

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região

Relatório de Correição

Setores Administrativos da
Subseção Judiciária de Nova Iguaçu
Seção Judiciária do Rio de Janeiro

11 a 15 de fevereiro

2019

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
/IG	: Subseção Judiciária de Nova Iguaçu
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	12
3. Organização Administrativa.....	13
4. SESOP/IG – Seção de Serviços Operacionais.....	15
4.1. Lotação.....	15
4.2. Controle de frequência	15
4.3. Equipamentos e mobiliário	17
4.4. Almoxarifado.....	20
4.5. Rotina de trabalho e controle de expedientes	21
4.6. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	23
4.7. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	25
▪ Elétrica.....	27
▪ Manutenção predial/hidráulica	27
▪ Informática	27
▪ Serviço de digitalização	28
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas	28
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.....	30
▪ Viatura oficial	34

4.8. Infraestrutura predial	35
▪ Estacionamento	36
▪ Carceragem	37
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais	38
▪ Espaço destinado às perícias	39
▪ Sala da OAB	39
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) 40	
▪ Acessibilidade	42
5. SECON/IG – Seção de Contadoria	44
5.1. Lotação.....	44
5.2. Controle de frequência	45
5.3. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadaria.....	45
5.4. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	46
5.5. Relatório de processos da Contadoria	48
5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	50
6. SEAJU/IG – Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania .	51
6.1. Lotação.....	52
6.2. Controle de frequência	52
6.3. Atribuições.....	52
6.4. Livro de reclamações, sugestões e elogios	53
6.5. Utilização dos sistemas processuais (<i>Apolo</i> e <i>eproc</i>) e organização do trabalho no setor.....	55
6.6. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema.....	58
6.7. Descarte de petições.....	58

6.8. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)	59
6.9. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos	59
6.10. Elaboração de petições iniciais	60
6.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	64
7. Sugestões da equipe de correição	65
8. Conclusão.....	67

Introdução

Em cumprimento à determinação da Exma. Corregedora Regional da Justiça Federal da 2^a 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 Nova Iguaçu**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 11/2/2019 a 15/2/2019, 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 2^a Região (Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011 de 9/5/2018) e a decisão prolatada após a última correição naquela Subseção, em março/2017, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº: 0900012-98.2017.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Seção de Serviços Operacionais de Nova Iguaçu – SESOP/IG** e relatórios extraídos de diversas bases de dados da 2^a Região¹, na semana fixada no cronograma, os servidores da Corregedoria Regional **André Luiz Santos Amaral**, técnico judiciário, mat. 11.045 e **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizaram os procedimentos

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

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

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Nova Iguaçu	
Endereço	Rua Oscar Soares, nº 2, Centro
Tipo imóvel	Imóvel alugado
Pavimentos ocupados	4 pavimentos
Varas federais	5
Juizados especiais²	JEF adjunto
Setores administrativos	3
Diretor da Subseção	Juiz Federal Washington Juarez de Brito Filho

A Subseção Judiciária de Nova Iguaçu/SJRJ³ localiza-se em imóvel alugado na Rua Oscar Soares, nº 2, Centro, em região de fácil acesso, com grande oferta de transporte e demais serviços públicos.

² A Resolução nº TRF2-RSP-2018/00050, de 9/11/2018, reestruturou as unidades judiciárias da Subseção da seguinte forma:

Art. 4º A Subseção Judiciária de Nova Iguaçu - RJ passa a contar com a seguinte estrutura: I - 1^a Vara Federal, com Juizado Especial Federal Adjunto; II - 2^a Vara Federal, com Juizado Especial Federal Adjunto; III - 3^a Vara Federal, com Juizado Especial Federal Adjunto; IV - 4^a Vara Federal, com Juizado Especial Federal Adjunto; e V - 5^a Vara Federal, com Juizado Especial Federal Adjunto. **Parágrafo único.** Os atuais 1^º, 2^º e 3^º Juizados Especiais Federais de Nova Iguaçu ficam transformados, respectivamente, em 3^a, 4^a e 5^a Varas Federais de Nova Iguaçu, com Juizado Especial Adjunto.

³ A instalação da justiça federal em Nova Iguaçu foi iniciada em abril/2006 com a Resolução TRF2 nº 8/2005, que regulamentou a localização das varas federais criadas pela Lei nº 10.772, de 21 de novembro de 2003.



O aluguel no valor de R\$ 62.698,43 foi reajustado em agosto/2018, através da Apostila nº 2 ao contrato nº 26/2016, Processo Administrativo nº JFRJ-EOF-2016/00164.



O imóvel, com quatro pavimentos e 1.569 m² de área útil, é ocupado pela **Justiça Federal** da seguinte forma:

- Térreo – Seção de Serviços Operacionais; Seção de Atendimento ao Jurisdicionado e Cidadania; Protocolo; Salas de Perícias; Sala da OAB;
- Primeiro Andar – 3^a Vara Federal; Salas de audiências (três);
- Segundo Andar – 4^a Vara Federal; 5^a Vara Federal
- Terceiro Andar – 1^a Vara Federal; 2^a Vara Federal;



A atualização das placas indicativas dos setores – conforme as últimas modificações de competência e reestruturação administrativa – já foi solicitada à **SEDIV/SJRJ – Seção de Divulgação e Identidade Visual setor de produção gráfica**, e encontra-se em produção.

A infraestrutura do imóvel – que foi adaptado para as necessidades da Justiça Federal – conta com um elevador, sistema interno de monitoramento por câmeras de vigilância e estacionamento com 48 vagas para servidores e magistrados.

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 4.7, mais adiante.⁵



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/DIRFO⁶.

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 anterior⁷, em março/2017, o Exmo. Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, destacando em sua decisão o seguinte:

[...] Constatou-se, que as salas, os equipamentos e o mobiliário e o espaço físico são, em linhas gerais, satisfatórios para o desempenho das atividades administrativas. As exceções, pontuais, estão devidamente evidenciadas no relatório.

Analisados os dados do questionário de autoinspeção, bem como aqueles obtidos nesta correição, foi possível comprovar que, tanto a Coordenadoria de Apoio Administrativo, quanto as seções (Contadoria e Distribuição) e o setor (Primeiro Atendimento) sob sua coordenação, realizam com responsabilidade as funções e tarefas que lhes são atribuídas.

Neste sentido, inexistem recomendações a serem encaminhadas à subseção de Nova Iguaçu, em razão do bom funcionamento de seus setores administrativos. [...]

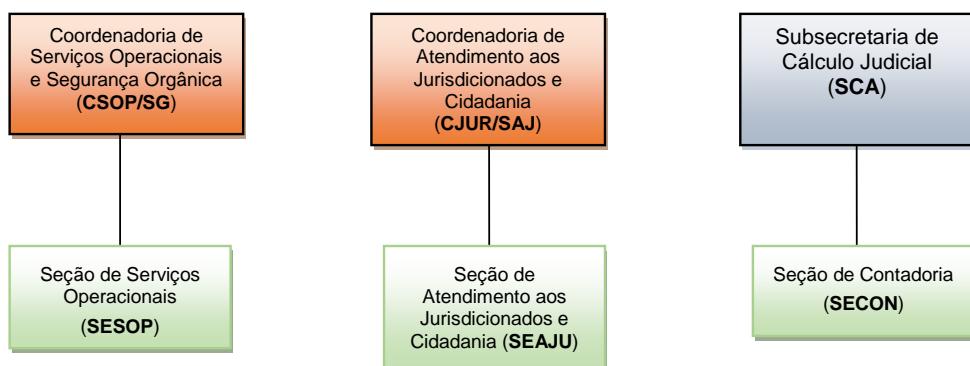
Portanto, não havendo pendências anteriores passíveis de acompanhamento, passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da **Subseção Judiciária de Nova Iguaçu**.

⁶**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.

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

3. Organização Administrativa

Em 7/12/2018 foi editada a Resolução nº TRF2-RSP-2018/00054, que atualizou a estrutura organizacional da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro. Desde então, os setores administrativos das Subseções Judiciárias passaram a estar vinculados às Coordenadorias da Sede Administrativa^{8e9}, conforme sua área de atuação (serviços operacionais, atendimento aos jurisdicionados, cálculos judiciais).



A **Subseção de Nova Iguaçu**, que acomoda cinco unidades judiciárias, é considerada de grande porte (Ofício nº RJ-OFI-2008/11200¹⁰), e atualmente conta com 9 (nove) servidores¹¹ nos setores administrativos.

⁸ As competências dos Diretores de Subseção foram revogadas pela Portaria da DIRFO/SJRJ nº JFRJ-PGD-2018/00024:

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.

⁹ 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.

¹⁰ Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2 pelo Ofício nº RJ-OFI-2008/11200.

A Consolidação de Normas da **DIRFO/SJRJ**¹² define o quantitativo de servidores da área administrativa em seus artigos 506 a 509¹³ que, entretanto, estão com a eficácia suspensa, desde março/2018, com a edição da portaria JFRJ-PGD-2018/00004¹⁴. Apenas para referência, a planilha de quantitativos¹⁵ disponibilizada na *intranet* da **SJRJ** prevê 8 (oito) servidores sem especialização e 1 (um) agente de segurança nas **unidades de apoio de Nova Iguaçu**, totalizando 9 (nove).

A **Subseção** não possui central de mandados judiciais. As ordens judiciais relacionadas ao município de Nova Iguaçu são executadas pelo **Setor de Controle de Mandados de São João de Meriti**.

¹¹ Ricardo Ferreira Perusse, Gildo Carlos dos Santos, Antônio Felipe Costa Zacharias, Francisca Giselia Bezerra, Jaime Ignácio Ferreira Junior, Ingrid Leandra Augusto Cavalcante, Juiram Campos dos Santos, Cecília de Souza Freitas, Alvaro Gomes de Lima Junior.

¹² Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Portaria nº RJ-PGD-2012/000033.

¹³Art. 506. Para cada uma das unidades de lotação é estabelecido um quantitativo de técnicos judiciários/seurança 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/seurança 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.

¹⁴ O Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando os dispositivos da Resolução nº 219/2016 do Conselho Nacional de Justiça sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus, resolve:

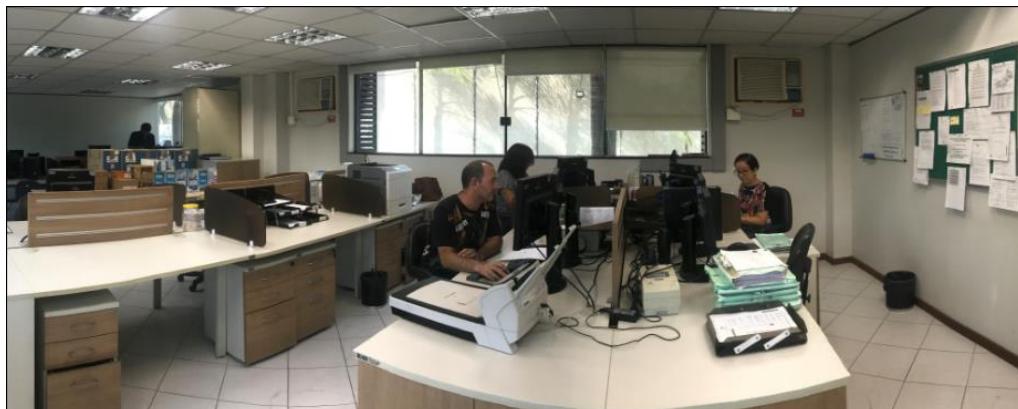
Art. 1º Suspender a eficácia dos artigos 493 a 511 da Consolidação de Normas da Direção do Foro (Título IX, Capítulo VIII: Movimentação de Servidores). § 1º Durante o período de suspensão, as unidades cujo quantitativo de servidores for reduzido terão o registro da vaga resguardado. § 2º Para a lotação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

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

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

¹⁵ <https://intranet.jfrj.jus.br/sites/default/files/SEGEV/quantitativo.pdf>

4. SESOP/IG – Seção de Serviços Operacionais



4.1. Lotação

Há 3 (três) servidores na **SESOP/IG**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Ricardo Ferreira Perusse	11.261	Técnico Judiciário/Supervisor	FC-5
Gildo Carlos dos Santos	10.358	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Jaime Ignácio Ferreira Junior	11.568	Técnico Judiciário	–

O supervisor **Ricardo Ferreira** sinalizou que é necessário outro agente de segurança, para cobrir o horário integral de funcionamento da Subseção, 7:00 às 19:00¹⁶, e para os casos de férias e demais afastamentos.

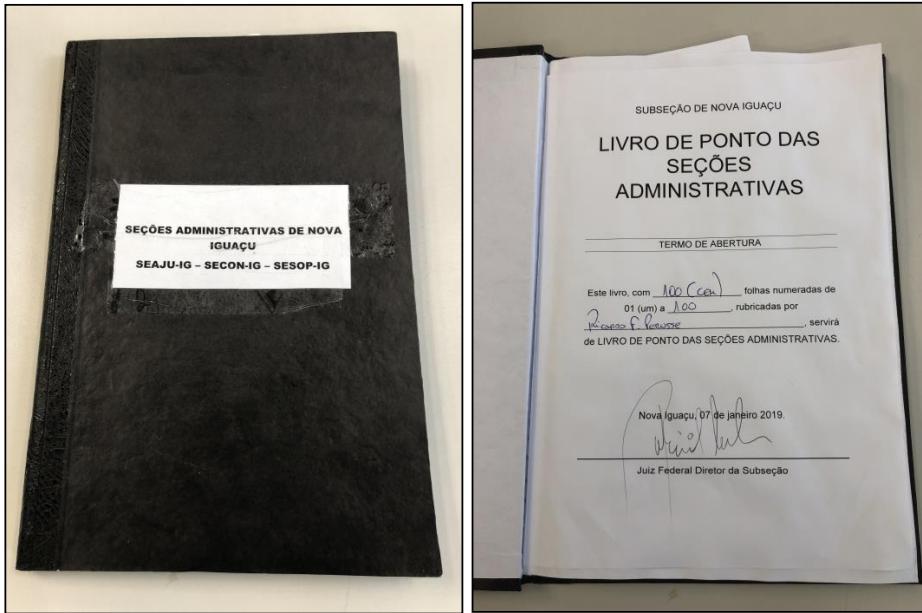
4.2. Controle de frequência

O controle de frequência (art. 128, I, “a”, da CNCR2R 2018 e art. 426 e ss. da CN/DIRFO¹⁷) dos servidores é feito através de *Livro de Ponto*,

¹⁶ No período matinal (8:00 às 11:00), há realização de perícias médicas com grande movimentação de pessoas.

¹⁷ Art. 128. São obrigatórios: I – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: a) livro de ponto dos servidores.

numerado e contendo termo de abertura, com registro diário dos horários de entra e saída, além dos períodos de férias e licenças.



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.

O boletim de frequência é remetido à **CSOP/SJRJ – Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica**, através do sistema **SIGA**, e contém todas as alterações, tais como faltas, afastamentos e compensações dos servidores.

A frequência dos prestadores de serviço terceirizados é controlada pelas empresas contratadas e também pela **SESOP/IG** que 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. Equipamentos e mobiliário

O mobiliário e os equipamentos de informática disponíveis estão em bom estado e atendem às necessidades dos setores administrativos, conforme observado durante a correição e relatado por servidores. Nas estações de trabalho, as mesas dos servidores são amplas e interligadas e não há fios aparentes.

Não houve queixas quanto à iluminação dos ambientes.

O *Relatório de Bens*, a cargo dos **Setores Administrativos**, está atualizado e a subcomissão do inventário patrimonial de 2018¹⁸ concluiu os trabalhos certificando a localização de todos os bens relacionados nos termos de responsabilidade.

¹⁸ Em novembro/2018 (JFRJ-ADM-2018/00080.11).

Todos os bens permanentes que se encontram nas Unidades da Subseção Judiciária de Nova Iguaçu foram fisicamente conferidos por esta Subcomissão de Inventário, não apresentando faltas, sobras ou bens sem plaquetas de identificação.

Foram juntados ao processo de inventário os Termos de Responsabilidade e os "Termo de Notificação da Comissão de Inventário Anual 2018 – 1ª visita".

Importante anotar que a prática adotada pelo Diretor da 1ª Vara Federal de Nova Iguaçu, José Amadeu de Bem Menezes Filho, auxiliou decisivamente para o inventário realizado naquela Unidade Judiciária, tendo em vista o relatório de localização de todos os itens previamente confeccionado por ele e entregue ao presidente da Subcomissão.

5 – TERMOS DE RESPONSABILIDADE RECEBIDOS COM REGISTRO DE BENS EXTRAVIADOS

Informo que os Termos de Responsabilidade verificados por esta Subcomissão de inventário patrimonial não tinham bens registrados como extraviados em inventário anterior ou pré-inventário.

Nova Iguaçu, 6 de novembro de 2018



Gildo Carlos dos Santos
0.358

PRESIDENTE DA SUBCOMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DA
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE NOVA IGUAÇU

A Subseção conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD) e rede elétrica estabilizada, tudo funcionando adequadamente.



A refrigeração dos ambientes é satisfatória, mas após correição nas unidades judiciais, em maio/2017, foi constatada a necessidade de substituir ou fazer manutenção nos condicionadores de ar, muito ruidosos. A demanda foi levada à DIRFO/SJRJ através do ofício nº JFRJ-OFI-2017/08623:

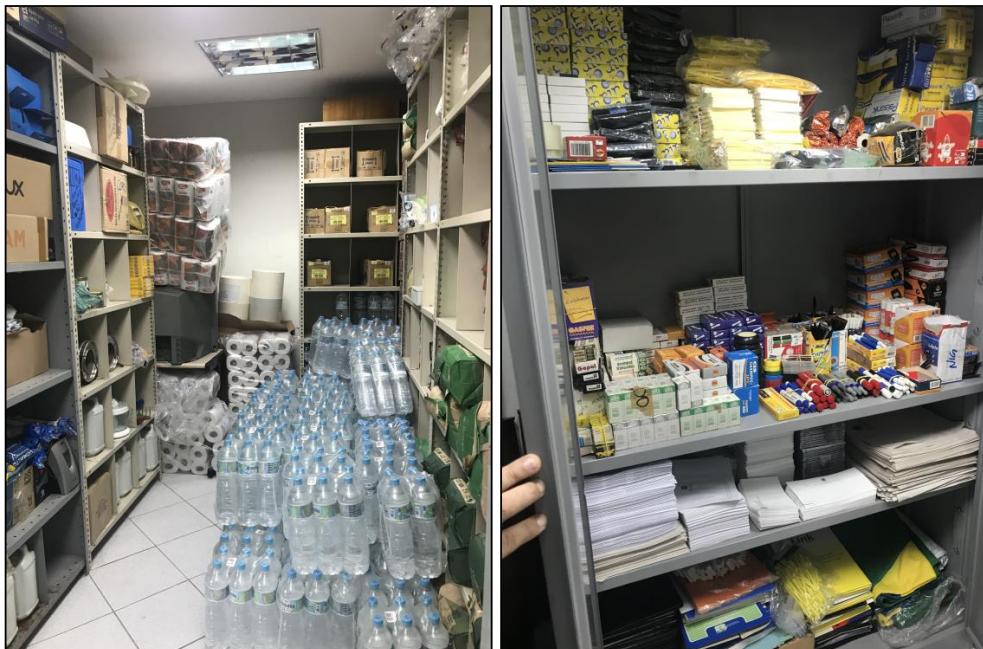
[...]Quanto aos aparelhos de ar-condicionado, cabe destacar que a Secretaria deste Juizado está equipada com quatro aparelhos da marca Springer, extremamente ruidosos. Há constante reclamação por parte dos servidores do juízo quanto ao nível de ruído emitido por tais aparelhos que, quando acionados em conjunto, além de atrapalhar a concentração desejada para o desempenho do trabalho, exigem que a comunicação entre as pessoas tenha que se pautar por altos timbres de voz. [...]

Desta feita, a **Coordenadoria de Manutenção e Serviços** realizou visita técnica e medições nos níveis de ruído, concluindo que o atual sistema de refrigeração não descumpre nenhuma norma referente à insalubridade e que se enquadra nos níveis permissíveis da legislação. Ainda assim, a **DIRFO/SJRJ** continua avaliando a possibilidade de substituição dos aparelhos existentes.

A manutenção do sistema está a cargo da empresa **Cetest Rio**, processo nº JFRJ-EOF-2014/00898.01, contrato nº TC-032/2015.

4.4. Almoxarifado

O **Almoxarifado** 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 supervisor **Ricardo Ferreira** relatou que a sala permanece fechada e que o controle de materiais é efetuado diariamente através de um livro de saída de materiais. Entretanto, a atualização do estoque de materiais no ASI – Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais¹⁹ não tem sido feita com regularidade, persistindo o cenário verificado na última correição²⁰, que foi constatado também pela **CSOP/SJRJ – Coordenadoria de**

¹⁹ <http://sisweb.corp.jfri.gov.br/asi/apresentacao/IndexASI.html>

²⁰ Relatório de Correição/2017, p. 5: "Façamos parênteses na narrativa para falarmos sobre o sistema ASI: a exemplo do que constatamos na Subseção de Angra dos Reis, a atualização do estoque de bens não vinha sendo feita com regularidade. A baixa, na realidade, era anual. Esse fato leva-nos à seguinte reflexão: se o ASI serve para dar publicidade (e permitir a fiscalização pelo órgão competente na SJRJ) e as Subseções de Angra dos Reis e Nova Iguaçu nunca receberam qualquer reprimenda, apesar de estarem "desatualizadas", ou a fiscalização é falha ou a atualização diária não é necessária, bastando que se faça uma vez

Suporte às Subseções Judiciárias e Segurança Orgânica, em visita realizada em outubro/2018²¹.

A solicitação de materiais de consumo é feita bimestralmente à **SEALM/SJRJ – Seção de Almoxarifado²²**, também através do sistema *ASI* e não houve reclamação quanto à periodicidade no envio de materiais, nem da quantidade de insumos enviados.

4.5. Rotina de trabalho e controle de expedientes

A **SESOP/IG** é responsável pelo controle dos serviços terceirizados prestados por diversas empresas, como manutenção civil e elétrica, limpeza, manutenção de equipamentos diversos, vigilância e segurança, além do controle de acesso às dependências da **Subseção** e orientação do fluxo de pessoas, especialmente nos dias de audiências e realização de perícias.

Apoia os serviços de **Atendimento ao Jurisdicionados** e **Contadoria** e presta suporte à realização das videoconferências da **Subseção**, além de controlar a movimentação de materiais, de processos para o **Arquivo Central** e da 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 dos juízos e demais setores administrativos, devidamente identificados em envelopes, que são encaminhados semanalmente aos diversos setores do **TRF2, SJRJ, SJES**

ao ano. Seja como for, o Coordenador, diligentemente, comprometeu-se a providenciar a pronta regularização do estoque no sistema.”

²¹ Relatório nºJFRJ-REL-2018/00050: “deveria ser enviado o controle de almoxarifado por meio de uma planilha-modelo proposta pelo NGOR. O coordenador de apoio sugeriu que se zerasse o estoque do ASI, para que se iniciasse um novo controle.”

²² A solicitação de material elétrico e hidráulico é feito por e-mail enviado ao setor competente (**SEMIM/SJRJ** e **SEMAE/SJRJ** respectivamente)

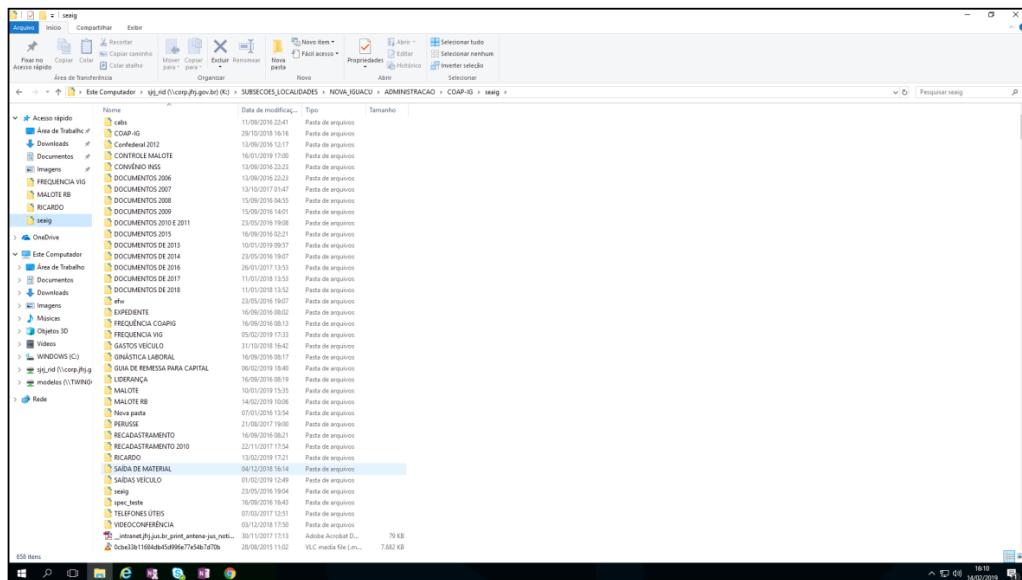
e outras Subseções Judiciárias por malote (expedido às quintas-feiras e recebido às sextas-feiras).

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 8/1/2019: JFRJ-FOR-2019/00354).

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 e trabalhados pela **SEAJU/IG**, sendo distribuídos para cumprimento na sequência.

A gestão documental é realizada seguindo normas do *Programa de Gestão Documental da SJRJ*. O arquivamento dos expedientes é feito na unidade de armazenamento de rede (“drive K”).



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

A **SESOP** fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de cinco empresas contratadas:

Limpeza:

Liderança Limpeza e Conservação Ltda

5 colaboradores diários e 1 jardineiro mensal

Último atesto (janeiro): JFRJ-FOR-2019/01191

Processo: JFRJ-EOF-2014/00487

Segurança:

Confederal Rio Vigilância Ltda

9 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos

Último atesto (janeiro): JFRJ-FOR-2019/01504

Processo: JFRJ-EOF-2014/01573

Informática:

PC Service Tecnologia Ltda

1 técnico de informática residente

Último atesto (janeiro): JFRJ-FOR-2019/01189

Processo: JFRJ-EOF-2018/01220

Manutenção elétrica:

GPC Engenharia Ltda

1 eletricista, uma vez por semana

Último atesto (janeiro): JFRJ-FOR-2019/01195

Processo: JFRJ-EOF-2013/00140.01

Manutenção predial:

Eletrodata Engenharia Ltda

1 bombeiro hidráulico, uma vez por semana.

Último atesto (janeiro): JFRJ-FOR-2019/01200

Processo: JFRJ-EOF-2015/00367.01

Até o segundo dia útil de cada mês, a **SESOP/IG** 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 supervisor **Ricardo Ferreira** indicou que o número de colaboradores é suficiente e os serviços prestados são satisfatórios, sendo acompanhados diariamente pelo setor 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 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.

4.7. Limpeza, manutenção e conservação das instalações

As salas e demais ambientes utilizados pela **Justiça Federal** estavam limpos e bem conservados, exceto por algumas paredes que necessitam de pintura.

Ademais, uma grade de proteção no estacionamento que ameaçava tombar, empurrada pela vegetação, foi retirada após observação da equipe de correição.

A última pintura do prédio foi executada pelo proprietário do imóvel em 2016, mas somente na parte externa, enquanto os ambientes internos tiveram apenas retoques pontuais.

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 diariamente, consoante as demandas.

Os serviços de manutenção elétrica/hidráulica respeitam cronograma próprio de execução, onde são especificadas as ações de manutenção preventiva e corretiva.

Quanto à dedetização, desde setembro/2018 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.

COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS /		Nº: 002921				
Controle de Vetores e Pragas Urbanas						
INFORMAÇÕES DA EMPRESA ESPECIALIZADA						
CNPJ	Nº DO REGISTRO NO INEA	CERTIFICADO REGISTRO VETORES				
14108596000152	UN027194/55.61.10	Nº: IN036987 Validade: 14/10/2020				
INFORMAÇÕES DO CLIENTE						
Nome/Razão Social: Justiça Federal de Primeiro Grau No Rio de Janeiro						
Nome Fantasia: Unidade Nova Iguaçu						
Tipo de Atividade: ÓRGÃO / SERV. PÚBLICO		CNPJ: 05.424.540/0001-16				
Endereço: Rua Oscar Soares, 02						
Beiço: Via Light - Centro	Município: NOVA IGUAÇU/RJ	CEP: 26220-410				
Telefone: (21)3218-9704	Fax:					
Email: tssecse@frj.jus.br						
Contato:	Função:					
VETOR(ES) OU PRAGA(S) URBANA(S) CONTROLADO(S):						
MOSQUITOS/LARVAS						
ATIVIDADE DESENVOLVIDA:						
CONTROLE QUÍMICO						
LOCAIS A SEREM TRATADOS:						
Todas as áreas em comum.						
PRODUTOS QUÍMICOS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS: (INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO NO VERSO)						
Grupo Químico	Nome Do Princípio Ativo	Concentração de uso (%)	Diluente	Quantidade Total (kg)	Praga Alvo	Equipamento
ORGANOFOSFORADO	POSFORODITATO DE DIMETIL + DIMETIL	0 + 0,00%	ÁGUA	50	M	MOSQUITOS/LARVAS
INFORMAÇÕES AO CONSUMIDOR						
<p>A Garantia de Assistência Técnica - GAT é uma expressão utilizada pelas empresas de controle de pragas para definir o prazo de compromisso com o cliente pelos serviços prestados. A GAT foi estabelecida pelo mercado com base em experiências técnicas agregadas às características biológicas e comportamentais do vetor ou da praga-alvo, do efeito residual dos produtos químicos utilizados, das condições físicas e ambientais do local que sofreu a ação de controle e da metodologia de aplicação. Veja os prazos do GAT no verso. As aplicações espaciais de inseticidas para controle de mosquitos de importância em Saúde Pública, por Ultra Baixo Volume (UBV) ou por Termonebulização (FOG) somente poderão ser praticadas nas áreas externas das edificações e como metodologia complementar às demais ações de controle. Essas aplicações deverão ser realizadas, exclusivamente, nas primeiras horas da manhã ou nos finais de tarde, de acordo com o período de atividade da espécie-alvo.</p>						
MEDIDAS CORRETIVAS E/OU PREVENTIVAS						
Praga alvo	Descrição					
APLICADOR	RESPONSÁVEL TÉCNICO	CLIENTE				
Nome: ANDRE LUIZ JALES Assinatura.	Nome: Mônica Martins Assinatura.	Recebi o presente Comprovante de Execução de Serviço. Assinatura.				
		Data do Serviço. 12/01/2019				
	Nº Registro: 42.764/02 CRBio					

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 recorrente de energia ou falta de tomadas.

Um eletricista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local uma vez por semana, atendendo aos chamados abertos pelos servidores e fazendo a manutenção preventiva de rotina.

Os chamados de manutenção elétrica são variados: trocas de interruptores, troca de tomadas e reparos diversos. A manutenção corretiva contabiliza 12 chamados mensais, em média, além da manutenção preventiva com verificações pré-programadas em contrato.

Há rede elétrica estabilizada para os equipamentos eletrônicos e *nobreaks* para os computadores de Juízes, diretores, oficiais de gabinetes e nas salas de audiência.

■ 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 (**Eletrodata 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, sendo a verificação de vazamentos um dos serviços mais comuns.

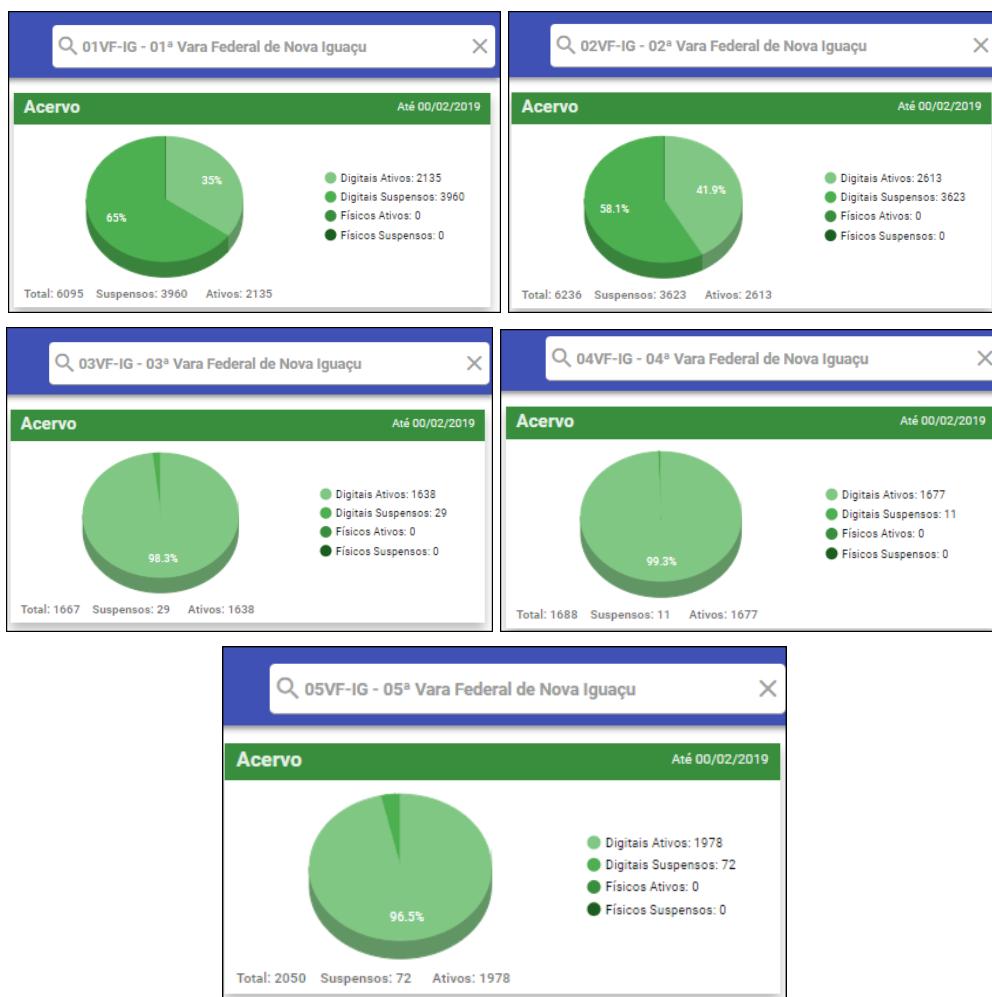
■ Informática

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 25 chamados mensais pelo profissional, os mais frequentes relacionados a configurações diversas nos computadores e suporte à videoconferências e à gravação de audiências.

▪ Serviço de digitalização

Conforme painel de indicadores em 1/2/2019, todo o acervo processual dos Juízos de Nova Iguaçu já está digitalizado:



▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

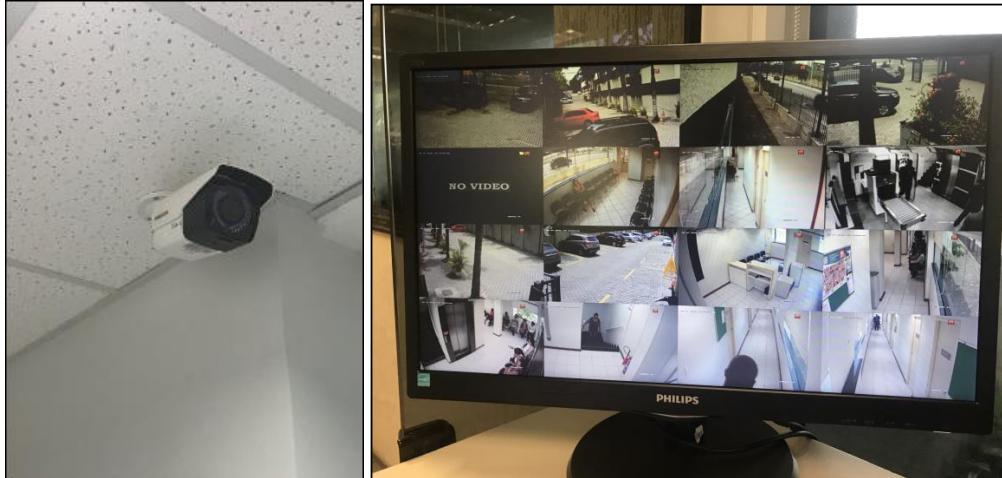
O planejamento e controle da segurança e da vigilância são coordenados pelo supervisor da **SESOP/IG, Ricardo Ferreira**, e pelo agente de segurança da **Subseção**, sendo prestados por profissionais terceirizados, da empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**.

A contrato de vigilância contempla 9 (nove) vigilantes distribuídos da seguinte forma:

localização	postos	turno	escala
Portaria principal	1 vigilante	Diurno	5x2 (dias)
Portaria principal e guarita	4 vigilantes	Noturno	12x36 (horas)
Portaria principal e guarita	4 vigilantes	Diurno	12x36 (horas)

ESCALA DOS VIGILANTES (JANEIRO/2019) – PERÍODO DE 01/01/2019 A 31/01/2019						
POSTO: NOVA IGUAÇU						
NUMERO	PERÍODO DIURNO 5 x 2	MATRÍCULA	ENTRADA	SAÍDA	DIAS	CPF
1	JOSÉ DAMÁSIO ALVES DE BRITO*	9047	7h	16h48	0	56798270778
Total de Vigilantes: 1						
NUMERO	PERÍODO DIURNO 12X36	MATRÍCULA	ENTRADA	SAÍDA	DIAS	CPF
1	JOSÉ MASSILON DE AMORIM	9305	7h	19h	15	86175700759
2	MARCIO JOSÉ RODRIGUES MARINHO	1813	7h	19h	16	00125578709
3	LUIZ HENRIQUE MELLO DE CARVALHO	9849	7h	19h	15	01560068710
4	FLAVIO ALVES PERES	7298	7h	19h	16	85123609768
Total de Vigilantes: 4						
NUMERO	PERÍODO NOTURNO 12X36	MATRÍCULA	ENTRADA	SAÍDA	DIAS	CPF
1	ALUISIO FRANCISCO GOMES	8984	19h	7h	16	68394721753
2	ROBERVAL DE ALMEIDA FRANÇA	9407	19h	7h	15	03639937708
3	HELIOMAR PRADO RODRIGUES	9000	19h	7h	15	10784895724
4	PATRICK FERNANDO SIMÕES DA SILVA	10692	19h	7h	16	12121143700
Total de Vigilantes: 4						

Além da vigilância armada, a **Subseção** dispõe de (i) portal/raquetes detectoras de metal e escâner de bagagens; (ii) rádios de comunicação; (iii) sistema de monitoramento dotado de 29 câmeras de segurança, que acompanham a movimentação dentro e fora do prédio, armazenando as imagens em disco rígido (instalado em setembro/2018); e (iv) sistema de ronda eletrônica.



O controle de acesso, com registro individualizado, é realizado somente sobre prestadores de serviço, periciandos e para qualquer pessoa fora do horário de expediente. Anotam-se os dados pessoais, bem como o horário de entrada e saída, que são vinculados à autorização de acesso. Todavia, 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.²⁴

▪ 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

²⁴ <<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). [...]

consciente quanto à aquisição de materiais e à contratação de serviços.

Confira-se:

Papel e suprimentos de impressão

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

Energia Elétrica

1. Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução de consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Desligar luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente.
4. Fechar as portas e janelas quando o ar condicionado estiver ligado para não diminuir sua eficiência.
5. Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural.
6. Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento e promover campanhas de incentivo ao uso das escadas.
7. Revisar o contrato de energia visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica.
8. Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes.
9. Buscar implementar soluções que tragam eficiência energética à edificação, como a substituição de lâmpadas fluorescentes por dispositivos em led, placas fotovoltaicas para captação de energia solar e outras tecnologias limpas para geração de energia.
10. Utilizar, sempre que possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas.
11. Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m² e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas “invertidas”.
12. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da energia.

Água e Esgoto

1. Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água como a instalação de descargas e torneiras mais eficientes e com dispositivos economizadores.
4. Não utilizar água nobre para fins não nobres (ex: lavagem de veículos, manutenção de jardins, lavagem de brises).
5. Criar rotinas periódicas para lavagem de grandes áreas e irrigação de jardins.
6. Dar preferência a sistemas de reuso de água e tratamento dos efluentes gerados.
7. Dar preferência a sistemas de medição individualizados de consumo de água.
8. Analisar a viabilidade de aproveitamento da água da chuva e poços artesianos, com a devida outorga, e
9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da água.

A Resolução nº CJF-RES-2018/00479, de 28/2/2018, instituiu o *Manual de Sustentabilidade e Eficiência Energética da Justiça Federal*²⁵, com o objetivo de estabelecer parâmetros mínimos nesse campo.

Na **Subseção**, a **SESOP/IG** 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 energia²⁶, fornecimento água e tratamento de esgoto²⁷.

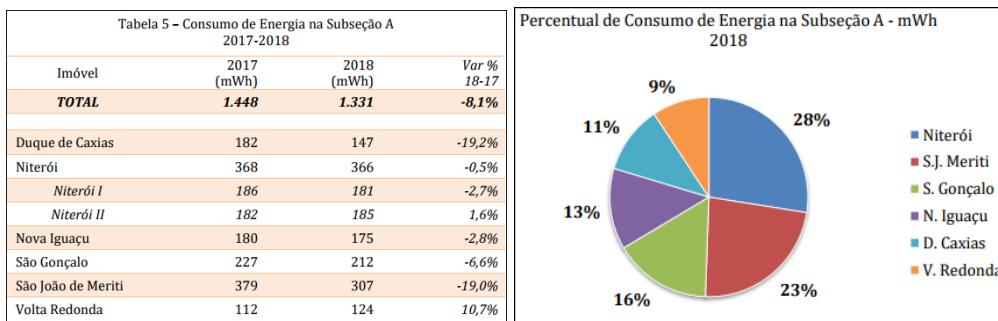
Na página da **SEMOP/SJRJ – Seção de Monitoramento do Desempenho Organizacional**²⁸ na *intranet* há quadro comparativo entre os exercícios de 2017-2018, indicando a **Subseção de Nova Iguaçu** como o quarto maior consumo de energia entre as seis de pequeno porte, com redução de 2,8% – enquanto houve diminuição média de 8,1% entre as demais.

²⁵ http://www.cjf.jus.br/observatorio/arq/MANUAL_SUSTENTABILIDADE.pdf

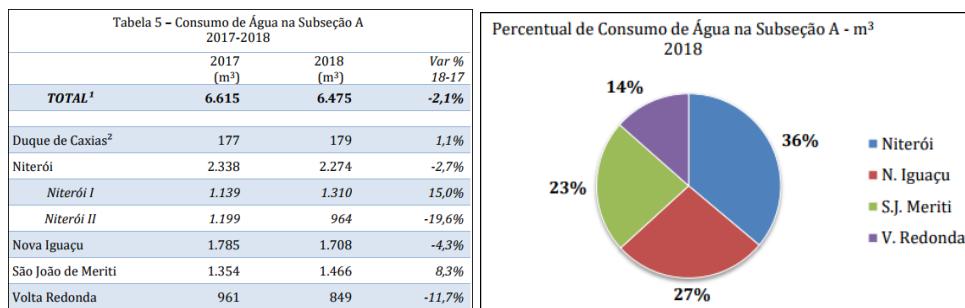
²⁶Último atesto (janeiro): JFRJ-FOR-2019/01018; processo JFRJ-EOF-2015/01082.

²⁷ Último atesto (janeiro): JFRJ-FOR-2019/00957; processo JFRJ-EOF-2015/01068.

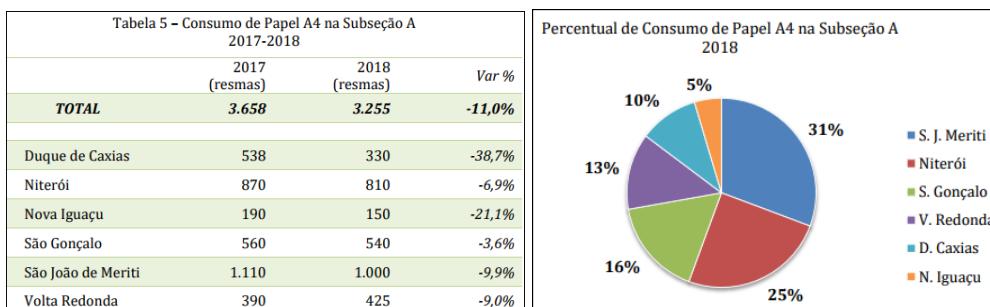
²⁸ <https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/semop/indicadores>



O consumo de água foi diminuído em 4,3% no período (2017/2018) – enquanto houve redução média de 2,1% entre as subseções de grande porte. No comparativo entre as demais subseções de mesmo de porte, **Nova Iguaçu** representa o segundo maior consumo de água.



O consumo de papel decaiu 21,1% em 2018, em relação a 2017, enquanto as subseções maiores reduziram 11% a utilização de papel A4. A **Subseção de Nova Iguaçu** é a que menos consome esse material, entre todas as de grande porte.



Mesmo sem ter ingerência sobre a autuação de cada setor/servidor, o supervisor da **SESOP, Ricardo Ferreira**, implementou algumas medidas de controle, tais como: (i) limitação da quantidade de luzes

acesas durante o período diurno e noturno das áreas comuns; (ii) redução das calhas que possuíam quatro lâmpadas fluorescentes para ficar somente com duas lâmpadas (todas do tipo LED); (iii) os aparelhos de ar condicionado das seções administrativas e das áreas comuns são ligados e desligados em horários pré-estabelecidos; (iv) limpeza da área externa e rega do jardim realizadas com a água do poço artesiano.

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.

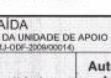
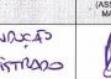
O **SETEC/SJRJ** afirmou que em **Nova Iguaçu** há 48 ramais telefônicos ativos, dos quais 14 possuem algum tipo de restrição para chamadas externas.

▪ Viatura oficial



A Subseção de Nova Iguaçu conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C”, placa KZN6785, de médio porte, ano 2012, cor branca (VW Spacefox), com 16.992 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 pela **SESOP/IG**, que administra as saídas, quilometragem e consumo, e pela **CTRA/SJRJ – Coordenadoria de Transporte** (Rua Equador, nº. 613, Térreo), subordinada à **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança Institucional**, a quem é remetida, mensalmente, a planilha de utilização dos veículos (em fevereiro/2019: JFRJ-MEM-2019/01029).

PARA USO EXCLUSIVO NAS SUBSEÇÕES JUDICIAIS					Nº 1 / 2009 - SEAPO-IG		Placa nº 6785 - KZN				
AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-00F-2009/00014)					CONTROLE DE USO DO VEÍCULO PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-00F-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)
31/1 9h	Dr. WASHINERSON	JF SULACAP	CONVOJO MAGISTRADO	 M-261	G1402 10358	31/1 9h30	201 9047	31/1 10h35	16880	—	201 9047
31/1 16h	Dr. WASHINERSON	JF SULACAP	CONVOJO MAGISTRADO	 M-261	G1402 10358	31/1 17h40	201 9047	31/1 18h	16992	—	201 9047
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO					Data: 1/2/2019 Assinatura e matrícula:  M-261						

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

4.8. Infraestrutura predial

O imóvel ocupado pela Justiça Federal, inaugurado em novembro/2011, foi alugado através da modalidade de operação imobiliária built-to-suit (“construção ajustada”), em que a obra de adaptação das instalações é feita sob medida para atender às necessidades do locatário, mas custeada pelo proprietário do imóvel. Assim, possui estrutura relativamente nova e adequada às necessidades da Justiça Federal.

Durante a inspeção correcional, constatou-se a presença de rachaduras em paredes e pisos, localizadas no mesmo espaço em todos os andares, suscitando preocupação quanto a possível abalo estrutural. Todavia, a supervisão da **SESOP/IG** informou que se trata da junta de dilatação do prédio, já vistoriada pelos setores especializados da **SJRJ**, tendo sido descartado qualquer risco à estrutura do imóvel, conforme despacho nº JFRJ-DES-2013/02292.



▪ Estacionamento

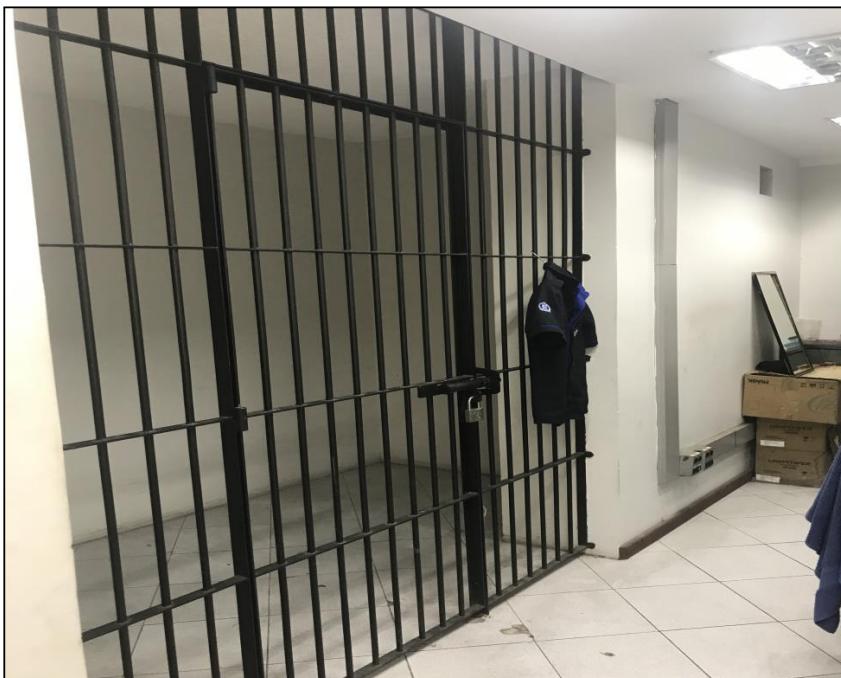
O estacionamento privativo possui 48 vagas para magistrados, servidores, autoridades e veículo oficial, atendendo à necessidade dos usuários locais. Ademais, há no imóvel uma área de estacionamento destinada ao público externo, com 14 vagas, duas delas exclusivas para portadores de necessidades especiais e uma para Idosos.



▪ Carceragem

Há uma sala de custódia (carceragem) na localidade, com tamanho e condições adequadas para a permanência de réus presos.

A **SESOP/IG** informou que o espaço foi utilizado poucas vezes, apenas durante os plantões judiciários que ocorreram na localidade.



▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

O controle e acautelamento de armas é feito pelo agente de segurança e pelos vigilantes da **Subseção**, com a ajuda de um portal/raquetes detectores de metais e *scanner* de bagagens.



Se constatada a presença de arma (branca ou de fogo), o portador é conduzido ao cofre para acautelamento, mediante recibo. Há gavetas individuais no cofre, que dispensam o manuseio do armamento e o desmuniciamento em caixa de areia, ficando a chave com o dono do armamento enquanto permanecer no imóvel.

▪ Espaço destinado às perícias

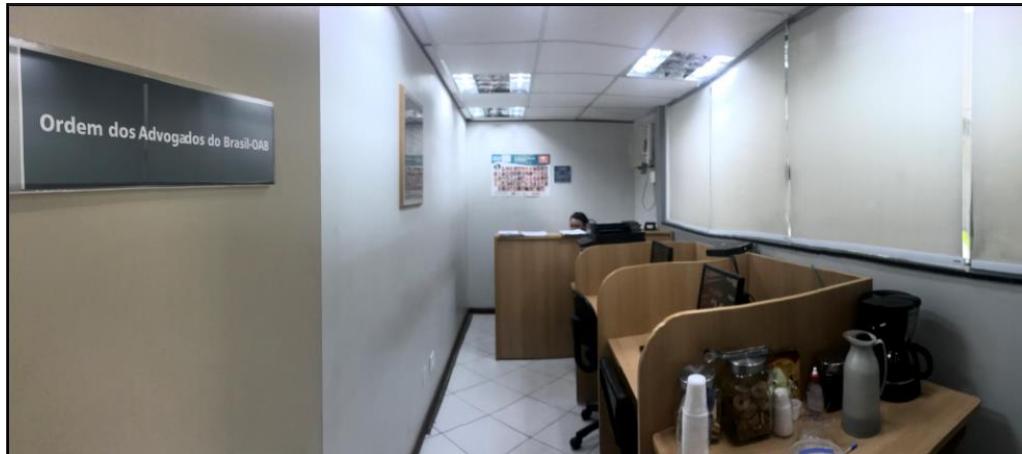
Há duas salas de perícias médicas, equipadas com mesas, cadeiras, negatoscópio, balança antropométrica, macas e escada com dois degraus.

A Administração das perícias é realizada pelas Varas Federais, que enviam à **SESOP/IG**, para controle e segurança, uma lista com a data/hora, nomes dos periciados e respectivo perito.



▪ Sala da OAB

A **OAB** dispõe de uma sala, como determina o art. 7º, § 4º, da Lei nº 8.906/1994, com estrutura de apoio, mobiliário e computadores para os advogados.



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

O sistema de combate a incêndios da **Subseção** é de responsabilidade da **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança Institucional** que, junto com os agentes de segurança²⁹, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 27 extintores.

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

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO ₂	
		10L	4Kg	6Kg	4Kg
1 ^a vara	–	–	–	–	2
2 ^a vara	2	–	–	–	–
Corredor 3º andar	1	–	–	–	1
3 ^a vara	1	–	–	–	1
Corredor 1º andar	1	–	–	–	1

²⁹ **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;

4ª vara	–	–	–	–	2
5ª vara	1	–	–	–	1
Corredor 2º andar	1	–	–	–	1
Térreo	1	–	1	–	3
CPD	–	–	2	–	
Almoxarifado	1	–	–	–	1
Casa de máquinas	–	–	2	–	–
Total	9	–	5	–	13

O imóvel também dispõe de sistema hidráulico de combate a incêndios (mangueiras de incêndio). Todavia, inexiste sinalização que indique o posicionamento/tipo dos equipamentos disponíveis, o que tende a dificultar a operação dos dispositivos em caso de emergência.



Segundo informação da supervisora **Eliane Silva³⁰** da **SEGAI – Seção de Gestão Administrativa de Imóveis** a edificação possui o Certificado de Aprovação (CA)³¹, comprovando que a edificação está regularizada junto ao Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ) e cumpre todas as medidas de segurança contra incêndio e pânico.

³⁰ Matrícula nº13.944.

³¹ Decreto-Lei nº 247/1975(RJ) e Decreto nº 897/1976(RJ).

Em tempo, até o momento não foi realizado qualquer treinamento de combate a incêndios e evacuação do prédio para servidores ou funcionários terceirizados.

▪ Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado às instalações através do elevador na entrada, corrimãos nas escadas, banheiros adaptados em todos os andares e rampas nos desníveis, conforme disposto na norma ABNT NBR 9050³².

Entretanto, a **Subseção** pode aprimorar o acesso do público com necessidades especiais instalando sinalizações para deficientes visuais (piso tátil com sinalização direcional/de alerta e mapas de sinalização) e bebedouros acessíveis.



³² Norma técnica sobre acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.



5. SECON/IG – Seção de Contadoria



A partir da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00054 o setor ficou vinculado diretamente à **SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculos Judiciais** e responsável pela elaboração de cálculos nos processos das varas federais de **Nova Iguaçu e Duque de Caxias** (10 juízos no total).

5.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Juiram Campos dos Santos	12.613	Técnico Judiciário/ Supervisor da Contadoria	FC-5

Com a extinção da contadoria de **Duque de Caxias**, a **SECON/IG** passou a atender os cinco juízos daquela localidade, o que gerou uma sobrecarga no volume de trabalho da seção que dispõe apenas de um servidor.

A **SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculos Judiciais** está estudando a viabilidade de lotar mais servidores na **SECON/IG** que, por ora, vem recebendo auxílio de um servidor da **Subsecretaria** e também da **Central de Cálculos**, conforme art. 175 e ss. da CN/DIRFO.

5.2. Controle de frequência

O controle de frequência de servidores e estagiários da **SECON/IG** é realizado na forma do item 4.2 deste relatório.

5.3. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadaria

Os processos físicos e eletrônicos que chegam à **Contadaria** são processados – na forma dos arts. 173 a 185 da CN/DIRFO; arts. 190 e 307 a 311 da CNCR2R – e 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 contadaria à **SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculos Judiciais**.³³

Havendo acúmulo ou necessidades excepcionais (“mutirão”), o servidor pode prestar atendimento a outras varas, ou receber auxílio, de outras contadiorias.

³³ Todas as Contadiorias enviam relatório para a **SCA/SJRJ**, que consolida e remete à **Corregedoria**, além de disponibilizar na intranet:
<https://intranet.ifri.jus.br/unidade/sca/estatistica>
<https://intranet.ifri.jus.br/unidade/sca/tempo-medio>
<https://intranet.ifri.jus.br/unidade/sca/central-de-calculo-judicial-ccj>

5.4. 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 contadaria 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 contadaria, contados do recebimento dos autos no setor, observado o grau de complexidade.
[...] § 3º As tabelas e alterações de prazos para elaboração dos cálculos serão comunicadas à Corregedoria Regional.

O prazo para elaboração dos cálculos obedece a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da CN/DIRFO^{34e35}. 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

³⁴ **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).

³⁵ A tabela a que se refere o artigo pode ser encontrada em: <http://www.jfrj.jus.br/normas-e-publicacoes/consolidacao-de-normas-da-diretoria-do-foro>

Em consulta à página da **SCA/SJRJ** na *intranet*³⁶, constata-se que na **Subseção de Nova Iguaçu** o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de **Contadoria** variou entre 2 e 33 dias, ficando fora da meta de 30 dias estipulada pela **SCA/SJRJ** em apenas um dos oito trimestres analisados.

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SECON/IG (em dias)							
1º trimestre. 2017	2º trimestre 2017	3º trimestre 2017	4º trimestre 2017	1º trimestre 2018	2º trimestre 2018	3º trimestre 2018	4º trimestre 2018
33	14	2	10	13	11	8	13

No último “coeficiente de demanda”³⁷ – 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** em janeiro/2019, a **SECON/IG** aparece recebendo auxílio da contadaria de **São Pedro da Aldeia**.

RESUMO - JANEIRO 2019 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)	
QUEM RECEBE AUXÍLIO	QUEM PRESTA AUXÍLIO
TRÊS RIOS → 5 processos	MAGÉ 5 dias úteis em janeiro(**)
RESENDE → 19 processos	PETRÓPOLIS 19 dias úteis em janeiro(*)
NITEROI → 11 processos	N.FRIBURGO 11 dias úteis em janeiro(**)
N. IGUAÇU → 11 processos	S.P.ALDEIA 11 dias úteis em janeiro(**)
* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO ** FÉRIAS DO SERVIDOR *** FERIADO MUNICIPAL	
DISPENSADAS DE AUXILIAR	
POR PRODUÇÃO	POR ACERVO
CAMPOS	S.J.MERITI
ITAPERUNA	B. PIRAI
V.REDONDA	S.GONÇALO

³⁶ <https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/tempo-medio>

³⁷ **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.

5.5. Relatório de processos da Contadoria

No dia 14/2/2019 havia 36 processos eletrônicos para elaboração de cálculos na **Seção**, todos dentro dos prazos supra mencionados.

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Nova Iguaçu/SJRJ



TRF2

TRF2

Els 157

The screenshot displays the RJFIR (Sistema da JFRJ) application interface across three separate windows. The top window shows the 'Panel do Órgão' (Orgao Panel) with a sidebar containing links like 'Assinador Digital de Documentos', 'Cálculos Judiciais', 'Consulta Processual', 'Ferramentas', 'Localizadores', 'Menagem', 'Mensagens', 'Modulação Processual', 'Página Inicial', 'Parâmetros do Sistema', 'Relatórios', 'Tabelas Básicas', 'Tutorial', and 'Usuarios'. The main content area lists 'Processos Remetidos à Setor de Contadoria - Dutos de Casas' with one entry: 'Processo Remetido à Setor de Contadoria - Dutos de Casas' (ID: 707045454862029853). The bottom-left window shows the 'Listagem de Processos Remetidos' (List of Submitted Processes) with a table of submitted cases, including details like process number, sigla, classificação, autor, localização, último evento, and data/hora. The bottom-right window shows the 'Sistema da JFRJ' homepage with a search bar and various navigation links.

A utilização do sistema eproc na **Contadoria** vem ocorrendo sem transtornos e o servidor **Juiram dos Santos** considera o sistema “*mais rápido e leve para se trabalhar*”.

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, tendo sido disponibilizado em fevereiro o curso a distância: *e-Proc Rotinas Básicas da Primeira Instância - T01/2019-EAD*.

5.6. 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.

6. SEAJU/IG – Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania



A **Seção** foi recém criada pela Resolução TRF2-RSP-2018/00054 e unificou as atividades residuais, pós eproc, de protocolo e distribuição com os serviços de atendimento aos jurisdicionados e suporte judiciário, sendo subordinado hierarquicamente à **CJUR/SAJ – Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania**, na sede administrativa da SJRJ:

Art. 69. Criar, a partir do saldo remanescente da reserva técnica da SJRJ, as unidades abaixo, subordinadas à Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados (CJUR/SAJ), para as atividades de atendimento e suporte às atividades judiciárias realizadas na capital e nas subseções:
[...]

c) Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania de Nova Iguaçu (SEAJU-IG), FC-05.

6.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Cecília de Souza Freitas	12.557	Técnico Judiciário/ Informática Supervisora	FC-5
Alvaro Gomes de Lima Junior	13.707	Analista judiciário	FC-4
Antônio Felipe Costa Zacharias	11.279	Técnico Judiciário	–
Francisca Gisélia Bezerra	15.301	Técnico Judiciário	–
Ingrid Leandra Augusto Cavalcante	15.490	Técnico Judiciário	–
Thaíza de Freitas Rosa	47.103	Estagiária (nível superior)	–
Déborah Pereira Gomes	46.869	Estagiária (nível superior)	–

A lotação é adequada ao trabalho efetuado.

6.2. Controle de frequência

O controle de frequência de servidores e estagiários da **SEAJU/IG** é realizado na forma do item 4.2 deste relatório.

6.3. Atribuições

As finalidades e atribuições das unidades administrativas criadas ou modificadas pela Resolução nº TRF2-RSP-2018/00054 ainda estão sendo atualizadas pela **Secretaria Geral** da **DIRFO/SJRJ**. A supervisão da **SEAJU/IG**, entretanto, relacionou resumidamente as atividades que vêm sendo executadas pelo setor³⁸:

- Atendimento às partes e advogados;

³⁸ O detalhamento das atividades pode ser consultado no expediente JFRJ-MEM-2018/09886.

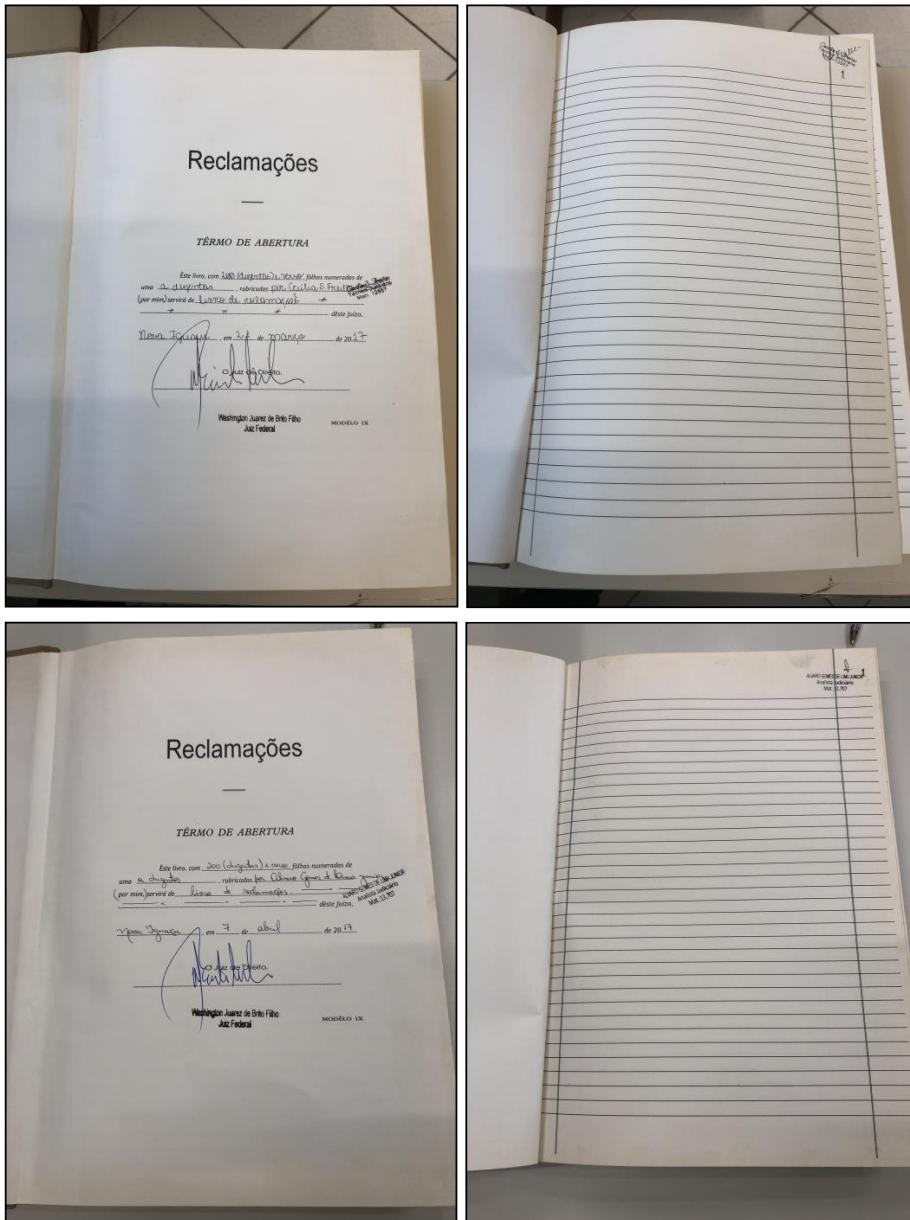
- Recebimento, autuação e distribuição das petições iniciais (recebidas fisicamente no balcão – primeiro atendimento) e petwebs;
- Protocolo e cadastramento das petições intercorrentes (partes sem advogado/processos físicos);
- Recebimento de petições para o TRF2 e demais subseções (protocolo integrado/processos físicos);
- Emissão de certidões eletrônicas (nada consta);
- Recebimento de processos das Varas para retificação e baixa (Apolo);
- Conferência, assinatura e indexação das imagens digitalizadas das petições iniciais, intercorrentes, acervos;
- Retificação e cumprimento de determinações em processos virtuais (Apolo), e sua remessa e devolução às Varas;
- Redistribuição de processos conforme determinado na Resolução nº TRF2-RSP-2018/00050;
- Prestação de informação aos Juízos, para esclarecimentos de dúvidas, nos processos distribuídos;
- Cadastramento, autuação, distribuição e devolução de Cartas Precatórias, de Ordem ou Rogatórias, por meio do sistema Malote Digital;
- Emissão e assinatura eletrônica das Atas de Distribuição;
- Arquivamento de documentos e organização diária dos arquivos e pastas;
- Resposta a ofícios e outros documentos oriundos de setores da SJRJ e de órgão externos, com a utilização do SIGA-DOC;
- Confirmação e instruções quanto ao cadastro de advogados, partes, procuradores e peritos, no sistema Apolo/eproc;
- Elaboração de petições iniciais para jurisdicionados sem patrocínio de advogados (JEF);

6.4. Livro de reclamações, sugestões e elogios³⁹

Há dois *Livros de Reclamações, Sugestões e Elogios* na **SEAJU/IG** que permanecem no balcão de atendimento do **protocolo** e na sala do **primeiro atendimento**, em locais visíveis ao público.

³⁹ **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.

Os Livros guardam as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas, e não consta qualquer registro de reclamações, sugestões ou elogios.



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

Cumprido o cronograma de instalação⁴⁰ 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* tem sido 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*.

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

⁴⁰ <http://portaleproc.trf2.jus.br/wp-content/uploads/2018/03/cronograma-e-proc-sjrj.pdf>

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Nova Iguaçu/SJRJ

TRF2
Fls 164

https://eproc.jfj.jus.br/eproc/controlador.php?acao=painel_orgao_listar&acao_origem=...

Painel do Órgão

Tipo	Quantidade de processos
Processos Remetidos a Setor de Distribuição de Nova Iguaçu	5

Tipo	Quantidade de Processos
Processos com Localizador "DECURSO DE PRAZO"	0
Processos com Localizador "DEVOLUÇÃO TURMA"	0
Processos com Localizador "DEVOLVIDOS JEF"	0
Processos com Localizador "DEVOLVIDOS JEF - DILIGÊNCIA"	0
Processos com Localizador "IMPEDIMENTOS"	0
Processos com Localizador "LAUDO PERICIAL CAPAZ"	0
Processos com Localizador "PETIÇÃO"	0
Processos com Localizador "PETIÇÃO INICIAL"	5
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 13/02/19 19:13:59

https://eproc.jfj.jus.br/eproc/controlador.php?acao=painel_orgao_processo_listar&acao=...

Listagem de Processos Remetidos

Órgão Remetido:
- Síglas: RJNIGSEDJA
- Descrição: Setor de Distribuição de Nova Iguaçu

Abrir os processos selecionados em abas/janelas

Número Processo	Síglas	Classe	Autores Principais	Localizador	Último Evento	Data/Hora
5000531-76.2019.4.02.5120	Sem Síglo (Nível 0)	CARTA PRECATÓRIA - CEMAN	DALANEE MORAES MATOS DOS SANTOS	PETIÇÃO INICIAL	Recebido o mandado para cumprimento pelo oficial de justiça	01/02/2019 12:43:35
5000612-76.2019.4.02.5120	Sem Síglo (Nível 0)	CARTA PRECATÓRIA - CEMAN	JULIANA CRISTINA DE MATOS	PETIÇÃO INICIAL	Recebido o mandado para cumprimento pelo oficial de justiça	01/02/2019 12:43:35
5000617-76.2019.4.02.5120	Sem Síglo (Nível 0)	CARTA PRECATÓRIA - CEMAN	MARIA DO SOCORRO SILVA CELESTINO	PETIÇÃO INICIAL	Recebido o mandado para cumprimento pelo oficial de justiça	04/02/2019 12:15:10
5001128-32.2019.4.02.5120	Sem Síglo (Nível 0)	CARTA PRECATÓRIA - CEMAN	SILVIA REGINA SERRANO DE LUCENA	PETIÇÃO INICIAL	Expedição de mandado	12/02/2019 13:29:58
5001169-32.2019.4.02.5120	Sem Síglo (Nível 0)	CARTA PRECATÓRIA - CEMAN	CAROLINE RISKALA XAVIER CANALES	PETIÇÃO INICIAL	Distribuído por sorteio	14/02/2019 11:57:23

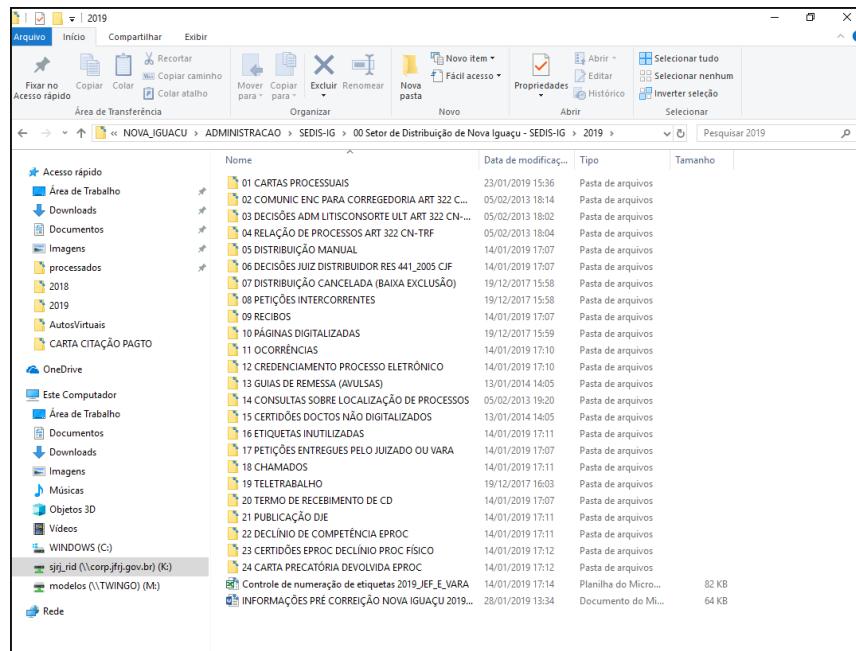
The screenshot shows a software window titled 'MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 2.50.1.0 - [Mesa da Cecília]'. The menu bar includes 'Cadastro', 'Distribuição', 'Pessoa', 'Guia de Remessa', 'Processo', 'Expediente', 'Petição', 'Consulta', 'Relatórios', 'Processo Eletrônico', 'Janela', 'Ferramentas', 'Peças', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations like 'Sistema da JFRJ' (highlighted in green), 'Situação', 'Encaminhar', 'Pegar', 'Inserir', 'Consultar', 'Visualizar', 'Histórico', 'Atualizar', 'Movimentar', and 'Exportar autos para PDF'. A search bar at the top right contains fields for 'Motivo', 'Usuário', 'Situção', 'Data Entrada', and checkboxes for 'Processo', 'Petição', and 'Expediente'. A dropdown menu for 'Localização Rápida' and 'Identificador' is also present. The main area displays a table of documents with columns: Documento, Classe/Endereço, Identificador, Motivo, Situação, and Gabinete/Vara. The table lists several entries, such as '0009097-13.2009.4.02.5110' with '6006' as the identifier, 'DIGITALIZAR AUTOS FÍSICOS' as the reason, and '05ª Vara Federal de São João de Meriti -' as the court. Other entries include '0000815-04.2019.4.02.5120' with '12001' as the identifier, 'PETIÇÃO CIVEL - Petição Inicial Web - Peti' as the reason, and '01ª Vara Federal de Nova Iguaçu - 2001' as the court. The table has a total of 10 documents.

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 utilização do sistema eproc vem ocorrendo satisfatoriamente na seção, prioritariamente 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.

O setor organiza a maior parte da sua documentação nos próprios sistemas da Justiça Federal (*Apolo*, *eproc*, *SIGA*) e o restante na unidade de armazenamento de rede (drive k:), enquanto a documentação física residual é mantida em pastas arquivo (eg. documentos digitalizados; guias de remessa da justiça estadual; remessa urgente; distribuição cancelada; ofícios; decisões/despachos do juiz distribuidor; atas de distribuição).



6.6. 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.

A supervisora **Cecília Freitas** informou que eventual acúmulo é raro, ocorrendo apenas quando os sistemas processuais ficam inoperantes ou quando necessária a digitalização de grandes volumes de processos físicos por declínio competência (RJ-POR-2011/00258-A).

6.7. 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.

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

Após a implantação do eproc, as petições têm sido digitalizadas no momento do protocolo e devolvidas aos autores, evitando o procedimento de guarda para posterior eliminação dos documentos.

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

Periodicidade	Petições iniciais ⁴²
Dia	21
Semana	104
Mês	415
Ano	4.978

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

2016	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
01ª Vara Federal de Nova Iguaçu	1.269	144	180	
02ª Vara Federal de Nova Iguaçu	1.266	137	136	
03ª Vara Federal de Nova Iguaçu	2.796	651	660	
04ª Vara Federal de Nova Iguaçu	2.851	565	472	
05ª Vara Federal de Nova Iguaçu	2.863	625	552	
Total	11.045	2.122	2.000	

2017	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
01ª Vara Federal de Nova Iguaçu	3.453	146	219	
02ª Vara Federal de Nova Iguaçu	3.435	156	188	
03ª Vara Federal de Nova Iguaçu	3.992	1.376	1.509	
04ª Vara Federal de Nova Iguaçu	3.357	1.083	837	
05ª Vara Federal de Nova Iguaçu	3.449	1.231	1.061	
Total	18.757	3.992	3.814	

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 1/1/2018 a 31/12/2018.

⁴³ Conforme dados obtidos em 11/2/2019, 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 Nova Iguaçu	859	359	144	
02ª Vara Federal de Nova Iguaçu	817	348	152	
03ª Vara Federal de Nova Iguaçu	1.259	368	360	
04ª Vara Federal de Nova Iguaçu	1.229	376	338	
05ª Vara Federal de Nova Iguaçu	1.181	372	314	
Total	5.345	1.823	1.308	

▪ Distribuição eproc 2018⁴⁴

2018	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuição
01ª Vara Federal de Nova Iguaçu	356	20	
02ª Vara Federal de Nova Iguaçu	347	44	
03ª Vara Federal de Nova Iguaçu	250	54	
04ª Vara Federal de Nova Iguaçu	231	27	
05ª Vara Federal de Nova Iguaçu	643	60	
Total	1.827	205	

6.10. Elaboração de petições iniciais

A CNCR2R define a competência para prestação do serviço no art. 291:

Art. 291. O primeiro atendimento e a redução a termo dos pedidos serão realizados pelos setores responsáveis pela distribuição de novas ações, ou por setores a eles vinculados, e estarão disponíveis, exclusivamente, aos jurisdicionados que manifestem intenção de ingressar com demanda sem a assistência de advogado ou defensor, nos casos expressamente permitidos em lei.

§ 1º Incumbe à Direção do Foro, respeitadas as normas da Coordenadoria dos Juizados Especiais, disciplinar e estruturar o primeiro atendimento e a redução a termo na 2ª Região, adotando as cautelas necessárias para evitar a exploração indevida dos serviços por terceiros, e assegurar o adequado atendimento aos jurisdicionados economicamente hipossuficientes, sem prejuízo do encaminhamento à Defensoria Pública da União, às entidades de assistência jurídica gratuita conveniadas ou, ainda, aos advogados voluntários e dativos, previamente cadastrados na respectiva Seção Judiciária.

⁴⁴ Conforme dados obtidos em 14/1/2019, no Portal de estatísticas da 2ª Região, disponível em: <http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/relatorios/PlanilhaEproc.aspx?p=1>

§ 2º A atividade de redução a termo de pedidos, realizada pela unidade administrativa indicada pela Direção do Foro, restringe-se à materialização da petição inicial da ação, sendo vedada a elaboração de quaisquer petições intercorrentes ou recursos.

Já a CN/DIRFO/SJRJ disciplina o assunto da seguinte forma:

Art. 191. O primeiro atendimento aos jurisdicionados dos JEFs e a redução a termo dos pedidos serão realizados pelos servidores e estagiários lotados nas unidades administrativas responsáveis pelos serviços.

§ 1º Inexistindo unidade administrativa ou função de responsabilidade relativa ao primeiro atendimento, a redução de pedidos a termo será realizada nas secretarias dos JEFs.

§ 2º Nos casos previstos no § 1º, a petição inicial resultante da redução a termo da pretensão autoral será entregue ao próprio autor, a quem caberá providenciar a instrução e a distribuição.

Por fim, a Consolidação Normativa da **COJEF – Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais** prevê que:

Art. 21. No rito dos Juizados Especiais Federais o pedido poderá ser escrito ou oral, sendo, nesta hipótese, reduzido a termo pela Secretaria do Juizado ou unidade com atribuição específica.

Parágrafo único. A petição inicial poderá ser encaminhada por via eletrônica à Unidade de Distribuição.

Art. 22. O atendimento inicial ao jurisdicionado sem advogado será regulado pela Coordenadoria, podendo abranger a prestação de informações gerais e redução de pedido oral a termo ou encaminhamento do interessado à Defensoria Pública da União.

Art. 23. A unidade com atribuição de prestar atendimento inicial deverá ser composta, preferencialmente, por servidores da Administração Geral bacharéis em direito, sob supervisão de juiz designado pela Direção do Foro, quando necessário.

Parágrafo único. O atendimento inicial a que se referem este artigo e o anterior poderá ser realizado mediante convênio.

O horário de atendimento é de 12h às 17h – art. 319, I, da CN/DIRFO⁴⁵ – mas o atendimento prossegue, após esse horário, ao cidadão que tenha ingressado no prédio antes das 17h.

⁴⁵ **Art. 319.** O horário de atendimento nas unidades administrativas é das 11h às 18h, ressalvadas as seguintes situações especiais: I - Seção de Atendimento Processual dos Juizados (SAPJE/SAJ) – das 12h às 17h;

Por ordem de chegada, o público passa por uma triagem para, em síntese, entender o problema narrado, analisar sua documentação e o teor da demanda e verificar a possibilidade de ajuizamento da ação perante os Juizados Especiais Federais Adjuntos. Na triagem também são prestadas informações e o público com demandas alheias aos JEFs é encaminhado para os setores e órgãos competentes.

As petições são elaboradas a partir de modelos padronizados ou, quando se trata de um caso mais específico ou complexo, com base em pesquisas de legislação e jurisprudência.

Quando a ação necessita de orientação jurídica ou seu valor ultrapassa o limite para ajuizamento em JEF, o atendimento orienta o cidadão a buscar auxílio da **Defensoria Pública da União** ou dos núcleos de prática jurídica das universidades locais (Universidade Estácio de Sá e **UNIG – Universidade Iguaçu**).

Não sendo caso de encaminhamento externo, estando o usuário com documentação suficiente e havendo disponibilidade de horário, a confecção da petição inicial (atermação) ocorre no mesmo dia, seguida da digitalização de todos os documentos apresentados, da validação do *jus postulandi* no sistema eproc e do ajuizamento eletrônico do processo (no protocolo da **SEAJU/IG**). Ao fim do atendimento, o cidadão recebe um comprovante do protocolo eletrônico realizado, contendo o número do processo e o Juizado Especial Federal ao qual a ação foi distribuída.

Não são elaboradas petições intercorrentes e recursos na **SEAJU/IG**, pois, conforme art. 41, § 2º, da Lei nº 9.099/1995⁴⁶ e art. 59, § 1º, da Resolução TRF2 nº 1/2007⁴⁷, é obrigatório que as partes sejam

⁴⁶ Art. 41. Da sentença, excetuada a homologatória de conciliação ou laudo arbitral, caberá recurso para o próprio Juizado. §2º No recurso, as partes serão obrigatoriamente representadas por advogado.

⁴⁷ Art. 59. Da decisão concessiva ou denegatória de medida de urgência, cautelar ou antecipação de tutela, caberá recurso interposto diretamente na Unidade de Distribuição das Turmas Recursais, podendo o juiz relator atribuir efeito suspensivo à decisão, inclusive ativo, até o pronunciamento definitivo do Colegiado. §1º O recurso será interposto, por petição subscrita por advogado, em duas vias, no prazo de dez (10) dias, acompanhada de cópia da

representadas por advogado na interposição de recurso no âmbito dos Juizados Especiais, o que impossibilita a elaboração de recursos na **Seção**. Porém, em situações excepcionais (jurisdicionados desprovidos de instrução), a **Seção** auxilia na juntada de documentos, usando petição de juntada padronizada.

São atendidas cerca de 15 (quinze) pessoas por dia e no final de todos os atendimentos (triagens e peticionamento), é feito o registro do comparecimento do cidadão em planilha específica, para controle estatístico, contendo (i) o número de informações prestadas e encaminhamentos efetuados; (ii) de petições iniciais elaboradas; (iii) de certidões emitidas. Se quiser, o jurisdicionado pode consignar qualquer reclamação ou sugestão em livro próprio.

Jan/19	Atendimentos	Petições	Certidões	Total
7	15	4	0	19
8	10	3	0	13
9	11	9	0	20
10	12	3	0	15
11	8	2	2	12
14	14	4	0	18
15	-	-	-	0
16	10	9	1	20
17	13	1	0	14
18	8	4	0	12
21	9	3	1	13
22	12	6	0	18
23	19	9	0	28
24	11	3	1	15
25	10	3	0	13
28	14	8	0	22
29	12	7	0	19
30	9	6	0	15
31	13	8	0	21
Total	210	92	5	307
Média	11,67	5,11	0,28	17,06

decisão impugnada, prova da respectiva intimação e demais documentos necessários à completa instrução do pedido, sob pena de inadmissibilidade.

As ações mais frequentes são aquelas em que o **INSS** figura no polo passivo, como restabelecimento de benefícios por incapacidade, concessão de auxílio-doença, concessão de benefício assistencial, concessão de pensão por morte e aposentadoria (95% de todos os atendimentos). O restante são ações em face da **Caixa Econômica Federal**, da **União** (em torno 2% cada) e dos **Correios** (1%).

Atualmente, inexistem acordos de cooperação entre a **Subseção** e universidades locais para prestação do serviço de atermação jurídica.

6.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

As salas utilizadas pela **SEAJU/IG** para as atividades de protocolo/distribuição e de atendimento ao jurisdicionado/elaboração de iniciais possuem tamanho, mobiliário e equipamentos adequados às atividades executadas.

Todavia, persiste o problema com o escâner, já narrado pela Corregedoria em 2017⁴⁸. O equipamento⁴⁹ aguarda conserto desde setembro/2018 (chamado nº JFRJ-SR-2018/20994) e a Seção vem utilizando um digitalizador emprestado por um dos juízos locais, pois precisa digitalizar diariamente as petições do primeiro atendimento, além de processos físicos com declínio de competência.

⁴⁸ Relatório de Correição, p. 17: “Muito embora não tenha havido reclamações, cremos que seria proveitoso que a SEDIS, em razão do trabalho desenvolvido, tivesse outra máquina digitalizadora. Não negritamos o pronome por acaso. Quando dizemos “outra”, queremos dizer máquina nova. Isso porque, não faz tanto tempo, a SEDIS-IG fez essa solicitação e recebeu, em atendimento ao pedido feito, a mesma máquina digitalizadora quebrada que havia devolvido para a Administração. Está explicado o porquê de eles não terem renovado a solicitação.”

⁴⁹ Modelo EPSON GT-S50, patrimônio nº087533.

7. 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 correicionada, além de reiterar as anteriores que não foram sanadas, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX⁵⁰, CNCR2R 2018, arts. 123,124⁵¹:

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

1. Promover reparos nos locais em que a pintura apresenta desgastes (Relatório, item 4.7);
2. Consertar ou substituir o scanner defeituoso da SEAJU/IG – Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania (Rel., 6.11);
3. Providenciar identificação dos locais de equipamentos de incêndio, inclusive com mapa visível dessa localização, a exemplo do adotado pela Subseção de Três Rios (Rel., 4.8);

II – À Subseção de Nova Iguaçu:

1. Implementar rotina de registro formal de entrada de pessoas na Subseção (Relatório, 1 e 4.7);

⁵⁰ **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;

⁵¹ **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.

-
- 2.** Cuidar para que os estoques do Almoxarifado estejam sempre atualizados no sistema ASI (Rel., 4.4);

8. Conclusão

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

Rio de Janeiro, 8 de março de 2019.