistribuição, do malote digital e em meio físico, vindos de outras localidades, são recebidos pela **SEAPO/BP** e trabalhadas pela servidora **Adriana Melo** da **Distribuição**, sendo distribuídos ao juízo na sequência.

A gestão documental é realizada seguindo normas do *Programa de Gestão Documental da SJRJ*. O arquivamento é feito no armário do setor, além das pastas virtuais no “drive K” do **SEAPO/BP**, com divisão em assuntos.



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

O **SEAPO/BP** fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de cinco empresas contratadas:

- Limpeza:** **Liderança Limpeza e Conservação Ltda**
2 colaboradores diários e 1 jardineiro mensal
Último atesto (novembro): JFRJ-FOR-2018/19928
Processo: JFRJ-EOF-2014/00487
- Segurança:** **Confederal Rio Vigilância Ltda**
5 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos
Último atesto (outubro): JFRJ-FOR-2018/18896
Processo: JFRJ-EOF-2014/01573
- Informática:** **PC Service Tecnologia Ltda**
1 técnico de informática residente
Último atesto (novembro): JFRJ-FOR-2018/19926
Processo: JFRJ-EOF-2018/01220
- Manutenção elétrica:** **GPC Engenharia Ltda**
1 electricista, uma vez por semana
Último atesto (novembro): JFRJ-FOR-2018/19929

Processo: JFRJ-EOF-2013/00140.01
Manutenção predial: **Eletrodata Engenharia Ltda**
1 bombeiro hidráulico, uma vez por semana.
Último atesto (novembro): JFRJ-FOR-2018/19927
Processo: JFRJ-EOF-2015/00367.01

Até o segundo dia útil de cada mês, o **SEAPO/BP** envia aos gestores 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.

O chefe do **Apoio, Alvaro Machado**, relatou a necessidade de mais um auxiliar de serviços gerais para atender o horário de expediente forense²² e para serviços específicos, como o carregamento de materiais e mobiliário. Fora isso, o número de colaboradores é suficiente e os serviços prestados são satisfatórios, sendo acompanhados diariamente pelo setor (**SEAPO/BP**) e regularmente pelos gestores dos contratos e supervisores das respectivas empresas.

A empresa **PC Service Tecnologia** foi contratada emergencialmente, a partir de 21/11, para assumir a prestação de serviços técnicos de suporte presencial de TI, vez que a empresa, **MTI Telecomunicações e Informática**, vinha descumprindo o Termo de Contrato nº 15/2017. Dentre as irregularidades relatadas no Parecer nº JFRJ-PAR-2018/00842 estão o não pagamento do vale-alimentação e vale-transporte dos funcionários e o atraso no pagamento dos salários, que acarretaram a aplicação de penalidades pela **DIRFO/SJRJ**.

Em 31/10/2018, a **Direção do Foro** decidiu (JFRJ-DES-2018/27170):

Em face do parecer nº JFRJ-PAR-2018/01485 da Subsecretaria Jurídico Administrativa, bem como pronunciamento da Secretaria Geral, os quais ratifico, na íntegra, reconheço o exaurimento da via administrativa para discussão acerca da MULTA COMPENSATÓRIA 1% sobre o

²² O horário dos auxiliares de serviços gerais é das 8:00 às 17:00, enquanto o horário forense se estende até 19:00.

valor mensal dos serviços relativos aos meses de setembro/2017, novembro/2017, dezembro/2017 e janeiro/2018 aplicada por intermédio do Despacho nº JFRJ-DES-2018/02394, exarado à fl. 2988 destes autos, e da MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal pago à contratada relativo ao mês de abril/2018, aplicada por intermédio do Despacho nº JFRJ-DES-2018/13074, exarado à fl. 1380 dos autos principais.

Outrossim, determino a aplicação à empresa MTI TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA LTDA. (CNPJ nº 09.174.281/0001-73) das penalidades de IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, pelo período de 1 (UM) ANO, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e de MULTA COMPENSATÓRIA de 1% (UM POR CENTO) sobre o valor dos serviços prestados no mês de julho/2018, em face das pendências relativas às obrigações trabalhistas e sociais pertinentes às mencionadas competências, em consonância com a Cláusula Décima Sexta – Das Penalidades do Termo de Contrato nº 15/2017 e do subitem 12.4.1 do Edital do Pregão Eletrônico nº 8/2016, c/c art. 87, inciso II, da Lei nº 8.666/93, acrescido do valor da publicação da penalidade no Diário Oficial da União, conforme subitem 12.12 do Edital do Pregão Eletrônico nº 8/2016.

Além disso, em face da reiterada falha na comprovação das obrigações trabalhistas e sociais por parte da contratada e da configuração da impossibilidade de a empresa manter o pagamento de seus funcionários e a sua regularidade fiscal, DETERMINO a RESCISÃO UNILATERAL do Termo de Contrato nº 15/2017 nos termos da Cláusula Décima Quarta - Da Rescisão, c/c o disposto nos art. 78, II, e 79, I, da Lei 8.666/93, com efeitos a partir da data anterior ao início da vigência do novo contrato a ser firmado, de mesmo objeto, por esta Seccional.

4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações


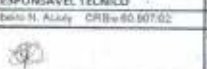

As salas e demais ambientes utilizados pela **Justiça Federal** estavam limpos e bem conservados.

A coordenação da limpeza é feita conforme o termo de referência do contrato (item 2), instruções técnicas do supervisor da empresa contratada e considerando os horários de trabalho/funcionamento da **Subseção**. São definidas rotinas para cada colaborador e o serviço é acompanhado quando necessário e vistoriado quase diariamente, consoante as demandas.

Os serviços de manutenção/conservação das instalações respeitam cronograma próprio de execução, onde são especificadas as ações de manutenção preventiva e corretiva.

A última pintura no local foi executada durante o recesso forense (2017/2018), JFRJ-EOF-2017/00274.

Quanto à dedetização, desde setembro é realizada mensalmente, nos termos do art. 6º, II, da Lei Estadual nº 7.806/2017²³. Não houve relatos de problemas com insetos e demais vetores.

INFORMAÇÕES DA EMPRESA ESPECIALIZADA:							
CNPJ	COGNO INEA	LICENÇA AMBIENTAL (ORV)					
02.858.244/0001-26	UN000792/55.61.30	Nº IN044092	VALIDADEZ: 27-02-2022				
INFORMAÇÕES DO CLIENTE:							
NOME/RÁZÃO SOCIAL: JUSTIÇA FEDERAL DO PRIMEIRO GRAU NO RIO DE JANEIRO							
NOME FANTASIA: SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RÍO DE JANEIRO							
TIPO DE ATIVIDADE: Administração pública em geral			EMP/CF: 05.83540/0001-16				
ENDEREÇO: RUA JOSÉ ALVES PAVENTA N° 3881							
BARRIO: MATADOR		MUNICÍPIO: BARRA DO PIRAÍ		CEP: 27115-010			
TELEFONE: (21) 9606-0787			E-MAIL: justicafed@trf2.jus.br				
CONTATO: (E-MAIL)			FUNÇÃO: Subsecretaria de Gestão de Serviços				
VETOR(E)S OU PRAGA(S) URBANAS CONTROLADO(S):							
<input checked="" type="checkbox"/> MOSCITOS <input checked="" type="checkbox"/> BARATAS <input checked="" type="checkbox"/> MOSCAS <input checked="" type="checkbox"/> TRACAS <input checked="" type="checkbox"/> PERCEVEJOS <input checked="" type="checkbox"/> CUPINS <input checked="" type="checkbox"/> FORMIGAS <input checked="" type="checkbox"/> PULGAS <input checked="" type="checkbox"/> CARRAPATOS <input checked="" type="checkbox"/> ARANHAS <input checked="" type="checkbox"/> MOSQUITOS							
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS							
<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLE QUÍMICO ESPECIFICAR: MOSQUITOS							
<input type="checkbox"/> CONTROLE NÃO QUÍMICO ESPECIFICAR: MONITORAMENTO DAS DIFERES PRAGAS							
PRODUTOS QUÍMICOS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS / INSTRUÇÕES E PREENCHIMENTOS NO VERSO							
CAMATHEO NO IMA	GRUPO QUÍMICO	PRINCÍPIO ATIVO	CONCENTRAÇÃO DE UNDS.	DELENTE	QUANTIDADE TOTAL (L/UN)	PRAGA (S) ALVO	EQUIPAMENTOS
1	ORGANOFOSFORADO	DICHLÓRVO	0,77%	H2O	10 L	BARATAS	1
4	NEONICOTINOÍDE	IMIDACLOPRID	0,00005%	P.U	30G	BARATAS	3
15	CUMARINICO	BRODFACUM	0,00005%	P.U	250G	BATOS	8
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/FLUFENPROUR	0,0021%	H2O	05L	MOSCAS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/FLUFENPROUR	0,00015%	H2O	10L	TRACAS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/FLUFENPROUR	0,00052	H2O	10L	PERCEVEJOS	1
10	FENIL PIRAZOL	FIFENIL	0,0375%	H2O	10L	CUPINS	2
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/FLUFENPROUR	0,0000015	H2O	10L	FORMIGAS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/FLUFENPROUR	0,000123	H2O	10L	PULGAS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/FLUFENPROUR	0,025	H2O	10L	CARRAPATOS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/FLUFENPROUR	0,052	H2O	10L	ARANHAS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/FLUFENPROUR	0,021	H2O	00L	MOSQUITOS	8
<p>INFORMAÇÕES AO CONSUMIDOR: GAT é uma empresa especializada pelas empresas de controle de vetores para definir a melhor opção de controle para o cliente, com o melhor preço e qualidade. A GAT foi estabelecida pelo mercado com base em especialidades técnicas apropriadas as características biológicas e comportamentais da praga - alvo, do ambiente físico e dos produtos, das condições físicas e ambientais do local que sofreu o ação de controle e da metodologia de aplicação. Vem ao resumo de GAT no verso. As aplicações realizadas de acordo com o protocolo de controle de insetos da unidade pública, por meio ou por ETO, somente poderão ser realizadas mediante autorização, sob a supervisão e com a metodologia e controle de qualidade de controle. Essas aplicações deverão ser realizadas, exclusivamente, nos períodos de trabalho de acordo com o período de atividade da espécie alvo.</p>							
MEDIDAS CORRETIVAS E / OU PREVENTIVAS							
PRAGA ALVO	DESCRIÇÃO						
	TUDO TODAS SARRA / MOSQUITOS / CUPINS / ARANHAS / MOSCAS						
APLICADOR		RESPONSÁVEL TÉCNICO		CLIENTE			
NOME: RAFAEL DONAZONI		NOME: CRINA ZEBELIN ALVES CRB nº 60.507/02		<input type="checkbox"/> Recebi o presente comprovante de aplicação de serviço.			
Assinatura: 		Assinatura: 		Assinatura: 			
DATA DO SERVIÇO: 21/09/2018		DATA DO SERVIÇO: 21/09/2018					

²³ **Art. 6º** Para efeitos desta lei, serão adotadas as seguintes definições: [...] II - Controle de vetores e pragas urbanas: conjunto de ações preventivas e corretivas de monitoramento ou aplicação, ou ambos, com periodicidade minimamente mensal, visando a impedir, de modo integrado, que vetores e pragas urbanas se instalem ou reproduzam no ambiente;

▪ Elétrica

As instalações elétricas da **Subseção** estão em pleno funcionamento e não foi reportada queda constante de energia ou falta de tomadas.

Um eletricista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local uma vez por semana, atendendo aos chamados que os servidores encaminham ao **SEAPO/BP** e fazendo a manutenção preventiva de rotina.

Os chamados de manutenção elétrica são variados: trocas de lâmpadas ou reatores, troca de tomadas e manutenção de *nobreaks*. A manutenção corretiva contabiliza 20 chamados mensais, em média, além da manutenção preventiva com verificações pré-programadas em contrato.

Inexiste rede elétrica predial estabilizada, sendo utilizados estabilizadores/*nobreaks* nos equipamentos da localidade.

▪ Manutenção predial/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 (**Eletrodada Engenharia**) presta serviços no local uma vez por semana, executando a manutenção de rotina e corretiva dos eventuais problemas informados pelos servidores.

Em média são abertos 10 chamados de manutenção predial/hidráulica por mês, os mais comuns por causa de vazamentos em torneiras e vasos sanitários e para desentupimento de ralos e sifões.

▪ Informática

O técnico de Informática, da empresa **PC Service Tecnologia Ltda**, recebe os chamados abertos através *SIGA*, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

São atendidos cerca de 35 chamados mensais pelo profissional, os mais frequentes relacionados à manutenção de impressoras, computadores e periféricos; configurações diversas nos computadores; e suporte à videoconferências e à gravação de audiências.

▪ Serviço de digitalização

Atualmente, não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada.

Durante 2018, no esforço de implantação do sistema *eproc*, foi feito um mutirão de digitalização que visitou a **Subseção** e digitalizou quase todo seu acervo, restando apenas os processos que retornam ou são remetidos de outros órgãos, digitalizados gradativamente pela **Distribuição**. Em 27/11, 98% do acervo já estava digitalizado²⁴:



▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

O planejamento e controle da segurança e da vigilância são coordenados pelos três agentes de segurança de **Barra do Piraí**, dentre eles o

²⁴ Conforme Painel de Indicadores da Corregedoria.

chefe do **Apoio**, **Alvaro Machado**, e prestados por profissionais terceirizados, da empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**.

A contrato de vigilância contempla 5 (cinco) vigilantes distribuídos da seguinte forma:

localização	postos	turno	escala
Portaria/ronda	1 vigilante	Diurno	5x2 (dias)
Portaria/ronda	2 vigilantes	Diurno	12x36 (horas)
Portaria/ronda	2 vigilantes	Noturno	12x36 (horas)

ESCALA DOS VIGILANTES : (OUTUBRO/2018) DE 01.10.18 A 31.10.18

POSTO: JUSTIÇA FEDERAL - SUBSEÇÃO DE BARRA DO PIRAI

NÚMERO	PERÍODO DIURNO PAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAÍDA	DIAS
1	JOAO MARCOS SANTOS	11654	087.428.927-26	9:00h	18:00h	22
2						
3						
TOTAL DE VIGILANTES - 01						

NÚMERO	PERÍODO DIURNO PAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAÍDA	DIAS
1	EVANDRO DA SILVA COELHO	11767	046.272.587-12	07:00h	19:00h	15
2						
TOTAL DE VIGILANTES - 01						

NÚMERO	PERÍODO DIURNO IMPAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAÍDA	DIAS
1	WASHINGTON LUIZ DA SILVA	9101	111.448.877-83	07:00h	19:00h	FÉRIAS
2						
TOTAL DE VIGILANTES - 01						

NÚMERO	PERÍODO NOTURNO IMPAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAÍDA	DIAS
1	ROMÉ PETRASON DA COSTA	9348	825.261.907-47	19:00h	07:00h	16
2						
TOTAL DE VIGILANTES - 01						

NÚMERO	PERÍODO NOTURNO PAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAÍDA	DIAS
1	JOAO LUIZ DA SILVA NASCIMENTO	9349	818.712.967-83	19:00h	07:00h	15
2						
TOTAL DE VIGILANTES - 01						

A principal fragilidade na segurança da **Subseção** é a ausência sistema de monitoramento CFTV no prédio, mesmo após (i) a última Correição ter recomendado a instalação do equipamento; (ii) da pendência constar no último relatório de inspeção da DIRFO (agosto/2018, JFRJ-MEM-2018/08112); e (iii) de reiterados pedidos efetuados pela administração local.

Depois da última solicitação do **SEAPO/BP** (3/10/2018, JFRJ-DES-2018/23361), a **Seção de Projetos/SJRJ** informou que a instalação do sistema de monitoramento em **Barra do Piraí** está contemplada no processo JFRJ-EOF-2018/00507, ainda em fase de contratação e, portanto, sem data de instalação definida.

O controle de acesso, com registro individualizado, é realizado somente sobre prestadores de serviço, periciandos e para qualquer pessoa fora do horário de expediente. Anota-se os dados pessoais, bem como o horário de entrada e saída, que são vinculados à autorização de acesso. Todavia, smj, o restante do público que acessa as dependências judiciárias não é registrado, passando apenas pelo procedimento de detecção de metais/revista.

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.²⁵

De todo modo, não foram relatados quaisquer incidentes envolvendo a segurança na localidade e há uma Delegacia de Polícia a menos de 2km da **Subseção**.

▪ 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, *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.

²⁵ <<http://intra.trf2.jus.br/intranet/cnj-distribui-manual-para-prevenir-violencia-contra-magistrados/>>

[...] 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. 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 Federal²⁶, com o objetivo de estabelecer parâmetros mínimos nesse campo.

O **SEAPO/BP** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**CCGI/SJRJ – Coordenadoria de Conservação e Gerenciamento de Imóveis**) formulário de atesto dos serviços de fornecimento de energia²⁷, fornecimento água e tratamento de esgoto²⁸.

Na página da **SEMODO/SJRJ – Seção de Monitoramento do Desempenho Organizacional**²⁹ na *intranet* há quadro comparativo entre o primeiro semestre do exercício de 2017-2018, indicando a **Subseção de Barrado Piraí** como o quinto maior consumo de energia entre as sete de pequeno porte, “tipo C”, com redução de 11,1% – enquanto houve aumento médio de 13,5% entre as demais.



Em 2018 foram substituídas as lâmpadas fluorescentes por lâmpadas de LED, o que contribuiu para redução do consumo.

²⁶ http://www.cjf.jus.br/observatorio/arq/MANUAL_SUSTENTABILIDADE.pdf

²⁷ Último atesto (outubro): JFRJ-FOR-2018/19099; processo JFRJ-EOF-2015/01082.

²⁸ Último atesto (outubro): JFRJ-FOR-2018/19436; processo JFRJ-EOF-2015/01063.

²⁹ <https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/semod/indicadores>

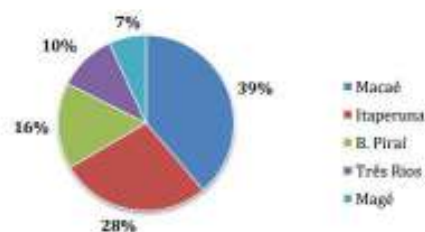
O consumo de água, na comparação entre o primeiro semestre do exercício de 2017-2018, apresentou redução de 4,1% – enquanto houve um aumento médio de 12,5% entre as subseções do “tipo C”. No comparativo entre as cinco de mesmo porte, a **Subseção de Barra do Piraí** representa o terceiro maior consumo de água.

Tabela 7 - Consumo de Água na Subseção C
1º Semestre 2017-2018

	2017 (m³)	2018 (m³)	Variação %
TOTAL¹	1.176	1.323	12,5%
Barra do Piraí	218	209	-4,1%
Itaperuna	200	368	84,0%
Macaé	537	513	-4,5%
Magé	99	91	2,2%
Três Rios	132	142	7,6%

(1) Subseções de Angra dos Reis e Teresópolis - não há registro para estas localidades, pois o consumo é embutido na cota fixa de pagamento mensal do condomínio de cada imóvel.

Percentual do Consumo de Água na Subseção C - m³
1º Semestre 2018

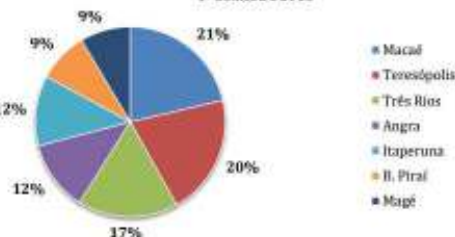


O consumo de papel caiu 73,7% no primeiro semestre de 2018, em relação ao mesmo período do ano anterior, enquanto as subseções “tipo C” apresentaram redução de 32,4%. A **Subseção de Barra do Piraí** é a quinta que mais consome esse material, entre as sete de pequeno porte.

Tabela 8 - Consumo de Papel A4 na Subseção C
1º Semestre 2017-2018

Imóvel	2017 (resmas)	2018 (resmas)	Var %
TOTAL	865	585	-32,4%
Angra dos Reis	150	70	-53,3%
Barra do Piraí	190	50	-73,7%
Itaperuna	85	70	-17,6%
Macaé	105	125	19,0%
Magé	85	50	-41,2%
Teresópolis	150	120	-20,0%
Três Rios	100	100	0,0%

Percentual do Consumo de Papel A4 na Subseção C - resmas
1º Semestre 2018



O contrato de telefonia é gerido diretamente pela **SETEC/SJRJ – Seção de Telecomunicações**, subordinada à **CMAS/SJRJ – Coordenadoria de Manutenção e Serviços**, 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.

O chefe do **Apoio Administrativo**, afirmou que em Barra do Piraí há 20 (vinte) ramais telefônicos ativos, dos quais 8 (oito) possuem restrições para chamadas externas, informação confirmada pela **SETEC/SJRJ**³⁰.

▪ Viatura oficial

A **Subseção de Barra do Piraí** conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C”, placa LTF1418, de médio porte, tipo perua, ano 2007, cor branca (Fiat Palio Weekend), com 94.775 quilômetros rodados, que serve ao **Apoio** e à **Direção da Subseção** (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).

O controle da viatura é feito pelo **SEAPO/BP**, que administra as saídas, quilometragem e consumo, e pela **CTRA/SJRJ – Coordenadoria de Abastecimento e 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 novembro/2018: JFRJ-MEM-2018/10715).

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)				CONTROLE DE USO DO VEÍCULO PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (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)
31/10 14:00h	SEAPO-BP ALVARO 10478	Centro	Conferir	[Assinatura]	ELANSON 10472	31/10 14:45	5040 11054	31/10 15:45	94775		JORGE 10054
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO											
				Data: 31/10/18		Assinatura e matrícula: [Assinatura] 10478					

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-2009/00014)

PARA USO EXCLUSIVO NAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS MÊS: OUTUBRO/2018

SEAPO-BP Placa nº LTF-1418

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 a Divisão Especial de Segurança (DSEG) até o 5º dia útil do mês subsequente, via Sistema Integrado de Gestão Administrativa (Siga-doc), escaneando em formato de arquivo pdf."

Classif. documental 42.400.01

³⁰ Em resposta enviada pelo email corporativo em 21/07/2017.



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

4.9. Infraestrutura predial

Apesar de alugado e com características originalmente residenciais, o imóvel utilizado pela **Justiça Federal** tem atendido às principais necessidades dos setores judiciais e administrativos, com instalações conservadas e sem problemas estruturais. Nada obstante, seu espaço apresenta algumas limitações, como a falta de carceragem, de sala multiuso/videoconferências e apenas uma vaga de estacionamento.

- Estacionamento

Existe apenas uma vaga na **Subseção**, utilizada para a guarda da viatura oficial. Magistrados e servidores estacionam seus veículos no arredores do prédio, onde constam sete vagas demarcadas pela Prefeitura Municipal³¹.

³¹ Uma vaga para portador de necessidades especiais, uma vaga de idoso, duas vagas para magistrados, uma vaga para veículos de outros órgãos/servidor, uma vaga de diretor e uma vaga de servidor.



▪ Carceragem

Inexiste sala de custódia (carceragem) na localidade, cuja Vara Federal possui competência criminal.

Há, em média, uma audiência com réus presos por bimestre e, nessas ocasiões, eles aguardam o início das audiências na sala de perícias ou na sala de segurança, sob custódia da PRF.

▪ 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, *scanner* de bagagens e raquetes detectoras.

Constatada a presença arma (branca ou de fogo), o portador é conduzido ao cofre, onde é acutelada, mediante recibo. Há cofres individuais, dispensando o manuseio do armamento e o desmuniamento em caixa de areia, e a chave fica com o dono do armamento enquanto permanecer no imóvel.



- Espaço destinado às perícias

A sala de perícias médicas, está equipada com mesa, cadeiras, negatoscópio, biombo, maca e escada com dois degraus. Administração das perícias é realizada pela Vara Federal, que envia ao **Apoio** – para controle e segurança – uma lista com a data, nomes dos periciados e respectivo perito.



▪ Sala da OAB

A **OAB** não mantém sala no Fórum Federal devido à proximidade de seu Centro de Atendimento ao Advogado, vizinho à **Subseção**.



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

O sistema de combate a incêndios da **Subseção** é de responsabilidade da **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança Institucional** que, junto com os agentes de segurança³², fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 14 (catorze) extintores.

Anualmente é feita a recarga/troca por um empresa terceirizada coordenada pela **DSEG/SJRJ**, a última em setembro/2018.

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

³² **CN/DIRFO - Art. 385.** No âmbito da área judiciária, as atribuições dos agentes de segurança são: **VIII** - fiscalizar o prazo de validade e o estado dos extintores, mantendo livres os acessos aos locais de fixação e as saídas de emergência; **IX** - orientar o público nos casos de incêndio e pânico, tendo conhecimento do plano de escape;

Art. 386. No âmbito da área administrativa, as atribuições dos agentes de segurança são: **VII** - fiscalizar o prazo de validade e o estado dos extintores e mangueiras alocados no foro, mantendo livres os acessos aos locais de fixação e as saídas de emergência; **VIII** - orientar o público nos casos de incêndio e pânico, tendo conhecimento do plano de escape;

1º andar	2	-	-	-	2
2º andar	2	-	-	-	2
Total	7	-	-	-	7



O imóvel não dispõe de sistema hidráulico de combate a incêndios e, a despeito da recomendação efetuada na última correição, não foram instalados detectores de fumaça e alarme, nem houve manifestação da SJRJ sobre a possibilidade ou previsão de atendimento desta demanda.

Até o momento não foi realizado qualquer treinamento de combate a incêndios e evacuação do prédio para servidores ou funcionários terceirizados. A realização de treinamentos de fuga torna-se ainda mais importante na localidade, que possui uma servidora cadeirante cuja locomoção é mais demorada e não pode ser feita pelas escadas.

▪ Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado às instalações através do elevador e de rampas na entrada e nos desníveis.

Há corrimãos e piso tátil direcional, banheiros adaptados, bebedouro acessível e cadeira de rodas, dentre outros equipamentos que propiciam aos jurisdicionados, independentemente de idade, estatura ou

limitação de mobilidade ou percepção, a utilização de maneira autônoma e segura dos ambientes e mobiliário, conforme disposto na norma ABNT NBR 9050³³.



³³ Norma técnica sobre acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

5. SEAPO-CON/BP – Contadoria



5.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Adalberto Carvalho do Nascimento	18.105	Técnico Judiciário/ Responsável pela Contadoria	FC-3

O servidor **Adalberto Carvalho** é responsável pela elaboração de cálculos do **Setor de Apoio Administrativo** da **Subseção de Barra do Piraí**.

Não há substituto para o servidor em caso de eventuais afastamentos ou férias, sobrestando-se as atividades da **Contadoria** durante tais períodos.

Em caso de demandas urgentes é possível o seu encaminhamento para a **Central de Cálculos**, administrada pela **SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculos Judiciais**, conforme art. 175 e ss. da CN/DIRFO.

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

Os processos físicos e eletrônicos que chegam à **Contadoria** são processados – na forma dos arts. 173 a 185 da CN/DIRFO; arts. 190 e 307 a 311 da CNCR2R – e executados seguindo 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 relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos processos remetidos para a contadoria, em formato “pdf”, à **SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculos Judiciais**.³⁴

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

5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos

A CNCR2R/2018, art. 310, determina que a **Direção do Foro** estabelecerá os prazos para a elaboração dos cálculos, revisando-os periodicamente e comunicando à **Corregedoria** sobre 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.

³⁴ Todas as Contadorias enviam relatório para a **SCA/SJRJ**, que consolida e remete à **Corregedoria**, além de disponibilizar na intranet:
<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/estatistica>
<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/tempo-medio>
<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/central-de-calculo-judicial-ccj>

[...] § 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 CN/DIRFO^{35e36}. Confira-se:

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

Em consulta à página da **SCA/SJRJ** na *intranet*³⁷, constata-se que na **Subseção de Barra do Piraí** o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de **Contadoria** variou entre 1 e 20 dias, cumprindo a meta de 30 dias estipulada pela **SCA/SJRJ** em todos os oito trimestres analisados.

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SEAPO-CON-BP (em dias)							
4º trimestre. 2016	1º trimestre 2017	2º trimestre 2017	3º trimestre 2017	4º trimestre 2017	1º trimestre 2018	2º trimestre 2018	3º trimestre 2018
7	2	1	2	20	3	4	5

³⁵ **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).

³⁶ 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>

³⁷ <https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/tempo-medio>

PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO			
RELATÓRIO TRIMESTRAL - PRAZO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS NA SEÇÃO			
Seção:	Barra do Piraí	Trimestre:	4º/2018
Processo	Data de Entrada	Data de Saída	Dias de Permanência
0034267-13.2018.4.02.5119	02/10/2018	02/10/2018	1
0500067-20.2018.4.02.5119	09/10/2018	09/10/2018	1
0001590-13.2012.4.02.5169	09/10/2018	09/10/2018	1
5000909-46.2018.4.02.5104	11/10/2018	11/10/2018	1
0034267-13.2018.4.02.5119	11/10/2018	11/10/2018	1
0061475-16.2018.4.02.5169	15/10/2018	15/10/2018	1
0000511-52.2012.4.02.5119	18/10/2018	18/10/2018	1
0000895-44.2014.4.02.5119	18/10/2018	18/10/2018	1
0000002-97.2013.4.02.5119	18/10/2018	19/10/2018	1
0000197-53.2012.4.02.5169	22/10/2018	22/10/2018	1
0123044-81.2017.4.02.5169	23/10/2018	25/10/2018	2
0190403-04.2017.4.02.5119	23/10/2018	24/10/2018	1
0030878-36.2018.4.02.5101	23/10/2018	24/10/2018	1
0054538-05.2018.4.02.5119	23/10/2018	23/10/2018	1
0002061-97.2010.4.02.5169	24/10/2018	25/10/2018	1
0002853-46.2006.4.02.5119	30/10/2018	30/10/2018	1
0500003-83.2018.4.02.5169	30/10/2018	30/10/2018	1
0083741-94.2018.4.02.5169	30/10/2018	30/10/2018	1
0000638-87.2012.4.02.5119	30/10/2018	30/10/2018	1
0055766-34.2015.4.02.5169	06/11/2018	06/11/2018	1
0160526-53.2016.4.02.5119	07/11/2018	07/11/2018	1
0500086-60.2015.4.02.5119	12/11/2018	12/11/2018	1
0015101-68.2018.4.02.5169	13/11/2018	13/11/2018	1
0166401-19.2014.4.02.5169	14/11/2018	14/11/2018	1
0001140-26.2012.4.02.5119	14/11/2018	14/11/2018	1
0002061-97.2010.4.02.5169	22/11/2018	22/11/2018	1
0134966-90.2015.4.02.5169	22/11/2018	27/11/2018	5
0055847-31.2018.4.02.5119	23/11/2018	23/11/2018	1
0164237-32.2017.4.02.5119	23/11/2018	23/11/2018	1
0002853-46.2006.4.02.5119	23/11/2018	23/11/2018	1
5000685-63.2018.4.02.5119	26/11/2018	26/11/2018	1
5000771-34.2018.4.02.5119	26/11/2018	26/11/2018	1
0002188-83.2013.4.02.5119	27/11/2018	27/11/2018	1
0020164-45.2016.4.02.5169	27/11/2018	27/11/2018	1
5000698-62.2018.4.02.5119	28/11/2018	28/11/2018	1
			1,14

No último “coeficiente de demanda”³⁸ – 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/SJRJ**

³⁸ **CNDIRFO - 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 ao coeficiente de demanda, que consiste na proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade;

Art. 177. § 1º O coeficiente de demanda levará em conta o número de processos (físicos e eletrônicos) remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade.

em novembro/2018, a **SEAPO-CON/BP** foi dispensada, pelo quantitativo do acervo, de prestar auxílio a outras contadorias da **SJRJ**.

RESUMO - NOVEMBRO 2018 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)

QUEM RECEBE AUXÍLIO

CAMPOS	→ 17 processos
CAXIAS	→ 17 processos
ITABORAÍ¹	→ 17 processos
N. IGUAÇU	→ 09 processos
NITEROI	→ 09 processos

QUEM PRESTA AUXÍLIO

TRÊS RIOS	17 dias úteis em novembro(*)
MACAÉ	17 dias úteis em novembro(*)
MAGÉ	17 dias úteis em novembro(*)
N.FRIBURGO	09 dias úteis em novembro(**)
S.P.ALDEIA	09 dias úteis em novembro(**)

* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO
** FÉRIAS DO SERVIDOR
*** FERIADO MUNICIPAL

DISPENSADAS DE AUXILIAR

POR PRODUÇÃO

S.GONÇALO
TERESÓPOLIS
V.REDONDA
ITAPERUNA

POR ACERVO

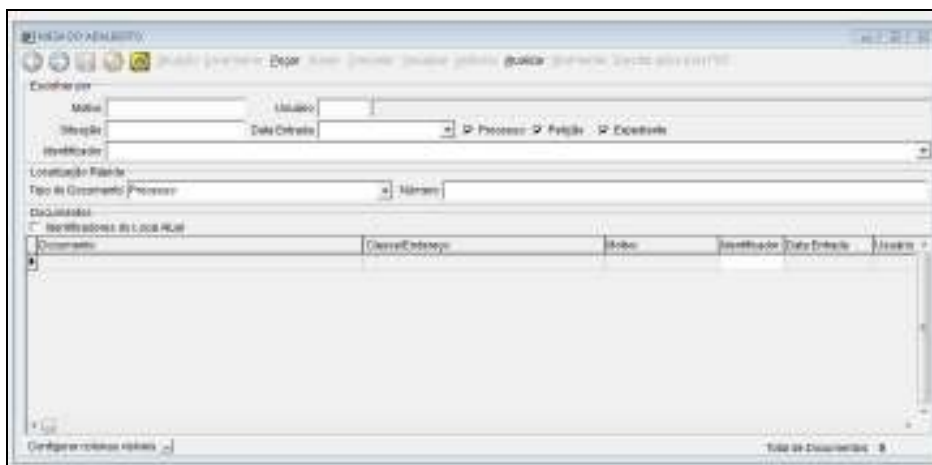
RESENDE
PETRÓPOLIS
B. PIRAÍ
S.J.MERITI

¹ DESPACHO Nº JFRJ-DES-2018/26950

5.4. Relatório de processos da Contadoria

No dia 29/11/2018 não havia processos eletrônicos ou físicos pendentes de cálculo no setor.





A despeito da implantação do sistema *eproc* na **Subseção** (em 25/6/2018), ainda não foi oferecido treinamento sobre a utilização do sistema ao servidor do setor administrativo, que, porém, reconhece que vem conseguindo utilizá-lo com base nos manuais disponibilizados. De todo modo, conforme a Informação nº TRF2-INF-2018/11830, até dezembro/2018 foram capacitados 233 magistrados e 2.919 servidores e novas ações estão sendo planejadas para 2019, inclusive a oferta de novas turmas para cursos a distância.

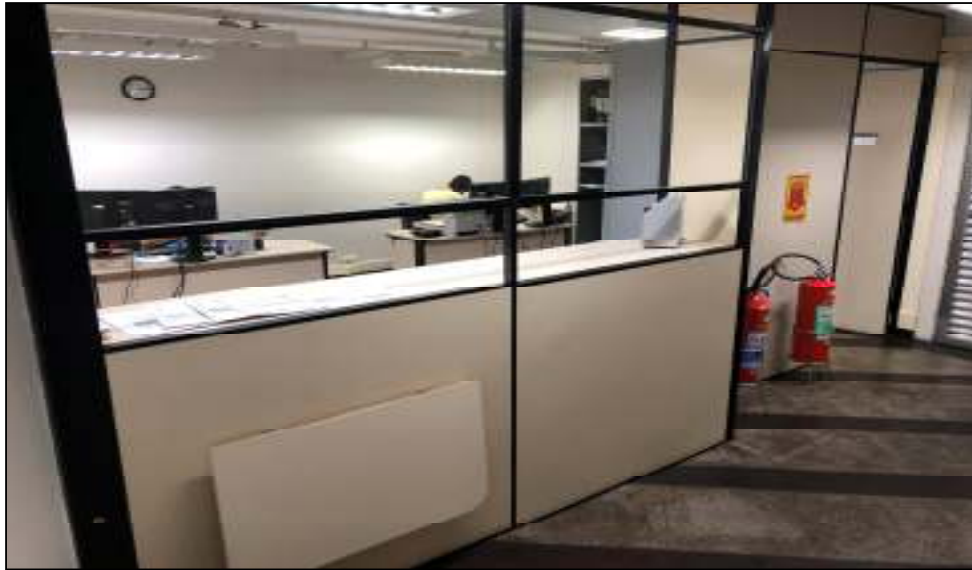
5.5. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **Contadoria** possui sala própria com tamanho adequado às necessidades do serviço.

Equipamentos e mobiliário estão em bom estado e são satisfatórios para o trabalho neles executado.

TRF2
Fls 197

6. SEAPO-DIS/BP – Distribuição



6.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Adriana Melo da Silva	13.307	Analista Judiciário/ Responsável pela Distribuição	FC-3
Isaac Vieira da Silva	30.535	Nível Superior	–

A servidora **Adriana Melo** é a atual responsável pelas funções de protocolo e distribuição na **Subseção de Barra do Piraí**. Nas férias e demais ausências legais da servidora as atividades do setor são realizados pelo chefe do **Apoio, Alvaro Machado**.

6.2. Atribuições

Protocolo Judicial e Protocolo Integrado:

- Receber petições de processos físicos para as varas e juizados desta subseção, das demais subseções do estado e TRF2 (residual);

- Receber petições de processos eletrônicos para o JEF adjunto 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 *eproc*:

- Receber, digitalizar e cadastrar as ações de Juizado nas quais a parte esteja desassistida. Na mesma oportunidade, validação do cadastro no *eproc*, 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 *eproc*;
- 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.);
- Redistribuição de processos;
- Baixa de processos criminais /execuções extrajudiciais);
- Confirmação e Liberação de cadastro de advogados e usuários do sistema *PETWEB*;
- Emissão de Certidões (Nada Consta);
- Baixa de processos sem distribuição protocolados indevidamente no *Apolo*;

6.3. Utilização dos sistemas processuais (*Apolo* e *eproc*) e organização do trabalho no setor

Cumprido o cronograma de instalação³⁹ do sistema *eproc*, a atividade de distribuição passou a ser 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, apenas sobre eventual erro no peticionamento e sobre ações vinculadas a processos que ainda tramitam nesse sistema, como, por exemplo, os *Embargos do Devedor/de Terceiros/à Execução*.

Não foi identificado qualquer atraso ou irregularidade nas atividades de protocolo e distribuição, conforme demonstram as mesas virtuais do setor:

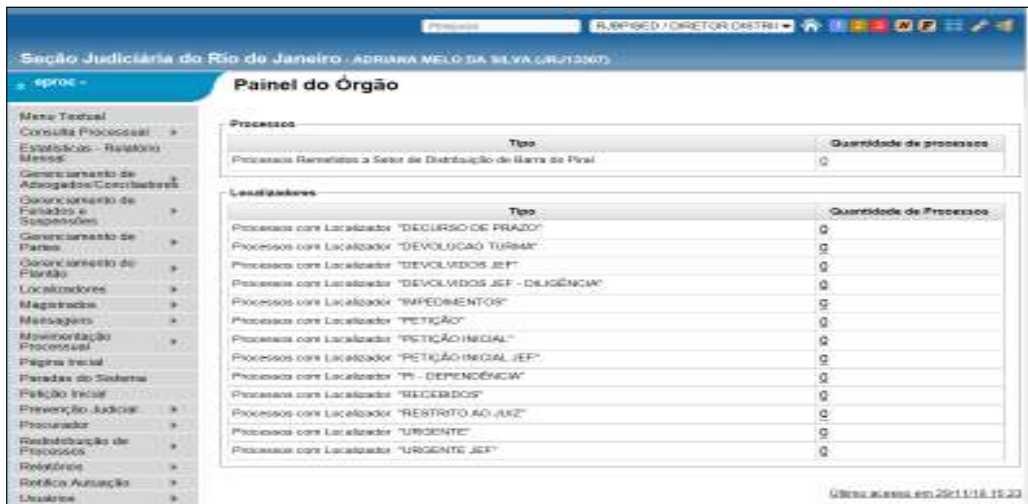


³⁹ <http://portaleproc.trf2.jus.br/wp-content/uploads/2018/03/cronograma-e-proc-sjrj.pdf>



Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Usuário	Situação	Data Entrada	Gabinete/Vara
0062903-93.2015.4.02.5109	61002	Remessa Interna		JRJKPQ		28/11/2016 13:06	01ª Vara Federal de Barra do Piraí
0500154-36.2017.4.02.5119	21000	Remessa Interna		JRJZHI		20/11/2016 14:08	01ª Vara Federal de Barra do Piraí
0000445-04.2014.4.02.5118	21000	Remessa Interna		JRJZHI		29/11/2016 15:32	01ª Vara Federal de Barra do Piraí

Total de Documentos: 3



Processo	Tipo	Quantidade de processos
Processos Remetidos a Setor de Distribuição de Barra do Piraí		
Localizados		
Processos com Localizador	"DECURSO DE PRAZO"	0
Processos com Localizador	"DEVOLUÇÃO TURMA"	0
Processos com Localizador	"DEVOLVIDOS JEF"	0
Processos com Localizador	"DEVOLVIDOS JEF - DELEGACIA"	0
Processos com Localizador	"IMPEDIMENTOS"	0
Processos com Localizador	"PETIÇÃO"	0
Processos com Localizador	"PETIÇÃO INICIAL"	0
Processos com Localizador	"PETIÇÃO INICIAL JEF"	0
Processos com Localizador	"PI - DEPENDÊNCIA"	0
Processos com Localizador	"RECEBIDOS"	0
Processos com Localizador	"RESTRITO AO JUIZ"	0
Processos com Localizador	"URGENTE"	0
Processos com Localizador	"URGENTE JEF"	0

Último acesso em 29/11/18 15:33

Quando peticionado no sistema errado o processo é baixado sem distribuição, acorde à 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 *e-proc* para (i) protocolo, digitalização e indexação das iniciais provenientes do primeiro atendimento do Juizado Especial Adjunto; (ii) processamento de cartas precatórias e (iii) redistribuição de processos. No entanto, ainda não recebeu treinamento para utilização do novo sistema processual.

Ocorre que, conforme informado pelo diretor da **Subsecretaria de Distribuição e Atividade Judiciária da SJRJ**⁴⁰, **João Paulo de Souza**,

Não foi possível mapear uma ação de capacitação para as unidades de distribuição à época da implantação do *e-Proc* em razão da limitação das rotinas utilizadas por estas unidades (distribuição apenas das cartas precatórias e processos oriundos de declínio de competência).

Assim, decidimos que os cursos de rotinas básicas estariam muito além das necessidades destes servidores, e não teriam grande utilidade para os servidores que atuam apenas em um nicho muito restrito do sistema. Essa estratégia também foi utilizada para as unidades de Primeiro Atendimento dos JEFs e para as seções de contadoria.

Para suprir a ausência de treinamento, a Coordenadoria de distribuição (CDIS) elaborou um roteiro dos procedimentos a serem observados e disponibilizou para todas as unidades de distribuição antes da chegada do novo sistema.

Sem prejuízo desta ação, a própria CDIS está disponível, através do tel (21) 3218-9588, para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na lida diária das unidades de distribuição com o sistema *e-Proc*.

Planejamos, ainda, realizar visitas locais às subseções para auxílio destas unidades.

Vale lembrar que a partir da reestruturação administrativa implementada recentemente pela DIRFO/SJRJ, estas unidades passaram a ser vinculadas diretamente à capital, e assim caberá à SAJ prestar o auxílio técnico direto às distribuições no que se refere à execução das rotinas de trabalho.

O setor organiza sua documentação em armário com separação mensal de petições intercorrentes e petições iniciais e na unidade de armazenamento de rede (drive k).

6.4. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

No momento da Correição não havia petições pendentes de digitalização no setor, pois digitalizadas à medida que recebidas no **Protocolo** e autuadas na sequência.

⁴⁰ Por email à Corregedoria, em 26/9/2018.

6.5. Descarte de petições

O setor observa o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias para descarte das petições protocoladas, conforme art. 268 da CN/DIRFO⁴¹.

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

Periodicidade	Petições iniciais ⁴²
Dia	7
Semana	36
Mês	142
Ano	1.707

6.7. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos⁴³

2016	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	01ª Vara Federal de Barra do Piraí	2.450	139	52

2017	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	01ª Vara Federal de Barra do Piraí	2.888	205	153

⁴¹ **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)

⁴² Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 28/11/2017 até 28/11/2018.

⁴³ Conforme dados obtidos em 28/11/2018, através da Planilha de Processos Distribuídos e Redistribuídos, disponível em: [\[http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/portal/Pages/SJRJRelatoriosDiversos.aspx\]](http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/portal/Pages/SJRJRelatoriosDiversos.aspx).

2018	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	01ª Vara Federal de Barra do Piraí	847	101	4.411

▪ **Distribuição eproc 2018⁴⁴**

2018	Distribuição	Redistribuição
1ª Vara Federal de Barra do Piraí	Junho	0
	Julho	0
	Agosto	0
	Setembro	1
	Outubro	15
	Novembro	30
	Total 2018	46

6.8. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **Distribuição** possui sala própria com tamanho adequado às suas necessidades.

Equipamentos e mobiliário, são suficientes e adequados ao trabalho, estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pela servidora **Adriana Melo**.

⁴⁴ Conforme dados obtidos em 28/11/2018, no Portal de estatísticas da 2ª Região, disponível em: <http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/relatorios/PlanilhaEproc.aspx?p=1>

7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto

7.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Sérgio Ricardo Barros Pimentel de Souza	15.578	Técnico Judiciário	–

7.2. Horário e sistemática de atendimento

A diretora de Secretaria, **Iohane Sanches**, prestou as seguintes informações sobre o primeiro atendimento:

Há acordo de cooperação firmado com o Centro de Ensino Superior de Valença – CESVA (Processo Administrativo JFRJ-ADM-2017/00051) para a prestação de serviço de atermção jurídica, nos termos do art. 14 da Lei nº 9.099/95, pelo CESVA. Em razão do acordo referido, a Vara deixou de realizar o serviço de primeiro atendimento nas dependências da Justiça Federal e passou a realizar o encaminhamento das partes para o Núcleo de Prática Jurídica da referida Universidade.

Contudo, diante de recente alteração no funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica e do grande volume de demandas, a CESVA suspendeu os agendamentos para a realização do primeiro atendimento, nos termos do acordo firmado, razão pela qual a Vara recentemente retomou o serviço de primeiro atendimento do Juizado.

Atualmente, a Direção está em busca de outra Universidade para firmar novo convênio que garanta a realização do primeiro atendimento de forma integral e satisfatória.

Ao comparecer à **Subseção**, o jurisdicionado que procura atendimento é orientado sobre o tipo de ação cabível, os documentos necessários para iniciar o processo, maneiras de ingresso no JEF e como isso é feito pelo setor de atendimento. Realizada a triagem, agenda-se dia e horário para o retorno (terças e quintas-feiras, entre 12h e 17h), quando então efetiva-se a atermção de acordo com os modelos padronizados da **SAPJE/SJRJ** –

Seção de Atendimento Processual dos Juizados. Na sequência, o jurisdicionado é encaminhado à **Distribuição** para protocolar a ação.

Ainda não existem dados consolidados de controle estatístico em razão da recente retomada do atendimento pelo JEF adjunto.

7.3. Equipamentos e mobiliário

Inexiste sala exclusiva para o primeiro atendimento, que utiliza a sala perícias judiciais.

8. Execução de Mandados

8.1. Lotação

Na **Subseção de Barra do Piraí** inexistente seção de controle de mandados. Os 5 (cinco) oficiais de justiça são lotados na vara federal única, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Alexander Brandes da Silva	13.842	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Andreia Maria Gomes Cabral	14.014	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Claudia Cesar de Paula	13.212	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Isanete Marques Guedes	12.145	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Renan Thurler de Paula	14.411	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

Apesar do quadro de lotação da **SJRJ**⁴⁵ – divulgado em novembro/2018 – não informar a existência de vagas disponíveis em **Barra do Piraí**, a diretora de secretaria, **Iohane Sanches**, não considera adequado o quantitativo de oficiais da **Subseção**, vez que “o volume de expedientes/diligências cumpridas pelo setor de distribuição de mandados de Barra do Piraí é superior ao de outros cuja lotação é de 5 ou 6 oficiais de justiça”.

8.2. Controle de frequência

A frequência dos oficiais de justiça é controlada através do *livro de ponto* da vara. O formulário de frequência é enviado mensalmente à **SECAD/SJRJ – Seção de Cadastro** através do sistema SIGA-DOC.

⁴⁵ Disponível em: <https://intranet.jfrj.jus.br/sites/default/files/SELOT/quantitativo.pdf>

Em cumprimento à Resolução CJF nº 358/2004, o *Atestado de Serviços Externos* é enviado mensalmente à **SEPASE/TRF2 – Seção de Folha de Pagamento** através do sistema SIGA-DOC. Os oficiais de justiça informam os dias trabalhados no mês para efeito de indenização de transporte e, caso trabalhem em sábados, domingos ou feriados, devem apresentar certidão lavrada nesses dias para comprovar a atividade.

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

A área geográfica de cumprimento de mandados da **Subseção** é de aproximadamente 3,912,8 km², e abrange os municípios de **Barra do Piraí** (584,6km²); **Engenheiro Paulo de Frontin** (139,8km²); **Mendes** (95,3km²); **Miguel Pereira** (287,9km²); **Piraí** (490,2km²); **Rio das Flores** (478,7km²); **Valença** (1.300,7km²) e **Vassouras** (535,6km²)⁴⁶. Cada oficial de justiça é responsável pelos expedientes dos respectivas áreas⁴⁷, a saber:

Área 1

Claudia Cesar de Paula Barra do Piraí (parte)

Área 2

Renan Thurler de Paula Barra do Piraí (parte)

Área 3

Alexander Brandes da Silva Piraí
Mendes
Paulo de Frontin

Área 4

Andreia Maria Gomes Cabral Vassouras
Miguel Pereira
Barra do Piraí (parte)

⁴⁶ Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.

⁴⁷ A distribuição de bairros e ruas dentro dos respectivos municípios pode ser consultada em detalhes no processo administrativo desta correição.

Área 5

Isanete Marques Guedes **Valença**
Rio das Flores

As áreas são montadas e repartidas após a deliberação e acordo de todos os oficiais, e considerando, além do deslocamento geográfico, as estatísticas de expedientes por servidor e as características de cada área (rural ou urbana; baixo, médio ou alto risco).

Os oficiais de justiça realizam também atribuições administrativas, pois inexistente uma seção de controle de mandados em **Barra do Piraí**, sendo responsáveis pelo monitoramento dos seus mandados no balcão de entrada dos sistemas processuais, encaminhamento dos expedientes – conforme a área de atuação –, análise dos expedientes e controle de prazos, bem como impressão dos documentos para cumprimento. O serviço é realizado diariamente durante o plantão de cada servidor.

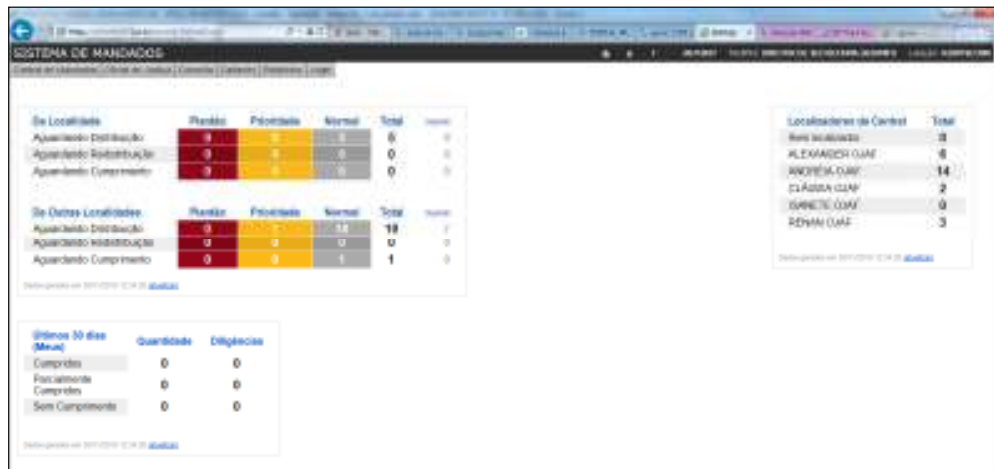
Em 30/11, o balcão virtual da distribuição de mandados no sistema *Apolo* contava dois expedientes para análise e distribuição entre os oficiais de justiça.



Número	Classificação	Município	Status	Data Entrada	Usuário
TC 001/RT 2018/002119 - Local AT 1040/0001-0001-0001	COARTECO - COARTECO/ALCANTARAS/PT/AGUA, 828 - DEP. DE RECURSOS	Valença	1	30/11/2018 11:12	USP400
00919-202018-002119 - Local AT 1040/0001-0001-0001	RECURSOS - RECURSOS/PT/AGUA, 828 - DEP. DE RECURSOS	Valença	1	30/11/2018 11:12	USP400

Já no sistema *SMWEB* (*eproc*⁴⁸), catorze expedientes aguardavam análise e distribuição.

⁴⁸ O sistema *eproc* entrou em operação nas Subseções do Sul-Fluminense em 27/4/2018, nas competências de juizados, previdenciária, propriedade industrial; em 25/6/2018 para as demais matérias não criminais; e em 29/6/2018, para a competência criminal.



De Localidade	Prazo	Prioridade	Normal	Total	Status
Aguardando Distribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Distribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Cumprimento	0	0	0	0	0

De Outras Localidades	Prazo	Prioridade	Normal	Total	Status
Aguardando Distribuição	0	0	11	11	1
Aguardando Distribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Cumprimento	0	0	1	1	0

Diligências 30 dias (Mes)	Quantidade	Diligências
Cumpridas	0	0
Fiscalmente Cumpridas	0	0
Sem Cumprimento	0	0

Localidades da Cível	Total
SEM MANDADOS	0
ALEXANDRE GUAF	4
ANDRÉIA GUAF	14
CLAUDIA GUAF	2
ISABELLE GUAF	0
RENATA GUAF	3

Destaca-se, no ponto, que ainda não foi disponibilizada ação de capacitação voltada especificamente às rotinas de cumprimento de mandados.

8.4. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 315 da CNCR2R/2018 prevê que:

Artigo 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 160 diligências em aberto na **Subseção**, 13 (8,1%) estavam fora dos prazos acima.

As maiores dificuldades relatadas para o cumprimento dos mandados foram: (i) extensas áreas urbanas e rurais de difícil acesso e sem numeração adequada; (ii) criminalidade e áreas de risco que exigem maior cautela e preparo prévio.

8.5. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas ⁴⁹	
Dia	26
Semana	129
Mês	517
Ano	6.209

8.6. Cobrança dos mandados distribuídos

A diretora de secretaria, **Iohane Sanches**, narrou que controle de prazos é feito através da extração de relatórios estatísticos dos sistemas processuais e a cobrança dos mandados vencidos e vincendos é realizada através do e-mail institucional, diretamente sobre o oficial de justiça para o qual o mandado foi distribuído.

8.7. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

Os expedientes avaliados como urgentíssimos (liminares, antecipação de tutela e alvará de soltura) ou urgentes (mandados com datas de audiência ou perícia próximas da realização do ato) e os mandados referentes à matéria de perecimento de direito são cumpridos com prioridade.

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

Os oficiais de justiça cumprem os expedientes referentes à 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.

⁴⁹ Conforme dados obtidos através do *Relatório Estatística de Oficial de Justiça* retirado do sistema *Apolo*, considerando o período de 12/2017 a 11/2018.

8.9. Escala de plantões

A escala é elaborada mensalmente pelos próprios oficiais, que se alternam diariamente no plantão, de 12h às 19h.

Além de cumprirem os mandados próprios do plantão, os oficiais realizam tarefas administrativas como o monitoramento da entrada de expedientes, sua distribuição e impressão.

VARA FEDERAL DE BARRA DO PIRAÍ ESCALA DE PLANTÃO DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA						
DEZEMBRO DE 2018						
SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁB	DOM
03 RENAN E1	04 ALEXANDER E2	05 CLÁUDIA E4	06 ISANETE E5	07 ALEXANDER A1	01 08	02 09
10 CLÁUDIA A3	11 ISANETE A4	12 RENAN A5	13 CLÁUDIA B2	14 ISANETE B3	15	16
17 RENAN B4	18 ALEXANDER B5	19 CLÁUDIA C1	20 <i>RECESSO</i>	21 <i>RECESSO</i>	22	23
24 <i>RECESSO</i>	25 <i>RECESSO</i>	26 <i>RECESSO</i>	27 <i>RECESSO</i>	28 <i>RECESSO</i>	29	30
31 <i>RECESSO</i>						

8.10. Mapas estatísticos (no período de novembro/2017 a outubro/2018⁵⁰)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Nov/17	227	258	415	211	1	5	51,6
Dez/17	211	127	260	162	1	5	25,4
Jan/18	162	456	372	354	1	5	91,2
Fev/18	354	257	411	358	1	5	51,4

⁵⁰ Conforme dados obtidos junto ao **CCOM/SJRJ – Coordenadoria de Controle da Mandados** na intranet: <https://intranet.ifrj.jus.br/unidade/ccom/estatisticas>

Mar/18	358	367	558	365	1	5	73,4
Abr/18	365	293	464	330	1	5	58,6
Mai/18	330	271	517	210	1	5	54,2
Jun/18	210	649	673	412	1	5	129,8
Jul/18	412	279	669	269	1	5	55,8
Ago/18	269	523	656	327	1	5	104,6
Set/18	327	397	524	287	1	5	79,4
Out/18	287	403	670	221	1	5	80,6
Totais	–	4.280	6.189	–	–	–	71,33

8.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Os oficiais possuem sala própria com tamanho e mobiliário adequados às suas necessidades.

Todavia, os oficiais não dispõem de impressora própria, sendo obrigados a utilizar a impressora localizada na Secretaria Vara Federal, que fica em outro andar.

Tal inconveniente foi observado na correição realizada em 2016, resultando na recomendação de “*examinar a possibilidade de destinar uma impressora multifuncional para a sala dos Oficiais de Justiça*”, desdobrada no expediente JFRJ-MEM-2017/02615, cujo último andamento (31/10/2018) registrou:

Trata-se de solicitação da Subseção Judiciária de Barra do Piraí para a substituição da impressora do Setor de Distribuição e acréscimo de uma impressora para uso dos Oficiais de Justiça.

O Núcleo de Governança Institucional, no despacho nº JFRJ-DES- 2018/14098, consultou o Setor de Apoio Administrativo de Barra do Piraí, se apenas 1 (uma) máquina atenderia às necessidades dos Oficiais de Justiça e da Seção de Apoio dessa Subseção Judiciária, considerando a implantação do sistema processual e-Proc.

Em resposta, O Setor de Apoio Administrativo de Barra do Piraí informou que uma impressora multifuncional atenderia às necessidades dos Oficiais de Justiça e da Seção (despacho nº JFRJ-DES-2018/14221).

Assim, a Divisão de Suporte à Usuários de TI, no TRF2-DES-2018/38762, sugeriu realizar consulta quanto ao aditamento ao atual contrato de locação (nº54/2015- Processo JFRJ-EOF-2015/000651) para inclusão de uma impressora multifuncional.

O Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação, consoante despacho nº TRF2-DES-2018/38776, em complemento à sugestão apresentada pela Divisão de Suporte à Usuários de TI, consulta esta Secretaria Geral quanto à possibilidade de adquirir o equipamento (impressora multifuncional), dentro do processo de registro de preços em andamento pela SJES no qual a SJRJ é partícipe.

Diante do exposto, encaminho o presente expediente ao NGIN para avaliar qual medida melhor se adéqua ao caso concreto, devendo ser apreciado, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças a disponibilidade orçamentária para a realização da despesa.

Tendo em vista que a execução de mandados é a atividade que mais demanda impressões na **Subseção**, é urgente o atendimento da solicitação, há mais de dois anos sem solução.

9. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada, 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:

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

I.1. Implementar rotina de registro formal de entrada de pessoas na Subseção e ultimar os procedimentos para aquisição e instalação de sistema de monitoramento (Relatório, 1 e 4.8);

I.2. Fornecer impressora multifuncional para uso pelos oficiais de justiça e substituir o refrigerador defeituoso (Relatório, 4.4);

I.3. Regularizar o envio de materiais solicitados (Relatório, 4.5);

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.

I.4. Verificar a necessidade de instalar alarmes e detectores de fumaça na Subseção de Barra do Piraí (Relatório, 4.8);

I.5. Manter as medidas de racionamento, observando as sugestões da Resolução CNJ nº 201/2015 (Rel., 4.8);

10. Conclusão

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

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2018.