

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região

---

# Relatório de Correição

Setores Administrativos da

**Subseção Judiciária de Três Rios**

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

---

14 a 18 de janeiro

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
SJES	: Seção Judiciária do Espírito Santo
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região
/TR	: Subseção Judiciária de Três Rios

## Índice

---

<b>Introdução.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Descrição geral e estrutura .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Pendências da Correição anterior .....</b>	<b>12</b>
<b>3. Organização Administrativa.....</b>	<b>15</b>
<b>4. SESOP/TR – Setor de Serviços Operacionais .....</b>	<b>18</b>
4.1. Lotação.....	18
4.2. Controle de frequência .....	19
4.3. Equipamentos e mobiliário .....	20
4.4. Almoxarifado.....	23
4.5. Rotina de trabalho e controle de expedientes .....	24
4.6. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização .....	26
4.7. Limpeza, manutenção e conservação das instalações .....	28
▪ Elétrica.....	31
▪ Manutenção predial/hidráulica .....	32
▪ Informática .....	32
▪ Serviço de digitalização .....	32
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas.....	33
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.....	36
▪ Viatura oficial .....	40
4.8. Infraestrutura predial .....	41

▪ Estacionamento .....	42
▪ Carceragem .....	43
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais .....	43
▪ Espaço destinado às perícias .....	44
▪ Sala da OAB .....	45
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) 45	
▪ Acessibilidade .....	48
<b>5. SECON/TR – Setor de Contadoria .....</b>	<b>50</b>
5.1. Lotação.....	50
5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria.....	50
5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	51
5.4. Relatório de processos da Contadoria .....	53
5.5. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	56
<b>6. SEAJU/TR – Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania..</b>	<b>57</b>
6.1. Lotação.....	57
6.2. Atribuições.....	58
6.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios .....	59
6.4. Utilização dos sistemas processuais ( <i>Apolo</i> e <i>eproc</i> ) e organização do trabalho no setor.....	60
6.5. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema .....	63
6.6. Descarte de petições .....	63
6.7. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos) .....	63
6.8. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos .....	64

---

6.9. Elaboração de petições iniciais .....	65
6.10. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	67
<b>7. Execução de Mandados.....</b>	<b>68</b>
7.1. Lotação.....	68
7.2. Controle de frequência .....	69
7.3. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	69
7.4. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução .....	72
7.5. Diligências distribuídas.....	72
7.6. Cobrança dos mandados distribuídos .....	72
7.7. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados .....	73
7.8. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	73
7.9. Escala de plantões .....	73
7.10. Mapas estatísticos (no período de novembro/2017 a outubro/2018) .....	74
7.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	75
<b>8. Sugestões da equipe de correição .....</b>	<b>76</b>
<b>9. Conclusão.....</b>	<b>78</b>

## 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 Três Rios**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 14/1/2019 a 18/1/2019, conforme consignado no calendário de correições e nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

Os trabalhos correicionais 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 outubro/2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº: 0900081-67.2016.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado ao **Setor de Serviços Operacionais de Três Rios – SESOP/TR** e relatórios extraídos de diversas bases de dados da 2ª Região<sup>1</sup>, na semana fixada no cronograma, o servidor da Corregedoria Regional **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizou os

---

<sup>1</sup> 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.

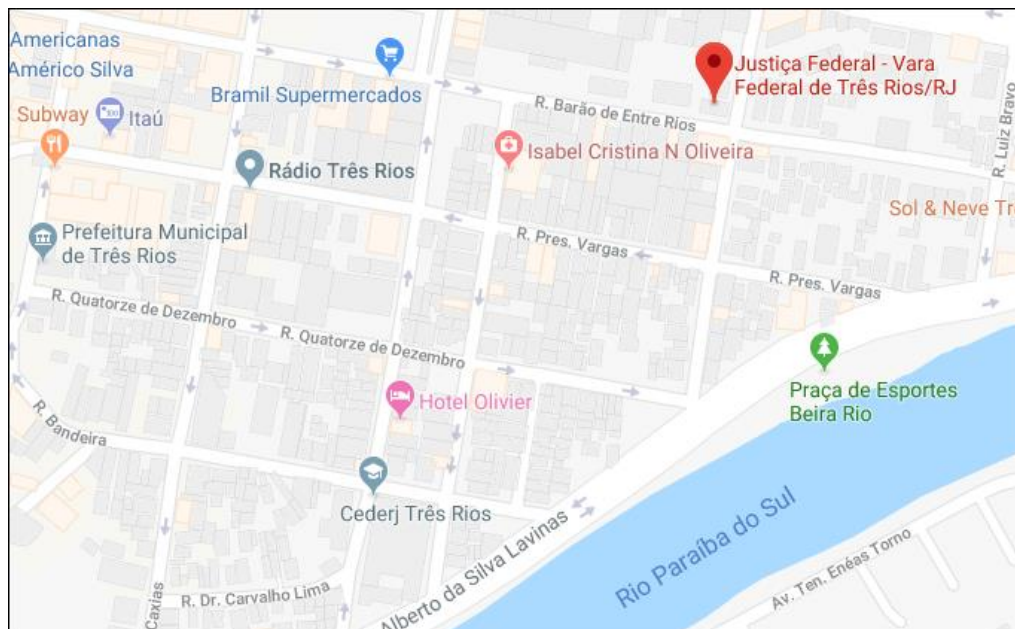
---

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

## 1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Três Rios	
<b>Endereço</b>	Rua Barbosa de Andrade, nº 201, Centro
<b>Tipo imóvel</b>	Sede própria
<b>Pavimentos ocupados</b>	2 edificações com 2 pavimentos
<b>Varas federais</b>	1
<b>Juizados especiais</b>	JEF adjunto
<b>Setores administrativos</b>	3
<b>Diretor da Subseção</b>	Juíza Federal Érica Farias Arêas Balla

A **Subseção Judiciária de Três Rios/SJRJ**<sup>2</sup> possui sede própria localizada na Rua Barbosa de Andrade, nº 201, Centro, que tem boa oferta de transporte público e serviços.



<sup>2</sup> A Vara única de Três Rios foi criada pela Lei nº 8.535/1992 e instalada em 29/3/1999 pelo Ato nº 149/1999-PRES. TRF.





O imóvel utilizado pela **Justiça Federal** é constituído de duas edificações com dois pavimentos cada, totalizando 625,4 m<sup>2</sup> de área útil, divididos da seguinte forma:

#### **Prédio 1**

- Primeiro Pavimento – Secretaria; sala de perícias;
- Segundo Pavimento – Gabinetes e apoio; sala de audiências; Setor de Contadoria.

#### **Prédio 2**

- Primeiro Pavimento – Setor de Serviços Operacionais; Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania; Sala da OAB; Sala da Segurança;
- Segundo Pavimento – Sala de Execução Fiscal e Sala de Processamento Criminal; Sala dos Oficiais de Justiça;



As placas indicativas dos setores devem ser atualizadas assim que consolidada a reformulação dos espaços, após as modificações que vêm ocorrendo na **Subseção** (competências; reformulação administrativa).

O horário de funcionamento da **Subseção** é de 11:00 às 19:00, e o atendimento ao público nos setores administrativos é realizado das 12:00 às 17:00, respeitando, portanto, o art. 319, V, da CN/DIRFO<sup>3</sup>.

Identificação e controle de acesso<sup>4</sup> de pessoas são feitos por vigilantes na entrada, mas sem registro formal de quem transita no imóvel, salvo prestadores de serviço e periciandos, conforme item 4.7, mais adiante.<sup>5</sup>

<sup>3</sup>**Art. 319.** O horário de atendimento nas unidades administrativas é das 11h às 18h, ressalvadas as seguintes situações especiais: [...] **V-** unidades administrativas responsáveis pelos serviços de protocolo de petições e distribuição (SID/SAJ/subseções) - das 12h às 17h.

<sup>4</sup> 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).[...]

<sup>5</sup> Este relatório trata apenas da estrutura geral do imóvel e dos controles de segurança e acesso às estruturas administrativas. O acesso às estruturas judiciais – secretaria, sala de audiências, varas – é objeto do relatório judicial.

## 2. Pendências da Correição anterior

Na correição anterior<sup>6</sup>, em outubro/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, na DIR-TR, um Técnico Judiciário/Segurança e Transporte e mais um servidor para atender o Apoio Administrativo e a Distribuição.	
Abrir livro de reclamação nos termos dos artigos 147 e 148 da Consolidação das Normas da Corregedoria Regional.	
Oficiar a Diretoria do Foro para averiguar a exequibilidade da adoção de medidas para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, a saber: instituição de sistema de monitoramento (circuito fechado de televisão) e instalação de proteção no muro que separa a Subseção do terreno vizinho, conforme explicitado no relatório.	
Examinar a possibilidade de destinar uma multifuncional para o Setor de Distribuição e um computador para a sala dos Oficiais de Justiça.	

O Livro de Reclamações (item 2) foi aberto e, após solicitação da **Subseção**, foi instalada uma impressora na sala dos oficiais e na distribuição (item 4). O juízes federais **João Paulo de Melo** e **Togo Paulo Penna Ricci** prestaram os seguintes esclarecimentos<sup>7</sup>:

### Ofício nº JFRJ-OFI-2017/01824, de 10/3/2017

[...]1) Foi oficiada a Seção de Lotação através do expediente JFRJ-OFI- 2017/01629, solicitando a lotação de um Técnico Judiciário/Segurança e Transporte e mais um servidor para

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

<sup>7</sup> Ofícios nº JFRJ-OFI-2017/01824, de 10/3/2017, e nº JFRJ-OFI-2017/03113, de 26/4/2017.

atender o Apoio Administrativo e a Distribuição desta Subseção;

2) Foi aberto o Livro de Reclamações para o Setor da Diretoria de Três Rios, atendendo à Consolidação das Normas da Corregedoria Regional;

3) Foi oficiada à DIRFO através do expediente JFRJ-OFI-2017/01625, solicitando aquisição de sistema de monitoramento (circuito fechado de televisão) para esta Subseção;

4) Foi oficiado o Setor de Patrimônio através do expediente JFRJ-MEM- 2017/02261, solicitando destinação de uma multifuncional para o Setor de Distribuição e um microcomputador para a sala dos Oficiais de Justiça desta Subseção. [...]

#### **Ofício nº JFRJ-OFI-2017/03113, de 26/4/2017**

Cumprimentando-o, cordialmente, pelo presente, atendendo à solicitação do vosso ofício TRF2-OFI-2017/04954, informo a V. Ex<sup>a</sup> o andamento dos Ofícios emitidos por esta Subseção:

- JFRJ-OFI-2017/01629 - Solicita lotação de um Técnico Judiciário/Segurança e Transporte e de mais um servidor para atender o Apoio Administrativo e a Distribuição da Subseção de Três Rios: o ofício encontra-se na SG, aguardando resposta da consulta feita ao Exm<sup>o</sup> Juiz Federal da Subseção de Petrópolis, tendo em vista que há o requerimento - JFRJ-REQ-2017/000478, no qual a servidora Pâmela S. da Conceição - mat. RJ 18022 requer sua remoção para o Setor de Apoio Administrativo da Subseção de Três Rios. O MM Juiz Federal da Subseção de Petrópolis concorda com a remoção da referida servidora desde que seja mediante permuta;

-JFRJ-OFI-2017/01625 - Solicita a possibilidade de averiguar a exequibilidade da adoção de medidas para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, desta Subseção, a saber: instituição de sistema de monitoramento (circuito fechado de televisão) e instalação de proteção no muro que separa a Subseção do terreno vizinho: Fomos informados pela Direção do Foro que o projeto de CFTV pode ser incluído na programação de 2018 e que o aumento do muro, assim como outras necessidades físicas do imóvel, está incluído no Plano de Obras da SJRJ, com previsão de execução em 2019;

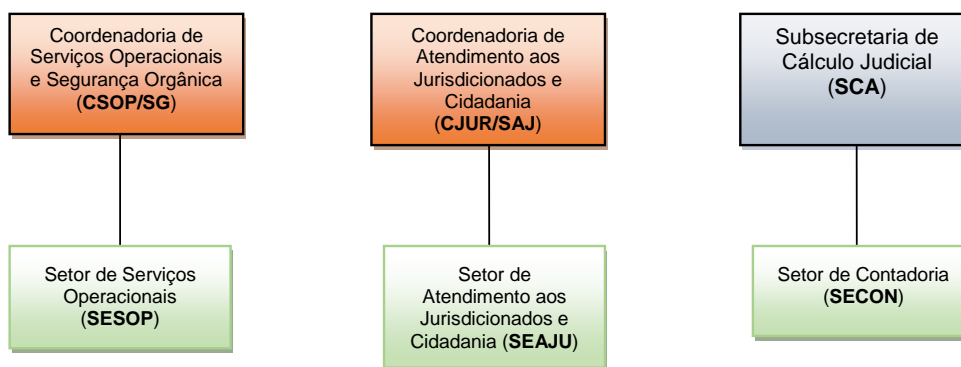
- JFRJ/MEM-2017/02261 - Solicita verificar a possibilidade de destinar uma multifuncional para o Setor de Distribuição e um computador para a sala dos Oficiais de Justiça da Subseção de Três Rios: Solicitação atendida, conforme informado pelo documento TRF2-SR-2017/43164. [...]

---

Observadas as recomendações da **Corregedoria**, passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da **Subseção Judiciária de Três Rios**.

### 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<sup>8e9</sup>, conforme sua área de atuação (serviços operacionais, atendimento aos jurisdicionados, cálculos judiciais).



A **Subseção de Três Rios**, por ser de vara única, é considerada de pequeno porte (Ofício nº RJ-OFI-2008/11200<sup>10</sup>), e atualmente conta com 6 (seis) servidores<sup>11</sup> nos setores administrativos e 5 (cinco) oficiais de justiça.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo Ofício nº RJ-OFI-2008/11200.

A Consolidação de Normas da **DIRFO/SJRJ**<sup>12</sup> define o quantitativo de servidores da área administrativa em seus artigos 506 a 509<sup>13</sup> que, entretanto, estão com a eficácia suspensa, desde março/2018, com a edição da portaria JFRJ-PGD-2018/00004<sup>14</sup>. Apenas para referência, a planilha de quantitativos<sup>15</sup> disponibilizada na *intranet* da **SJRJ** prevê 4 (quatro) servidores nas **unidades de apoio da Subseção de Três Rios**, mais dois agentes de segurança, totalizando 6 (seis).

A **Subseção de Três Rios** não possui seção de controle de mandados. Os oficiais de justiça são supervisionados diretamente pela **SCA – Subsecretaria de Cálculos Judiciais**, com o acompanhamento local da Secretaria da Vara Federal de Três Rios, sendo responsáveis pela execução

---

<sup>11</sup> **Albertino de Souza Castro Filho, Anderson Gregory Meyer, Carla Izabel Cherem de Sousa, Fernando Gonçalves Simão, Rafael Bruno Pereira, Rodrigo Ortiz.**

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

<sup>13</sup> **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](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.

<sup>14</sup> 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 grau, 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 (SELÔT/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.

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



---

dos mandados judiciais nos municípios de **Três Rios, Areal, Comendador Levy Gasparian, Paraíba do Sul, Paty do Alferes e Sapucaia.**

TRF2  
Fls 153

#### 4. SESOP/TR – Setor de Serviços Operacionais



##### 4.1. Lotação

Há 4 (quatro) servidores e 1 (uma) estagiária no **SESOP/TR**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
<b>Rodrigo Ortiz</b>	13.730	Analista Judiciário/Chefe de setor	FC-4
<b>Rafael Bruno Pereira</b>	14.959	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
<b>Anderson Gregory Meyer</b>	15.526	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
<b>Albertino de Souza Castro Filho</b>	10.331	Técnico Judiciário	–
<b>Thais dos Santos Batista</b>	51.134	Estagiária (nível médio)	–

O quadro de servidores é adequado às atividades do setor.

## 4.2. Controle de frequência

O controle de frequência (art. 128, I, "a", da CNCR2R 2018 e art. 426 e ss. da CN/DIRFO<sup>16</sup>) dos servidores 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.

---

<sup>16</sup> **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.

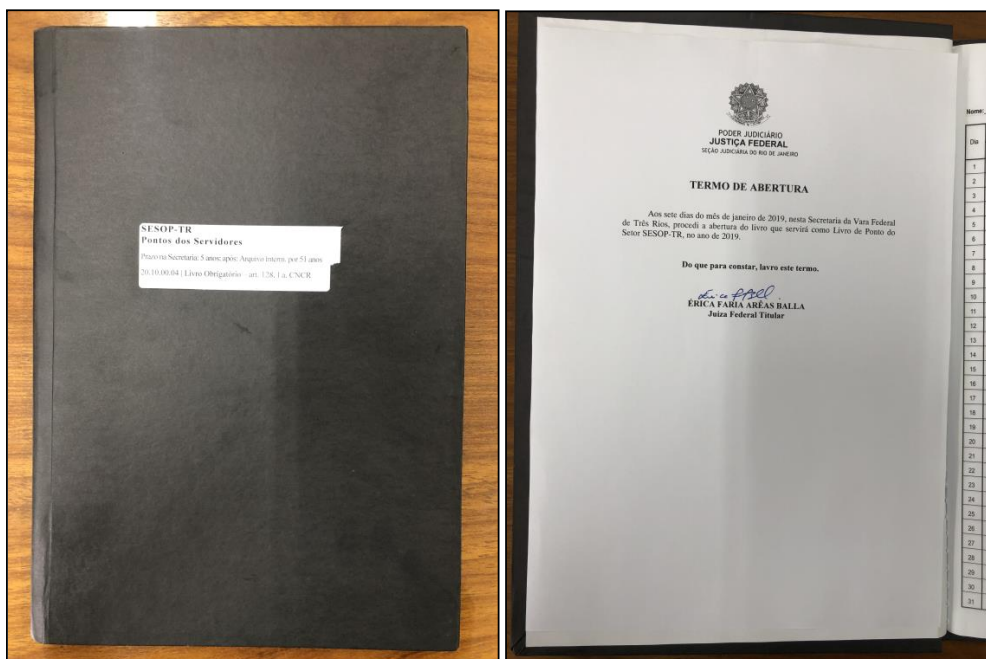
**Art. 427.** Quando houver alteração na frequência de algum servidor, o superior hierárquico deverá lançar no formulário eletrônico apenas aquelas constantes nas opções apresentadas no sistema. **Parágrafo único.** Deverão constar também as datas de início e de término da lotação de servidores na unidade.

**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.



O boletim de frequência é remetido à **SECAD/SJRJ – Seção de Cadastro**, através do sistema *SIGA*, e contém todas as alterações, tais como faltas, afastamentos e compensações dos servidores.

A frequência de 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*.

A frequência dos prestadores de serviço terceirizados é controlada pelas empresas contratadas e também pelo **SESOP/TR** 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 (apesar de antigo e sem padronização) e os equipamentos de informática disponíveis estão em bom estado e atendem às

necessidades dos setores administrativos, conforme observado durante a correção e acorde relato dos servidores.

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 2018<sup>17</sup> concluiu os trabalhos certificando a localização de todos os bens relacionados nos termos de responsabilidade.

 PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE

**Comissão de Inventário Patrimonial 2018**

**Termo de Notificação da Comissão de Inventário Anual 2018 - 1ª visita**

UNIDADE ORGANIZACIONAL: 2525 (SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE TRÊS RIOS-10)  
GESTOR: RODRIGO ORTIZ  
TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº 02808

Certificamos que procedemos à conferência física de TODOS os BENS PERMANENTES da UO acima identificada, apurando que:

Certificamos que todos os bens constantes do Termo de Responsabilidade supramencionado foram localizados com as respectivas plaquetas, não tendo sido encontradas sobras.

Sr. Gestor, foram verificadas as diferenças abaixo registradas em relação ao seu Termo de Responsabilidade. V.Sª deverá apresentar os bens constantes como faltas na segunda visita desta Comissão, que ocorrerá em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Resolução 462/2017-CJF:  
Art. 17 - Compete ao agente responsável, ou ao seu substituto eventual:  
I - zelar pela guarda, conservação e boa utilização do material;

DESCRIÇÃO	PATRIMÔNIO	FALTA	SOBRA	SEM PLAQUETA
/				

E, para constar, lavra-se o presente termo, que integrará o Relatório da Comissão de Inventário Patrimonial 2018.

Rio de Janeiro, 29 / 10 / 2018

\_\_\_\_\_  
Comissão de Inventário (assinatura)  
Nome: Anderson Guzman  
Matrícula: 15524

\_\_\_\_\_  
Comissão de Inventário (assinatura)  
Nome: Luiz Bruno Pereira  
Matrícula: 14959

Ciente. \_\_\_\_\_  
Gestor da UO (assinatura)  
Matrícula: 13730

<sup>17</sup> Em novembro/2018 (JFRJ-ADM-2018/00080.18).

A **Subseção** conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD), *nobreaks* individuais para computadores e um estabilizador central que dá suporte à rede elétrica e protege os equipamentos eletrônicos da localidade, todos funcionando adequadamente.



Há refrigeração em todos os ambientes, operando satisfatoriamente. 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. Almojarifado

Os materiais de consumo da **Subseção** são divididos em três pequenas salas, de acordo com o grau de importância e valor, vez que inexistente um espaço único que comporte adequadamente todos os insumos utilizados (material de escritório, mantimentos, materiais de informática e de manutenção predial).



Tal situação impõe um controle mais elaborado dos bens estocados e de sua utilização pelos setores, que é realizado através de

planilhas, com a codificação individual de cada item. Quando chega o transporte, os itens são registrados para quantificação do total armazenado e, com o decorrer dos dias, anota-se apenas a quantidade dos materiais que saem do almoxarifado para o uso diário da Vara e demais setores.

Subsidiariamente, utiliza-se também o *Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais – ASI*<sup>18</sup>, com estoque atualizado até a semana da correição.

Com a modificação das competências da Vara Federal de Três Rios, promovida pela Resolução nº TRF2-RES-2018/0050 (que retirou da região as execuções fiscais), e consequente reorganização da Secretaria da Vara, o **SESOP/TR** pretende unificar os materiais de almoxarifado em um único espaço.

A solicitação de materiais de consumo é feita bimestralmente à **SEALM/SJRJ – Seção de Almoxarifado**<sup>19</sup>, 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

O **SESOP/TR** 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**.

---

<sup>18</sup> <http://sisweb.corp.jfrj.gov.br/asi/apresentacao/IndexASI.html>

<sup>19</sup> A solicitação de material elétrico e hidráulico é feito por e-mail enviado ao setor competente (**SEMIM** e **SEMAE** respectivamente)



Controla também 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 *S/GA* e os prazos são controlados no próprio sistema, sem planilhas ou fichas em papel.

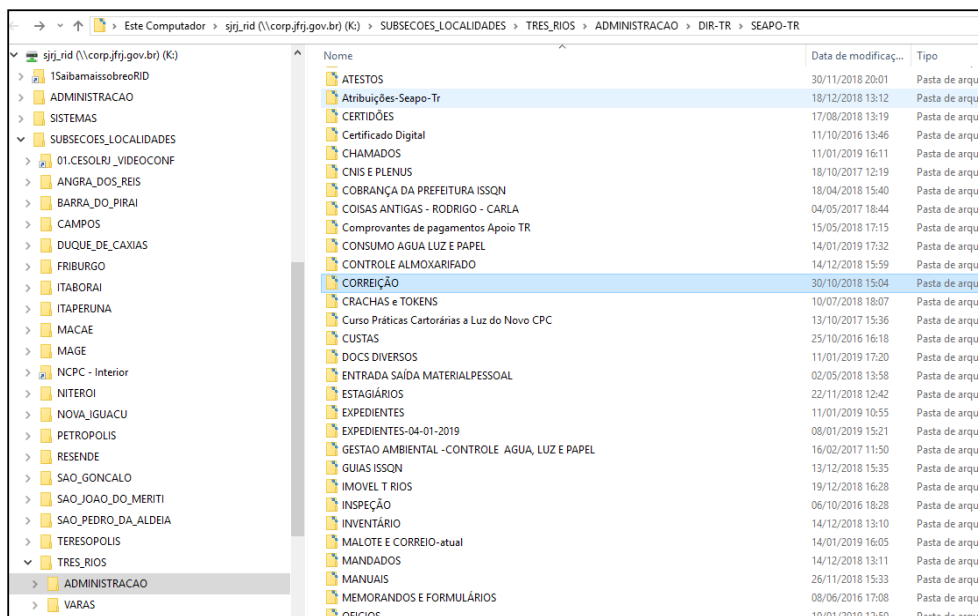
Diariamente são recebidos expedientes físicos dos demais setores e da vara, devidamente identificados em envelopes, que são encaminhados semanalmente aos diversos setores do **TRF2, SJRJ, SJES** e outras Subseções Judiciárias por malote (expedido às terças-feiras e recebido às quintas-feiras).

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-2019/00407).

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/TR**, sendo distribuídos ao juízo na sequência.

A gestão documental é realizada seguindo normas do *Programa de Gestão Documental da SJRJ*. A organização e o controle são feitos em planilhas onde anota-se o tipo de correspondência, o remetente, o destinatário e a data. Tais planilhas são arquivadas em pastas e guardadas no armário do **Apoio Administrativo**, além das pastas virtuais no “drive K” do **SESOP/TR**, com divisão em assuntos.



Nome	Data de modificação...	Tipo
ATESTOS	30/11/2018 20:01	Pasta de arquivo
Atribuições-Seapo-Tr	18/12/2018 13:12	Pasta de arquivo
CERTIDÕES	17/08/2018 13:19	Pasta de arquivo
Certificado Digital	11/10/2016 13:46	Pasta de arquivo
CHAMADOS	11/01/2019 16:11	Pasta de arquivo
CNIS E PLENUS	18/10/2017 12:19	Pasta de arquivo
COBRANÇA DA PREFEITURA ISSQN	18/04/2018 15:40	Pasta de arquivo
COISAS ANTIGAS - RODRIGO - CARLA	04/05/2017 18:44	Pasta de arquivo
Comprovantes de pagamentos Apoio TR	15/05/2018 17:15	Pasta de arquivo
CONSUMO AGUA LUZ E PAPEL	14/01/2019 17:32	Pasta de arquivo
CONTROLE ALMOXARIFADO	14/12/2018 15:59	Pasta de arquivo
<b>CORREIÇÃO</b>	30/10/2018 15:04	Pasta de arquivo
CRACHAS e TOKENS	10/07/2018 18:07	Pasta de arquivo
Curso Práticas Cartorárias a Luz do Novo CPC	13/10/2017 15:36	Pasta de arquivo
CUSTAS	25/10/2016 16:18	Pasta de arquivo
DOCS DIVERSOS	11/01/2019 17:20	Pasta de arquivo
ENTRADA SAÍDA MATERIAL PESSOAL	02/05/2018 13:58	Pasta de arquivo
ESTAGIÁRIOS	22/11/2018 12:42	Pasta de arquivo
EXPEDIENTES	11/01/2019 10:55	Pasta de arquivo
EXPEDIENTES-04-01-2019	08/01/2019 15:21	Pasta de arquivo
GESTAO AMBIENTAL -CONTROLE AGUA, LUZ E PAPEL	16/02/2017 11:50	Pasta de arquivo
GUIAS ISSQN	13/12/2018 15:35	Pasta de arquivo
IMÓVEL T RIOS	19/12/2018 16:28	Pasta de arquivo
INSPEÇÃO	06/10/2016 18:28	Pasta de arquivo
INVENTÁRIO	14/12/2018 13:10	Pasta de arquivo
MANDADOS	14/01/2019 16:05	Pasta de arquivo
MANUAIS	14/12/2018 13:11	Pasta de arquivo
MEMORANDOS E FORMULÁRIOS	26/11/2018 15:33	Pasta de arquivo
OFÍCIOS	08/06/2016 17:08	Pasta de arquivo
	10/01/2019 12:50	Pasta de arquivo

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

O **SESOP** 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 (dezembro): JFRJ-FOR- 2019/00203  
Processo: JFRJ-EOF-2014/00487
- Segurança:** **Confederal Rio Vigilância Ltda**  
8 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos  
Último atesto (dezembro): JFRJ-FOR-2019/00306  
Processo: JFRJ-EOF-2014/01573
- Informática:** **PC Service Tecnologia Ltda**  
1 técnico de informática residente  
Último atesto (dezembro): JFRJ-FOR-2019/00156  
Processo: JFRJ-EOF-2018/01220

Manutenção elétrica: **GPC Engenharia Ltda**

1 eletricista, duas vezes por semana  
Último atesto (dezembro): JFRJ-FOR-2019/00192  
Processo: JFRJ-EOF-2013/00140.01

Manutenção predial: **Eletrodata Engenharia Ltda**

1 bombeiro hidráulico, uma vez por semana.  
Último atesto (dezembro): JFRJ-FOR-2019/00161  
Processo: JFRJ-EOF-2015/00367.01

Até o segundo dia útil de cada mês, o **SESOP/TR** 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, Rodrigo Ortiz**, relatou a necessidade de mais um auxiliar de serviços gerais, em virtude do tamanho das instalações para apenas dois colaboradores (duas edificações com dois andares cada, além da parte externa), apesar da área de trabalho de cada auxiliar ser definida no contrato de prestação de serviços. Fora isso, 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.

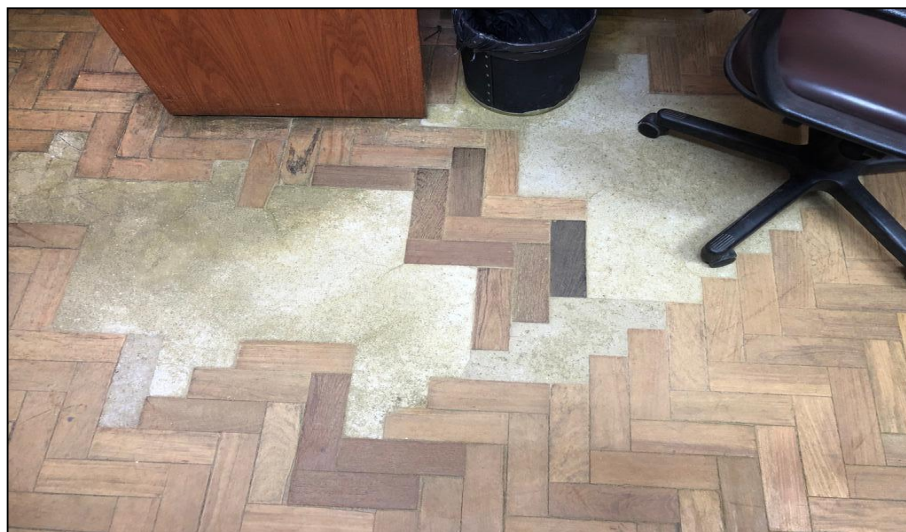
#### 4.7. Limpeza, manutenção e conservação das instalações

As salas e demais ambientes utilizados pela **Justiça Federal** estavam limpos, mas a conservação das instalações deve ser aprimorada, vez que foi observada deterioração de revestimentos, pintura e pisos em diversos ambientes (a última pintura no local foi executada em janeiro/2012, JFRJ-EOF-

2011/148.03). Importante mencionar que as edificações foram construídas há mais de 60 anos.<sup>20</sup>



<sup>20</sup> Conforme consta no processo 0026212-16.2005.4.02.5101, fls.89/92.



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 7.806/2017<sup>21</sup>. Não houve relatos de problemas com insetos e demais vetores.

---

<sup>21</sup> **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;

**Koloman Controle de Pragas Urbanas Ltda.**

ENDEREÇO: AVENIDA SAQUAREMA, N° 620 LOJA E FUNDOS GALPÃO PORTO NOVO - SAQUAREMA CEP: 28991-311  
TELEFONE: 22 2655-4197 / 22 2623-4965 / 22 98831-4197 / 21 97026-2333  
E-MAIL: dedetizasaquarema@gmail.com / kolomandedetizadora@gmail.com / dedetizadorabuzioskoloman@gmail.com

**COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS / Controle de Vetores e Pragas Urbanas** N° 7694/18

**INFORMAÇÕES DA EMPRESA ESPECIALIZADA:**

CNPJ	CODIGO INEA	LICENÇA AMBIENTAL (CRV)
02.858.244/0001-35	UN000792/55.61.30	N° IN044092 VALIDADE: 27-02-2022

**INFORMAÇÕES DO CLIENTE:**

NOME/RAZÃO SOCIAL: JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO RIO DE JANEIRO  
NOME FANTASIA: SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO  
TIPO DE ATIVIDADE: Administração pública em geral CNPJ/CPF: 05.424540/0001-16  
ENDEREÇO: RUA BARBOSA DE ANDRADE, N° 201  
BAIRRO: CENTRO MUNICÍPIO: TRÊS RIOS CEP: 25802-160  
TELEFONE: (21) 99620-0787 E-MAIL: amorim@fj.jus.br  
FATO: CLÁUDIO FUNÇÃO: Subsecretaria de Gestão de Serviços

**VETOR(E)S OU PRAGA(S) URBANAS CONTROLADO(S):**

ROEDORES  BARATAS  MOSCAs  TRAÇAs  PERCEVEJOS  CUPINS  FORMIGAS  PULGAS  CARRAPATOS  ARANHAS  MOSQUITOS

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

CONTROLE QUÍMICO ESPECIFICAR: MOSQUITOS  
 CONTROLE NÃO QUÍMICO ESPECIFICAR: MONITORAMENTO DAS DEMAIS PRAGAS

**PRODUTOS QUÍMICOS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS / INSTRUÇÕES E PREENCHIMENTOS NO VERSO**

CADASTRO NO INEA	GRUPO QUÍMICO	PRINCÍPIO ATIVO	CONCENTRAÇÃO DE USO	DILUENTE	QUANTIDADE TOTAL (L/S)	PRAGA (S) ALVO	EQUIPAMENTOS
1	ORGANOFOSFORADO	DICLORVOS	0,79%	H2O	10 L	BARATAS	1
4	NEONICOTINOIDE	IMIDACLOPRIDO	0,00005%	P.U	30G	BARATAS	3
15	CUMARINICO	BRODIFACOUJUM	0,00005%	P.U	250G	RATOS	8
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/ FLUFENOXURON	0,0021%	H2O	05L	MOSCAS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/ FLUFENOXURON	0,00015%	H2O	10L	TRAÇAS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/ FLUFENOXURON	0,00052	H2O	10L	PERCEVEJOS	1
10	FENIL PIRAZOL	FIPRONIL	0,0375%	H2O	10L	CUPINS	2
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/ FLUFENOXURON	0,000015	H2O	10L	FORMIGAS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/ FLUFENOXURON	0,000123	H2O	10L	PULGAS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/ FLUFENOXURON	0,025	H2O	10L	CARRAPATOS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/ FLUFENOXURON	0,052	H2O	10L	ARANHAS	1
18	PIRETRÓIDE	ALFA CIPERMETRINA/ FLUFENOXURON	0,021	H2O	05L	MOSQUITOS	6

**INFORMAÇÕES AO CONSUMIDOR:** GAT é uma expressão utilizada pelas empresas de controle de vetores para definir o prazo de compromisso com o cliente pelos serviços prestados. A GAT foi estabelecida pelo mercado com base em experiências técnicas agregadas as características biológicas e comportamentais da praga - alvo, do efeito residual dos produtos, das condições físicas e ambientais do local que sofreu a ação de controle e da metodologia da aplicação. Veja os prazos do GAT no verso. As aplicações especiais de inseticidas para controle de mosquitos de importância da saúde pública, por UVB ou por FOG, somente poderão ser praticadas em áreas externas das edificações e como metodologia complementar as demais ações de controle. Estas aplicações deverão ser realizadas, exclusivamente, nas primeiras horas da manhã ou nos finais de tarde, de acordo com o período de atividade do inseto alvo.

**MEDIDAS CORRETIVAS E / OU PREVENTIVAS**

PRGA - ALVO	DESCRIÇÃO:

<b>APLICADOR</b> NOME: RAFAEL GONÇALVES	<b>RESPONSÁVEL TÉCNICO</b> NOME: Erika Ribeiro N. Acioy CRBIO 60.907/02	<b>CLIENTE</b> <input type="checkbox"/> Recebi o presente comprovante de execução de serviço. Assinatura: <i>[Assinatura]</i> DATA DO SERVIÇO: 09/11/2018
--	--	---

**KOLOMAN CONTROLE DE PRAGAS URBANAS LTDA.**  
CNPJ: 02.858.244/0001-35 Av. Saquarema, 620

**Erika R. N. Acioy**  
CRBIO 60.907/02

11854

▪ 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 duas vezes por semana, atendendo aos chamados abertos pelos servidores e fazendo a manutenção preventiva de rotina.

Os chamados de manutenção elétrica são variados: trocas de lâmpadas ou reatores, troca de tomadas e reparos diversos. A manutenção corretiva contabiliza 15 chamados mensais, em média, além da manutenção preventiva com verificações pré-programadas em contrato.

Há rede elétrica estabilizada para os computadores e a maioria dos equipamentos eletrônicos possui nobreaks.

▪ Manutenção predial/hidráulica

Foi relatado que a manutenção predial é feita regularmente e que as instalações hidráulicas estão em pleno funcionamento. Durante a correção houve o rompimento em um cano ligado à caixa d'água, o que provocou gotejamento de água no apoio aos gabinetes, mas o problema foi resolvido prontamente após atuação da **SESOP/TR**.

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 6 chamados de manutenção predial/hidráulica por mês, os mais comuns são: desentupimento de ralos e vasos sanitários, limpeza das calhas, telhado e da caixa de gordura.

▪ 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.

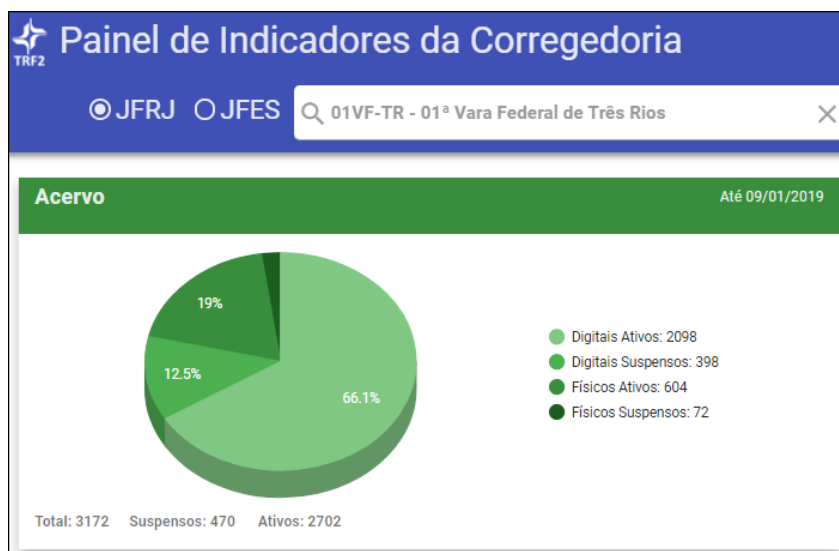
São atendidos cerca de 50 chamados mensais pelo profissional, os mais frequentes relacionados à manutenção de impressoras, computadores e periféricos; configurações diversas nos computadores; e suporte à videoconferências e à gravação de audiências.

▪ Serviço de digitalização

Atualmente, não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada. A digitalização de petições, documentos e processos na **Subseção** – além da conferência e da indexação dos arquivos – é coordenada pela Vara Federal, com suporte do **SESOP/TR**.



Durante 2018, no esforço de implantação do sistema *eproc*, foi feito um mutirão de digitalização que visitou a **Subseção** e digitalizou a maior parte do acervo. Em 9/1/2019, 79% do acervo já estava digitalizado<sup>22</sup>:



▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

O planejamento e controle da segurança e da vigilância são coordenados pelos três agentes de segurança da **Subseção** (dois do **SESOP** e um da Vara Federal), e prestados por profissionais terceirizados, da empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**.

A contrato de vigilância contempla 8 (oito) vigilantes distribuídos da seguinte forma:

localização	postos	turno	escala
Posto 1 - Frente	2 vigilante	Diurno	12x36 (horas)
Posto 1 - Frente	2 vigilante	Noturno	12x36 (horas)
Posto 2 - Fundos	2 vigilantes	Diurno	12x36 (horas)
Posto 2 - Fundos	2 vigilantes	Noturno	12x36 (horas)

<sup>22</sup> Conforme Painel de Indicadores da Corregedoria.

Escala dos Vigilantes - dezembro 2018 01/12/2018 31/12/2018						
POSTO: JUSTIÇA FEDERAL - SUBSEÇÃO DE TRES RIOS						
NUM	PERÍODO DIURNO 5X2	MATR.	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	NAO HA					
NUM.	PERÍODO DIURNO ÍMPAR	MATR.	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	EDISON MARCIANO	11558	033.065.637-65	07h	19h	15
2	CARLOS AUGUSTO DO NASCIMENTO BRETAS	11487	146.823.407-27	07h	19h	15
TOTAL DE VIGILANTES: 02						
NUM.	PERÍODO DIURNO PAR	MATR.	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	UELINTON VIEIRA DA SILVA	11854	112470097-85	07h	19h	16
2	LUIZ FERNANDO MARTINS CUNHA	90022	840.515.666-68	07h	19h	16
TOTAL DE VIGILANTES: 02						
NUM.	PERÍODO NOTURNO ÍMPAR	MATR.	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	RODRIGO VIEIRA	9147	100.447.377-00	19h	7h	15
2	FRANCISCO JOSÉ RAMALHO FABELO	11071	082.918.057-50	19h	7h	15
TOTAL DE VIGILANTES: 02						
NUM.	PERÍODO NOTURNO PAR	MATR.	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	ROBERTO CARLOS MALAFAIA	8967	846.846.077-84	19h	7h	16
2	MARBENS ASSUMPTÃO GRAÇA	9687	086.054.977-39	19h	7h	16
TOTAL DE VIGILANTES: 02						

A principal fragilidade na segurança da **Subseção** é a ausência sistema de monitoramento CFTV no prédio, mesmo após a última correção ter recomendado a instalação do equipamento, cuja instalação estava prevista para 2018.

No despacho nº JFRJ-DES-2018/02090, de 22/3/2018, a **SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura** informa que a instalação do sistema está programada para 2019, mas sem cronograma definido.

Outro problema já apontado pela **Corregedoria** é a falta de proteção nos muros baixos da **Subseção**, que permite fácil acesso de possíveis invasores<sup>23</sup>. A colocação de grades já foi solicitada à **DIRFO**<sup>24</sup>, mas não foi levada à frente em razão das restrições orçamentárias.

<sup>23</sup> Relatório de correção 2016, p. 12: A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída por muro baixo de pedra, sem proteções adicionais. O público é submetido à detecção de metais apenas se subir para a sala de audiência, nas demais dependências, não há esse controle. As portas de acesso, aliás, são de vidro.

Inclusive, no transcorrer da entrevista na sala do Setor de Apoio, a subscritora deste relatório foi surpreendida por um rapaz no muro que faz divisa entre a Subseção de Três Rios e o estacionamento da rede de supermercados Bramil (Anexo 07-C). Assalto? Invasão? É o que logo vêm à cabeça para quem mora no Rio de Janeiro. Felizmente, o rapaz, longe de ser meliante, estava ali apenas pegando uma manga.

<sup>24</sup> JFRJ-MEM-2014/06508 e JFRJ-OFI-2017/01625.

Em abril/2018, a **Subseção** elaborou e remeteu para análise da **DIRFO** um relatório de análise de riscos (JFRJ-OFI-2018/02330), detalhando essas e outras vulnerabilidades de segurança observadas na localidade:

[...] Situado na cidade de Três Rios, na divisa dos Estados do Rio de Janeiro e Minas Gerais, esta Vara Federal necessita com urgência de uma atenção especial na área de segurança para evitar danos aos ativos físicos, aos serviços, às pessoas, assim como à imagem e reputação da Justiça Federal.

É necessário destacar que há no prédio milhares de processos físicos (Criminal, Execução Fiscal, etc), que faz com que se torne urgentíssimo a implementação dos tratamentos de risco.

Analisando os ambientes externos e internos vê-se com clareza que a edificação NÃO possui uma boa condição de segurança, formando ameaças conforme realço abaixo:

A altura dos muros (1,20 m) são agudamente baixos, favorecendo uma possível invasão e dificultando a vigilância.

Os portões seguem o mesmo padrão dos muros frontais (1,20 m de altura).

As janelas do 1º e do 2º pavimentos possuem grandes áreas envidraçadas e não possuem grades de proteção nem sistema de alarme, facilitando um possível arrombamento.

Não existe câmeras de monitoramento / vigilância (CFTV) e armazenamento de imagens na edificação. Com a falta desse item básico de cautela, a segurança fica comprometida e dificultosa, pois não se inibe nem se registra um ato criminoso.

Não há detectores nem alarme de incêndio. Com a falta desses equipamentos, e devido à grande quantidade de produtos inflamáveis no prédio (papéis, madeira, etc), um fogo pode virar um incêndio com muita facilidade, principalmente à noite, feriados e fins de semana quando não há servidores trabalhando no local.

Existem apenas 03 luzes de emergência no interior da edificação, e não há iluminação de emergência externa. Caso haja falta de energia por motivos técnicos ou criminosos, o prédio ficará às escuras, diminuindo a visibilidade dos vigilantes e aumentando a vulnerabilidade da edificação.

A falta de uma portaria com entrada e saída única do prédio dificulta o controle de acesso. Pode-se entrar armado facilmente nesta subseção judiciária pois o único detector de metais se encontra na entrada de acesso à sala de audiências.

A falta de equipamentos para os Agentes de Segurança impedem esses servidores de exercerem uma efetiva segurança no caso de um ataque de um criminoso ou alguém com distúrbio psíquico portando uma arma de fogo ou arma branca. [...]

Esse relatório motivou a abertura do processo administrativo nº JFRJ-PRO-2018/00015, onde estão sendo discutidas e encaminhadas, pelos

setores responsáveis da **SJRJ**, as soluções para as questões levantadas, acorde ao cronograma orçamentário e as demais prioridades da Justiça Federal.

Quanto ao controle de acesso, é feito apenas visualmente, sendo registrados somente os prestadores de serviço e periciandos, que têm o nome e horário vinculados à autorização de acesso. O restante do público que acessa as dependências judiciárias não é registrado e o procedimento de detecção de metais/revista é realizado somente na entrada da sala de audiências. O **SESOP/TR** solicitou, em maio/2018, a construção de uma portaria na entrada, memorando nº JFRJ-MEM-2018/04168:

[...] Considerando a necessidade de melhoria no controle de acesso das pessoas às partes externas e internas dos prédios 1 e 2, solicito a construção de uma guarita climatizada para entrada e saída única no portão de entrada que se localiza na parte da frente dos prédios 1 e 2, baseando-se no item 3 do relatório de risco elaborado pelos Agentes de Segurança da DIR-TR, conforme anexo.

Após manifestação favorável da **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança Institucional**, o expediente encontra-se sob análise da **CPEO/SJRJ – Coordenadoria de Projetos e Obras**.

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.<sup>25</sup>

▪ 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,

<sup>25</sup> <<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). [...]

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

Confira-se:

#### **Papel e suprimentos de impressão**

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

#### **Energia Elétrica**

1. Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução de consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Desligar luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente.
4. Fechar as portas e janelas quando o ar condicionado estiver ligado para não diminuir sua eficiência.
5. Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural.
6. Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento e promover campanhas de incentivo ao uso das escadas.
7. Revisar o contrato de energia visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica.
8. Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes.
9. Buscar implementar soluções que tragam eficiência energética à edificação, como a substituição de lâmpadas fluorescentes por dispositivos em led, placas fotovoltaicas para captação de energia solar e outras tecnologias limpas para geração de energia.
10. Utilizar, sempre que possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas.
11. Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m<sup>2</sup> 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<sup>26</sup>, com o objetivo de estabelecer parâmetros mínimos nesse campo.

Na **Subseção**, o **SESOP/TR** 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 energia<sup>27</sup>, fornecimento água e tratamento de esgoto<sup>28</sup>.

Na página da **SEMODO/SJRJ – Seção de Monitoramento do Desempenho Organizacional**<sup>29</sup> na *intranet* há quadro comparativo entre os três primeiros trimestres dos exercícios de 2017-2018, indicando a **Subseção de Três Rios** como o segundo menor consumo de energia entre as sete de pequeno porte, “tipo C”, com aumento de 2,9% – enquanto houve aumento médio de 12% entre as demais.

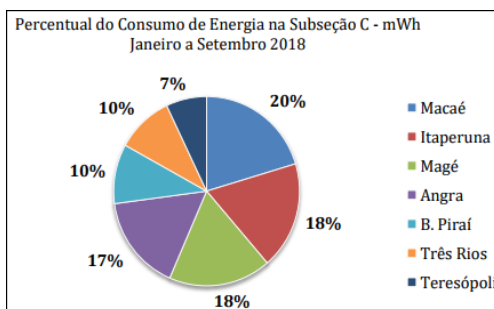
<sup>26</sup> [http://www.cjf.jus.br/observatorio/arq/MANUAL\\_SUSTENTABILIDADE.pdf](http://www.cjf.jus.br/observatorio/arq/MANUAL_SUSTENTABILIDADE.pdf)

<sup>27</sup> Último atesto (dezembro): JFRJ-FOR-2019/00248-A; processo JFRJ-EOF-2015/01082.

<sup>28</sup> Último atesto (dezembro): JFRJ-FOR-2019/00228; processo JFRJ-EOF-2015/01073.

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

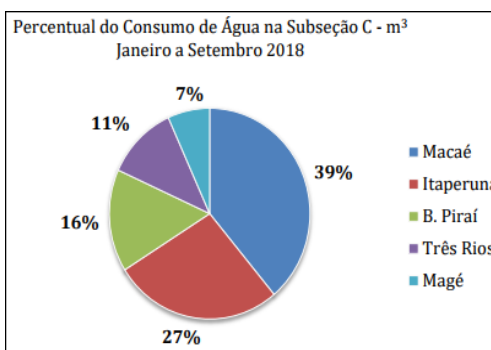
Imóvel	2017 (mWh)	2018 (mWh)	Var % 18-17
<b>TOTAL</b>	<b>316</b>	<b>354</b>	<b>12,0%</b>
Angra Dos Reis	59	58	-1,7%
Barra do Pirai	38	36	-5,3%
Itaperuna	39	65	66,7%
Macaé	68	72	5,9%
Magé	51	63	23,5%
Teresópolis	26	25	-3,8%
Três Rios	34	35	2,9%



O consumo de água, na comparação entre os três primeiros trimestres do exercício de 2017-2018, apresentou aumento de 15,7% – enquanto houve um aumento médio de 9,5% entre as subseções do “tipo C”. No comparativo entre as cinco de mesmo porte, a **Subseção de Três Rios** apresenta o segundo menor consumo de água.

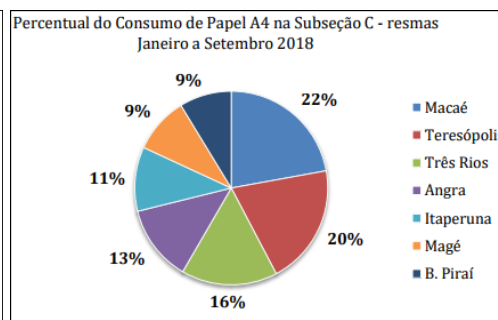
Imóvel	2017 (m³)	2018 (m³)	Var % 18-17
<b>TOTAL<sup>1</sup></b>	<b>1.823</b>	<b>1.997</b>	<b>9,5%</b>
Barra do Pirai	328	314	-4,3%
Itaperuna <sup>(2)</sup>	371	542	46,1%
Macaé	795	777	-2,3%
Magé	132	135	2,3%
Três Rios	198	229	15,7%

(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.  
(2) Em junho/2017 houve mudança de endereço em Itaperuna, para um imóvel maior. Além disso, nos meses de agosto e setembro/2017 houve pagamento mínimo, o que impacta a comparação com o mesmo período de 2018.



O consumo de papel aumentou 9,1% nos três trimestres iniciais de 2018, em relação ao mesmo período do ano anterior, enquanto as subseções “tipo C” apresentaram redução de 24,9%. A **Subseção de Três Rios** é a terceira que mais consome esse material, entre as sete de pequeno porte.

Imóvel	2017 (resmas)	2018 (resmas)	Var %
<b>TOTAL</b>	<b>992</b>	<b>745</b>	<b>-24,9</b>
Angra dos Reis	165	95	-42,4
Barra do Pirai	220	65	-70,5
Itaperuna	115	80	-30,4
Macaé	135	165	22,2
Magé	95	70	-26,3
Teresópolis	152	150	-1,3
Três Rios	110	120	9,1



Mesmo sem ter ingerência sobre a autuação de cada setor/servidor, o chefe do **Apoio, Rodrigo Ortiz**, informou que, com a ajuda dos agentes de segurança e colaboradores terceirizados, acompanha a variação do consumo de água/energia/papel, verificando alterações atípicas e orientando os servidores e demais colaboradores quanto à correta utilização dos insumos.

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 **SESOP** afirmou que em **Três Rios** há 17 (dezessete) ramais telefônicos ativos, dos quais 3 (três) possuem restrições para chamadas externas.

▪ Viatura oficial

A **Subseção de Três Rios** conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C”, placa KMN3060, de pequeno porte, ano 2004, cor branca (Fiat Palio), com 63.712 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 **SESOP/TR**, que controla 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 dezembro/2018: JFRJ-MEM-2019/00123 e JFRJ-MEM-2019/00128).

PARA USO EXCLUSIVO NAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS					Dezembro / 2018 - SEAPO-TR		Placa nº KMN-3060				
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)
03/12/18 14:30	JUIZA	SUBSTITUIÇÃO P. DO SUL	Trânsito Judicial	[Assinatura] 13730	ANDERSON 15526	03/12/18 14:30	[Assinatura] 11487	03/12/18 18:00	63697		[Assinatura] 11487
04/12/18 9:30	JUIZA	APAE TRÊS RIOS/RJ	TRANSPORTE MAGISTRADA	[Assinatura] 13730	GUSTAVO 11152	04/12/18 09:30	[Assinatura] 11487	04/12/18 12:00	63708		[Assinatura] 11487
18/12/18 10:02	JUIZA	TRÊS RIOS/RJ	3 esp. judiciária	[Assinatura] 13730	GUSTAVO 11152	18/12/18 10:05	[Assinatura] 11487	18/12/18 10:50	63710		[Assinatura] 11487
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO					Data: 07, 01, 2019		Assinatura e matrícula: [Assinatura] 13730				
OBSERVAÇÃO: de acordo com a Ordem de Serviço Nº RJ-ODF-2009/00014, item 3, "os formulários deverão ser encaminhados pelos gerentes das unidades de apoio ao Núcleo de Segurança Judiciária (NSEG) até o 5º dia útil do mês subsequente, via Sistema Integrado de Gestão Administrativa (Siga-ex), escaneando em formato de arquivo pdf."										Classif. documental	42.400.01

Não foram flagrados sinais externos de mau uso, tampouco narrados defeitos, mas, como o veículo é usado prioritariamente em viagens de serviço, foi solicitada sua substituição por outro mais novo e com mais equipamentos de segurança (JFRJ-OFI-2018/07826). A troca já foi autorizada, JFRJ-DES-2018/31933, e está prevista para fevereiro/2019: a **Subseção** receberá uma Fiat Palio Weekend 1.8, ano 2007, placa KMN 7974).

#### 4.8. Infraestrutura predial

O imóvel cedido pela **SPU**<sup>30</sup> em 1999 é composto por duas casas interligadas de dois andares cada e, por se tratar de uma construção com mais

<sup>30</sup> Secretaria do Patrimônio da União.

de 60 anos<sup>31</sup>, as instalações necessitam de manutenção e modernização (troca de pisos, instalação de elevador, reformulação dos ambientes). Algumas limitações, como a falta de carceragem, de sala multiuso/videoconferências, de espaço adequado para o almoxarifado e da pouca acessibilidade, são questões a serem observadas pelos setores responsáveis pela infraestrutura predial da SJRJ.

Apesar disso, o imóvel tem atendido às principais necessidades dos setores judiciais e administrativos, com instalações, s,m.j., sem problemas estruturais.

▪ Estacionamento

Existem apenas duas vaga na **Subseção**, utilizadas pela juíza titular e para a guarda da viatura oficial. Juíza substituta e servidores estacionam seus veículos no arredores do prédio, onde constam nove vagas demarcadas pela Prefeitura Municipal.



<sup>31</sup> Conforme consta no processo 0026212-16.2005.4.02.5101, fls.89/92.

▪ Carceragem

A Vara Federal mista de Três Rios possui competência criminal, mas inexistente sala de custódia (carceragem) na localidade.

Há, em média, duas audiências com réus presos por ano e, nessas ocasiões, eles têm que ser conduzidos diretamente para a sala de audiências, evitando assim sua custódia em local inapropriado.

▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

O controle e acautelamento de armas é feito pelos agentes de segurança e pelos vigilantes da **Subseção**, com a ajuda equipamentos detectores de metais, mas, pelo fato de haver apenas um portal – localizado na subida da escada que dá acesso à sala de audiências – apenas o jurisdicionado que participa da audiência é submetido à detecção de metais. A **SESOP/TR** solicitou em junho/2018 à **DSEG/SJRJ** o envio de um equipamento adicional através do Memorando nº JFRJ-MEM-201805842, mas até a finalização deste relatório ainda não havia sido atendida.



Se constatada a presença de arma (branca ou de fogo), o portador é conduzido ao cofre para acautelamento, mediante recibo. Há cofres individuais, dispensando o manuseio do armamento e o desmuniamento em

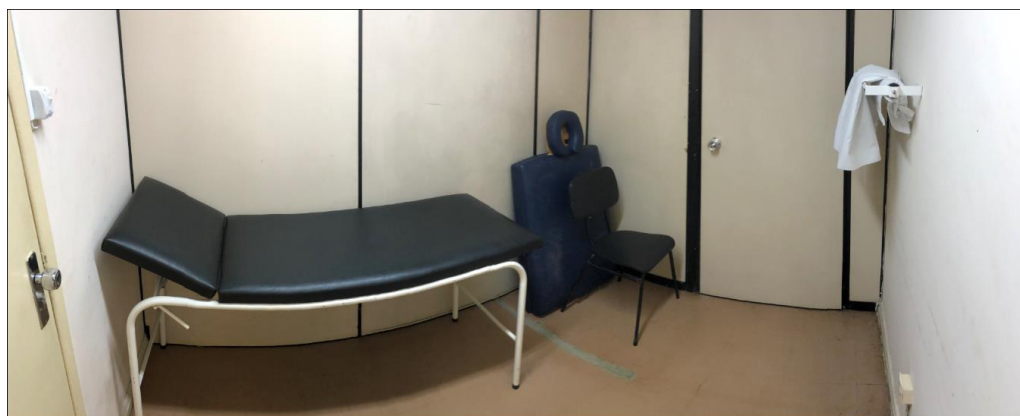
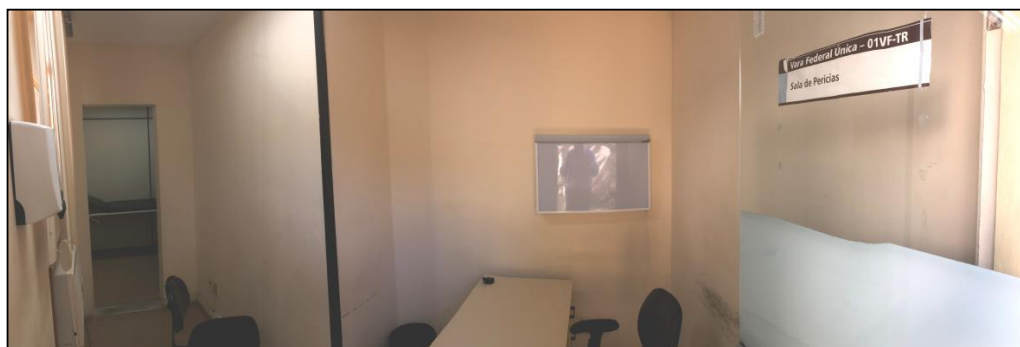
caixa de areia, e a chave fica com o dono do armamento enquanto permanecer no imóvel.

Conforme relatado no item 4.7 acima, a construção de uma portaria na entrada da **Subseção** contribuirá também para o maior controle da entrada/movimentação de possíveis pessoas armadas nas dependências da Justiça Federal.

▪ Espaço destinado às perícias

A sala de perícias médicas, está equipada com mesa, cadeiras, negatoscópio e maca.

A administração das perícias é realizada pela Vara Federal, que envia aos agentes de segurança – para controle da movimentação – uma lista com a data, 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** que, junto com os agentes de segurança<sup>32</sup>, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 12 (doze) extintores.

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

<sup>32</sup> **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;

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO <sub>2</sub>	
	10L	4Kg	6Kg	4Kg	6Kg
Prédio 1 - Térreo	1	–	–	–	2
Prédio 1 - 2º andar	1	–	–	–	2
Prédio 2 - Térreo	1	–	1	–	1
Prédio 2 - 2º andar	2	–	–	–	1
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>–</b>	<b>1</b>	<b>–</b>	<b>6</b>



O imóvel não dispõe de sistema hidráulico de combate a incêndios, detectores de fumaça e alarme. Sobre esses dispositivos de segurança a **SIÉ/SJRJ** emitiu o Despacho nº JFRJ-DES-2018/06338:

No que diz respeito aos sistemas de prevenção e combate a incêndio cabe informar:

1. Casa 1 e Casa 2

Por característica são casas em setores compartimentados com divisórias e possuem equipamentos eletroeletrônicos e outros materiais combustíveis como papéis e mobiliários, etc. Devido os imóveis estarem em um mesmo terreno, a análise poderá ser feita com a soma das duas áreas construídas que perfazem um total de 314,68 m<sup>2</sup>, como se fora um prédio único, contudo, não podendo ser desprezado que a análise do Corpo de Bombeiros quanto às suas instalações de prevenção e combate a incêndio é feita de forma unitária, ou seja por prédio.

Trata-se, segundo o Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (COSCIPI) do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, de uma edificação pública, cuja classificação servirá de premissa para definir quais os dispositivos de prevenção e combate a incêndio serão exigidos por norma, que

vislumbre a segurança patrimonial e do público usuário do prédio, bem como nas adjacências ao prédio

Desta feita, seguem abaixo, conforme o artigo 15 do capítulo IV " Dos Dispositivos "do COSCIP:

Item I- em que cita e coloca-se em grifo: "A edificação com o máximo de 2 (dois) pavimentos e área total construída até 900m<sup>2</sup>, é isenta de Dispositivos Preventivos Fixos Contra Incêndio", os quais são: canalização preventiva de hidrantes, rede de chuveiros automáticos do tipo " Sprinkler ", portas corta-fogo leves e metálicas e escadas. Portanto, não sendo exigido, por norma, estes tipos de instalação.

Cabe enfatizar que em prédios desta natureza, deverá existir pelo menos uma escada de escape para permitir a rota de fuga.

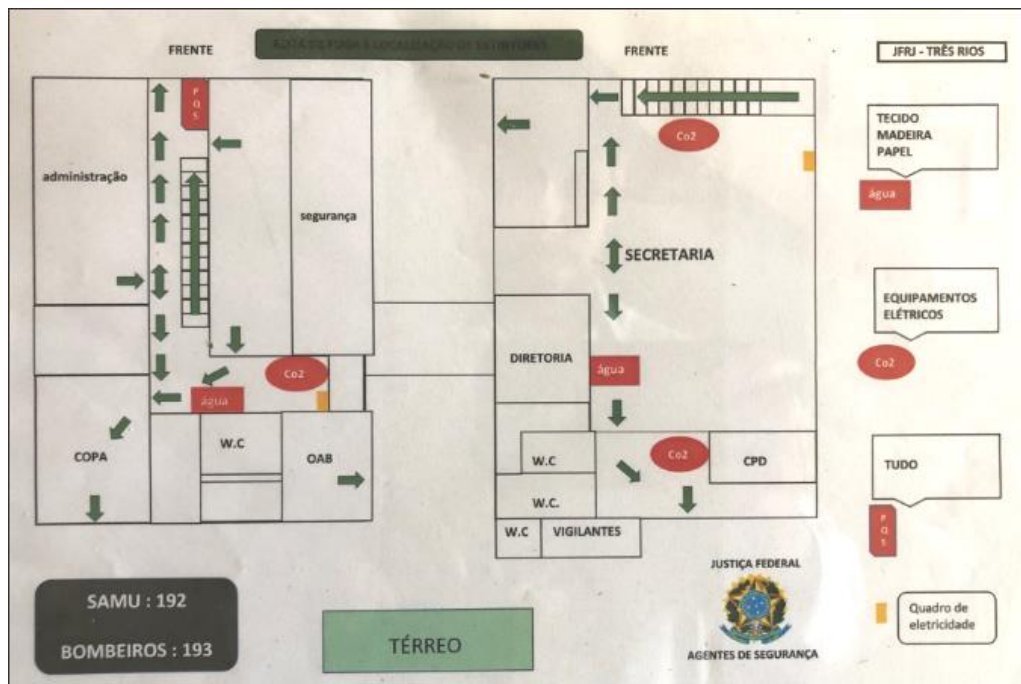
Cabendo aos 02 (dois) prédios apenas as instalações de sistema móvel de prevenção e combate a incêndio, no caso extintores portáteis.

Caso haja interesse da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o que poderá ser sugerido como melhora do grau de segurança na ocorrência de sinistro de incêndio:

- Elaboração de um plano de escape

Contratação para o fornecimento e instalação de sinalizações de segurança, com fins de indicar rotas de fuga, alertas, orientações e proibições para acesso restrito.

Os agentes de segurança da **Subseção** elaboraram um mapa de localização dos extintores, para agilizar o manuseio dos equipamentos pelos usuários em caso de incêndio e orientar sobre as rotas de evacuação.



As edificações não têm o Certificado de Aprovação (CA)<sup>33</sup>, 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. O **SESOP/TR** enviou para a **Secretaria Geral/SJRJ** o memorando nº JFRJ-MEM-2018/08957, em setembro/2018, solicitando o referido documento, que ainda não foi providenciado.

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

▪ Acessibilidade

O prédio dispõe de banheiro adaptado e bebedouro acessível, corrimãos, cadeira de rodas e rampa em uma das entradas, onde também foram demarcadas duas vagas de estacionamento para idosos/PNE.

Porém, alguns corredores e portas não têm dimensão adequada para o trânsito de cadeirantes e o acesso ao segundo pavimento é prejudicado pela falta de elevadores no imóvel, impossibilitando a utilização de maneira autônoma e segura dos ambientes, conforme disposto na norma ABNT NBR 9050<sup>34</sup>. A **Subseção** tentou utilizar um aparelho escalador para cadeirantes, mas o equipamento – como também observado em outras correições realizadas – não oferecia estabilidade e segurança para as pessoas que tentavam utilizá-lo e, por isso, foi devolvido à **SJRJ**.

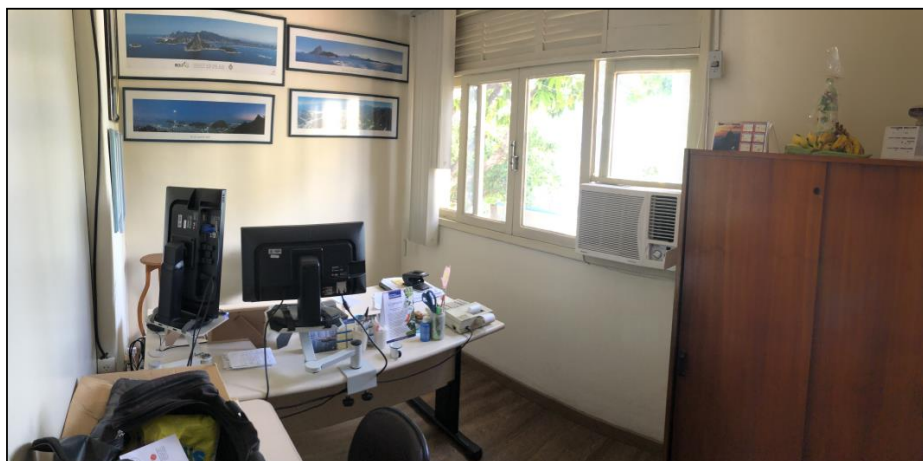
<sup>33</sup> Decreto-Lei nº 247/1975(RJ) e Decreto nº 897/1976(RJ).

<sup>34</sup> Norma técnica sobre acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.





## 5. SECON/TR – Setor 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 dos cálculos das varas federais de Três Rios e Teresópolis.

### 5.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
<b>Fernando Gonçalves Simão</b>	11.446	Técnico Judiciário/ Responsável pela Contadoria	FC-4

A lotação é adequada ao trabalho executado. Nos afastamentos e férias do único servidor, é possível o encaminhamento das solicitações de cálculos para a **Central de Cálculos**, administrada pela **SCA/SJRJ**, 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 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 à **SCA/SJRJ**.<sup>35</sup>

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

### 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.

[...] **§ 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<sup>36e37</sup>. Confira-se:

---

<sup>35</sup> 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>

<sup>36</sup> **Art. 173.** As matérias para cálculo são definidas conforme descrições abaixo e os prazos fixados constam desta Tabela. (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2015/00005).

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*<sup>38</sup>, constata-se que na **Subseção de Três Rios** o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de **Contadoria** variou entre 8 e 19 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 SECON/TR (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
19	13	12	11	14	13	8	8

No último “coeficiente de demanda”<sup>39</sup> – 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**

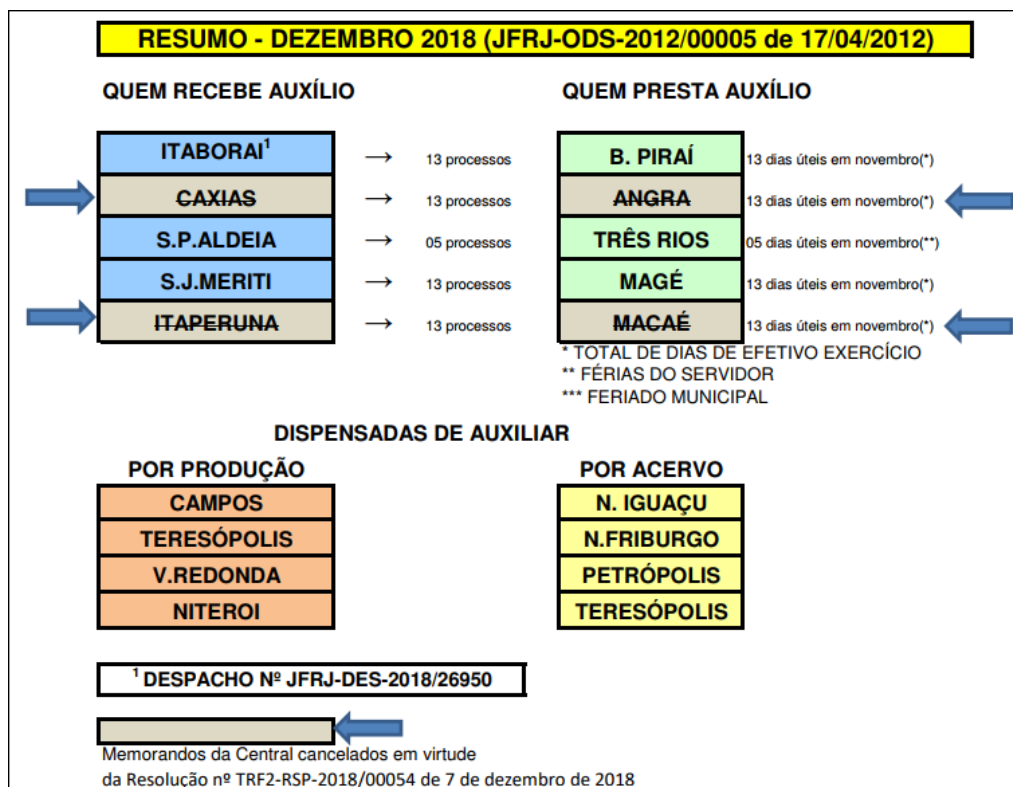
<sup>37</sup> A tabela a que se refere o artigo pode ser encontrada em: <http://www.jfrj.jus.br/normas-e-publicacoes/consolidacao-de-normas-da-diretoria-do-foro>

<sup>38</sup> <https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/tempo-medio>

<sup>39</sup> **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 janeiro/2019, o **SECON/TR** prestou auxílio à contadoria de São Pedro da Aldeia. O servidor **Fernando Gonçalves** informou que, desde a criação da Central de Cálculos, sempre auxiliou as demais Contadorias e nunca precisou de suporte da referida Central.



#### 5.4. Relatório de processos da Contadoria

No dia 15/1/2019 havia 21 processos eletrônicos para elaboração de cálculo no setor, todos dentro dos prazos supra mencionados.

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região  
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Três Rios/SJRJ



TRF2  
Fls 190

2) Balcão de Entrada da Contadoria de Três Rios

Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada, Identificador.  Processo  Petição  Expediente

Localização Rápida: Tipo de Documento (Processo) Número

Documentos

Identificadores do Local Atual

Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara
0047182-44.2018.4.02.5113	1002	Remessa Interna para	RGPR06	15/01/2019 13:26	JRJZCX		01ª Vara Federal de Três Rios - 1301

Total de Documentos: 1

MPS Apolo - Secretaria - 2.49.2.0 - (Mesa Fernando - Contadoria (6356))

Sistema da JFRJ

Local Virtual: Mesa Fernando - Contadoria (6356)

Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada, Identificador.  Processo  Petição  Expediente

Localização Rápida: Tipo de Documento (Processo) Número

Documentos

Identificadores do Local Atual

Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara
0000177-30.2012.4.02.5116	1005	Localização Interna	RGPR06	10/10/2019 15:37	JRJFGO		01ª Vara Federal de Teresopolis - 1501
0163646-27.2017.4.02.5101	1002	Localização Interna	RGPR06	15/01/2019 12:28	JRJFGO		01ª Vara Federal de Três Rios - 1301

Total de Documentos: 2

Configurar colunas visíveis

Servidor: 2-JFRJ Usuário: jrfgo Esquema: APOLORI Serv: JFRJ

Documento No: 2384326-4-0-137-78-92.172 - consulta à autenticidade do documento através do site <http://portal.trf2.jus.br/autenticidade>

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região  
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Três Rios/SJRJ



TRF2  
Fls 191

eproc - Listagem de Processos Remetidos - Microsoft Internet Explorer provided by Seção Judiciária Rio de Janeiro

https://eproc.fjf.jus.br/eproc/controlador.php?aca... Intranet JFRJ Justiça Federal - Seção Judici... eproc - Listagem de Pr...

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Ca-ImprobAdm1215\_T21 eCAC - Centro Virtual de... Intranet SIRJ Portal Justiça Sites Sugeridos SIES Internet SIRJ Internet SIRJ Intranet TRF-2 Internet TRF-2 Intranet

Seção Judiciária do Rio de Janeiro - FERNANDO GONCALVES SIMAO (JRJ11446)

eproc - **Listagem de Processos Remetidos**

Órgão Remetido:  
- Sigla: RUTRISECONT  
- Descrição: Setor de Contadoria - Três Rios

Abra os processos selecionados em abas/abas

Lista de Processos (6 registros)

<input type="checkbox"/>	Número Processo	Siglo	Classe	Autores Principais	Localizador	Último Evento	Data/Hora
<input type="checkbox"/>	5000263-09-2018.4.02.5113 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	JUSTINIANO OLIVEIRA DO NASCIMENTO	CONTADORIA	Remessa Interna	12/12/2018 14:29:04
<input type="checkbox"/>	5000758-53-2018.4.02.5113 Juízo RUTRI01S	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	JAIR MENDES DA SILVA FILHO	CONTADORIA	Remessa Interna	18/12/2018 18:43:54
<input type="checkbox"/>	5001036-54-2018.4.02.5113 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	ROSEMARY VIEIRA DANTAS	CONTADORIA	Remessa Interna	18/12/2018 18:42:46
<input type="checkbox"/>	5001176-86-2018.4.02.5113 Juízo RUTRI01S	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	MARLUCE DOS ANJOS DA MOTTA MORAES	CONTADORIA	Remessa Interna	14/01/2019 18:59:11
<input type="checkbox"/>	5001177-73-2018.4.02.5113 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	NILZA RIBAS FERREIRA	CONTADORIA	Remessa Interna	14/01/2019 18:58:16
<input type="checkbox"/>	5001178-58-2018.4.02.5113 Juízo RUTRI01S	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	RITA DE CÁSSIA GUMARDES RIBEIRO	CONTADORIA	Remessa Interna	14/01/2019 18:57:00

eproc - Listagem de Processos Remetidos - Microsoft Internet Explorer provided by Seção Judiciária Rio de Janeiro

https://eproc.fjf.jus.br/eproc/controlador.php?aca... Intranet JFRJ Justiça Federal - Seção Judici... eproc - Listagem de Pr...

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Ca-ImprobAdm1215\_T21 eCAC - Centro Virtual de... Intranet SIRJ Portal Justiça Sites Sugeridos SIES Internet SIRJ Internet SIRJ Intranet TRF-2 Internet TRF-2 Intranet

Seção Judiciária do Rio de Janeiro - FERNANDO GONCALVES SIMAO (JRJ11446)

eproc - **Listagem de Processos Remetidos**

Órgão Remetido:  
- Sigla: RUTRISECONT  
- Descrição: Setor de Contadoria - Três Rios

Abra os processos selecionados em abas/abas

Lista de Processos (12 registros)

<input type="checkbox"/>	Número Processo	Siglo	Classe	Autores Principais	Localizador	Último Evento	Data/Hora
<input type="checkbox"/>	5000053-49-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01S	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CIVEL	JACIRA FRANCISCA DOS SANTOS	CONTADORIA	Remessa Interna	11/12/2018 16:37:17
<input type="checkbox"/>	5000116-07-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CIVEL	JOSE DA PAZ DA SILVA	CONTADORIA	Declar. de Prazo	19/12/2018 01:05:20
<input type="checkbox"/>	5000136-80-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CIVEL	MARLY DO NASCIMENTO SILVA	CONTADORIA	Remessa Interna	05/12/2018 14:32:43
<input type="checkbox"/>	5000370-54-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CIVEL	DANIEL DE JESUS MOREIRA	CONTADORIA	Remessa Interna	11/01/2019 11:41:03
<input type="checkbox"/>	5000488-32-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CIVEL	GENECY ANTONIO BRIGIDO	CONTADORIA	Remessa Interna	07/12/2018 16:37:37
<input type="checkbox"/>	5000561-16-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01S	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CIVEL	MARIA DE OLIVEIRA BRANCO VAZ	CONTADORIA	Remessa Interna	05/12/2018 14:19:01
<input type="checkbox"/>	5000587-36-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01S	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CIVEL	LUCIANA SILVA DE OLIVEIRA	CONTADORIA	Remessa Interna	05/12/2018 14:17:57
<input type="checkbox"/>	5000608-81-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CIVEL	CLEUSA MOURA VAREL	CONTADORIA	Remessa Interna	07/12/2018 16:37:37
<input type="checkbox"/>	5000661-07-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CIVEL	MARIA PERPETUA DE LIRA	CONTADORIA	Remessa Interna	05/12/2018 14:20:51
<input type="checkbox"/>	5000694-02-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CIVEL	ELENA DE JESUS DA SILVA	CONTADORIA	PETIÇÃO PROTOCOLADA JUNTADA - PETIÇÃO -	13/12/2018 11:47:29
<input type="checkbox"/>	5000814-06-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CIVEL	KATA REGINA DOS SANTOS	CONTADORIA	Remessa Interna	11/12/2018 16:42:35
<input type="checkbox"/>	5001110-12-2018.4.02.5115 Juízo RUTRI01F	Sem Siglo (Nível 0)	EXECUÇÃO PENAL	MINISTERIO PUBLICO FEDERAL	CONTADORIA	Remessa Interna	04/12/2018 16:51:59

A despeito da implantação do sistema **eproc** na **Subseção** em 25/6/2018, ainda não foi oferecido treinamento para sua utilização ao servidor da **Contadoria**, 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.



## 6. SEAJU/TR – Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania



O setor foi recém criado pela Resolução nº 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:  
[...]

**s)** Setor de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania de Três Rios (SEAJU-TR), FC-04.

### 6.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Carla Izabel Cherem de Sousa	11.914	Técnico Judiciário/Chefe de setor	FC-4
Maysa Lage Pessoa	30.590	Estagiário (nível superior)	–

A servidora **Carla Izabel Souza** responde pelas atividades de atendimento e suporte às atividades judiciárias na **Subseção de Três Rios**.

A elaboração de petições iniciais para os jurisdicionados com causas de juizado e sem patrocínio de advogados é realizada pela estagiária de Direito **Maysa Pessoa**, sob supervisão da servidora do setor de atendimento e da vara federal.

## 6.2. 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 chefia do **SEAJU/TR**, entretanto, relacionou as atividades que vêm sendo executadas pelo setor:

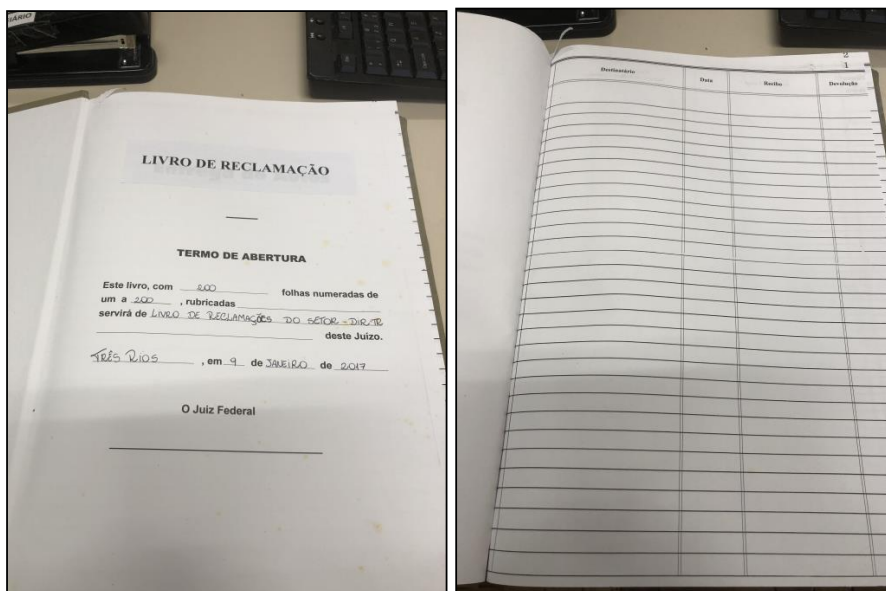
- Atendimento às partes e advogados;
- Tombamento das iniciais;
- Recebimento e cadastramento das petições intercorrentes;
- Recebimento de petições para o TRF2;
- Emissão de certidão eletrônica;
- Recebimento de processos físicos das Varas para retificação,
- Baixa e digitalização;
- Separação e envio das petições para descarte;
- Conferência, assinatura e indexação das imagens digitalizadas das petições iniciais, intercorrentes, acervos;
- Autuação e distribuição das petições iniciais (recebidas fisicamente no balcão – primeiro atendimento) e petwebs;
- Retificação e cumprimento de determinações em processos, físicos e virtuais (Apolo), e remessa e devolução dos mesmos às Varas;
- Prestação de informação aos Juízos, para esclarecimentos de dúvidas, nos processos físicos ou virtuais;
- Cadastramento e remessa de petições do TRF2, por meio do sistema WEmul (processo físicos);
- 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);

### 6.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios<sup>40</sup>

O *Livro de Reclamações, Sugestões e Elogios* do **SEAJU/TR** permanece no balcão de atendimento do **protocolo**, 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.



<sup>40</sup> **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;.

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

Cumprido o cronograma de instalação<sup>41</sup> 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.

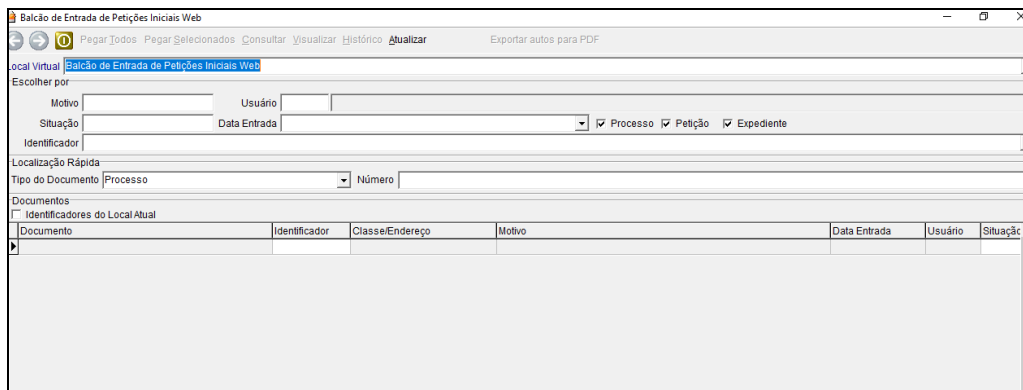
§ 1º Nos feitos de distribuição livre, o sistema registrará possíveis prevenções, cabendo a sua análise ao juízo a que forem distribuídos.

§ 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:



<sup>41</sup> <http://portaleproc.trf2.jus.br/wp-content/uploads/2018/03/cronograma-e-proc-sjrj.pdf>

Balcão de Entrada da Distribuição de Três Rios

Pequisar Todos | Pegar Selecionados | Consultar | Visualizar | Histórico | Atualizar | Exportar autos para PDF

Local Virtual: Balcão de Entrada da Distribuição de Três Rios

Escolher por:

Motivo:  Usuário:

Situação:  Data Entrada:   Processo  Petição  Expediente

Identificador:

Localização Rápida

Tipo do Documento:  Número:

Documentos

Identificadores do Local Atual

Documento	Identificador	Classe/Endereço	Motivo	Data Entrada	Usuário	Situação
0074055-81.2018.4.02.5113	4002	4002	Remessa Interna para Anotação	15/01/2019 13:30	JRJKZX	

MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 2.49.2.0 - [MESA CARLA]

Cadastro | Distribuição | Pessoa | Guia de Remessa | Processo | Expediente | Petição | Consulta | Relatórios | Processo Eletrônico | Janela | Ferramentas | Ajuda

Sistema da JFRJ

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

Escolher por:

Motivo:  Usuário:

Situação:  Data Entrada:   Processo  Petição  Expediente

Identificador:

Localização Rápida

Tipo do Documento:  Número:

Documentos

Identificadores do Local Atual

Documento	Identificador	Classe/Endereço	Motivo	Data Entrada	Usuário	Situação
0083529-76.2018.4.02.5113	42001	42001	Infilmação de Decisão - Registro no Sistema	11/01/2019 15:19	JRJCIC	boletim
0906526-84.1999.4.02.5113	3000	3000	Remessa Interna para Anotação	15/01/2019 12:31	JRJCIC	

Seção Judiciária do Rio de Janeiro - CARLA IZABEL CHEREM DE SOUSA (JRJ1914)

eproc - Painel do Órgão

Menu Textual

- Assinador Digital de Documentos
- Audiência
- Consulta Processual
- Estatísticas - Relatório Mensal
- Gerenciamento da Sociedade de Advogados
- Gerenciamento da Unidade Externa
- Gerenciamento de Advogados/Conciliadores
- Gerenciamento de Escritório de Prática Jurídica
- Gerenciamento de Partes
- Gerenciamento de Videoconferências
- Mensagens
- Página Inicial
- Paradas do Sistema
- Petição Inicial
- Procurador
- Relatórios
- Tabelas Básicas
- Tutorial
- Usuários

Processos

Tipo	Quantidade de processos
Processos Remetidos a Setor de Distribuição de Três Rios	0

Localizadores

Tipo	Quantidade de Processos
Processos com Localizador "Conta Req +1Ano com Saldo - BAIXADO"	0
Processos com Localizador "Conta Req +1Ano com Saldo - MOVIMENTO"	0
Processos com Localizador "DECURSO DE PRAZO"	0
Processos com Localizador "LAUDO PERICIAL CAPAZ"	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 "PROCURAÇÃO ADV REU PROCESSO"	0
Processos com Localizador "RECEBIDOS"	0
Processos com Localizador "URGENTE"	0
Processos com Localizador "URGENTE JEF"	0

Último acesso em 15/01/19 11:25

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 *eproc* 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. Mesmo não tendo recebido treinamento formal para utilização do novo sistema processual, a servidora **Carla Isabel Souza** reconhece que vem conseguindo utilizá-lo com base nos manuais disponibilizados

Conforme informado pelo diretor da **Subsecretaria de Distribuição e Atividade Judiciária da SJRJ**<sup>42</sup>, **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

<sup>42</sup> Por e-mail à **Corregedoria**, em 26/9/2018.

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 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 (Cadastramento de Advogados; Processos Recebidos do MPF/Delegacias; Petições Remetidas ao TRF2; Processos Criminais Recebidos/Remetidos à Vara).

#### 6.5. 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 atuadas na sequência.

#### 6.6. 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/DIRFO<sup>43</sup>.

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

Periodicidade	Petições iniciais <sup>44</sup>
<b>Dia</b>	68
<b>Semana</b>	340
<b>Mês</b>	1.360
<b>Ano</b>	16.315

<sup>43</sup> **Art. 268.** A eliminação de documentos que deram origem aos autos eletrônicos será realizada no prazo de 45 dias após a protocolização na SJRJ. (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)

<sup>44</sup> Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 1/1/2018 a 31/12/2018.

### 6.8. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos<sup>45</sup>

2016	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	<b>01ª Vara Federal de Três Rios</b>	2.335	46	14

2017	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	<b>01ª Vara Federal de Três Rios</b>	2.494	40	16

2018	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	<b>01ª Vara Federal de Três Rios</b>	717	23	7

#### ▪ Distribuição eproc 2018<sup>46</sup>

2018		Distribuição	Redistribuição
<b>01ª Vara Federal de Três Rios</b>	<b>Maio</b>	0	3
	<b>Junho</b>	0	0
	<b>Julho</b>	0	0
	<b>Agosto</b>	6	0
	<b>Setembro</b>	11	0
	<b>Outubro</b>	22	0
	<b>Novembro</b>	37	0
	<b>Dezembro</b>	59	0
	<b>Total 2018</b>	<b>135</b>	<b>3</b>

<sup>45</sup> Conforme dados obtidos em 14/1/2019, 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).

<sup>46</sup> 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>



## 6.9. 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.

§ 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.

Na **Subseção de Três Rios** o serviço é realizado pelo **SEAJU**, com supervisão técnica do JEF adjunto.

O atendimento é realizado pela estagiária de Direito entre 12h e 17h. Na triagem e agendamento preliminares, os jurisdicionados são orientados sobre o tipo de ação cabível e sobre quais são os documentos necessários para iniciar o processo, além de serem informados a respeito das maneiras de ingresso no juizado especial e como isso é feito pelo setor de atendimento.

No retorno do jurisdicionado é realizada a atermação – conforme modelos padronizados da Justiça Federal – e na sequência o protocolo e digitalização, executados pelo próprio **SEAJU/TR**. Em casos de maior complexidade e que fogem aos modelos padrão, a estagiária é orientada pelos servidores da Vara Federal e, dependendo do caso, a parte pode ser instruída a buscar o auxílio de um advogado.

São atendidas cerca de 15 (quinze) pessoas por semana e os atendimentos são registrados em uma planilha de controle.

As ações mais frequentes são aquelas em que o **INSS** figura no polo passivo, como auxílio-doença (80%), concessão e revisão de aposentadorias e outro benefícios previdenciários.

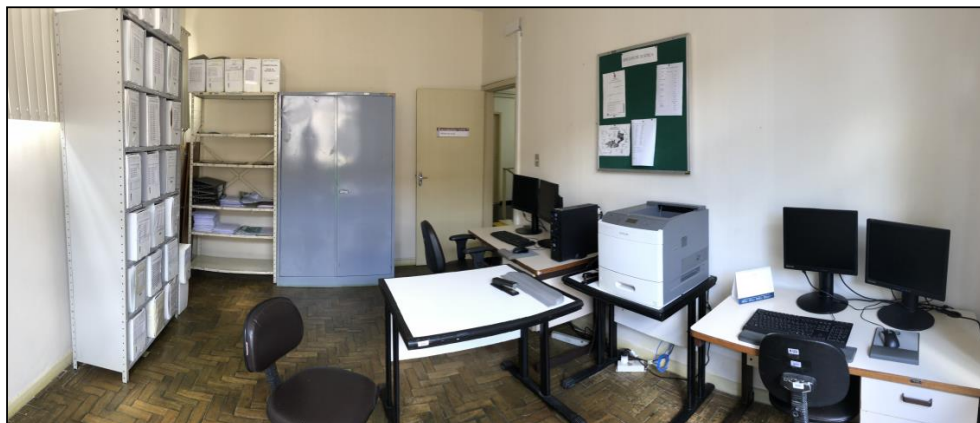
Atualmente, inexistem acordos de cooperação entre a **Subseção** e universidades locais para prestação do serviço de atermação jurídica.

## 6.10. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O **SEAJU/TR** 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 **Carla Izabel de Souza**.

## 7. Execução de Mandados



### 7.1. Lotação

Na **Subseção de Três Rios** inexistente seção de controle de mandados. Os 5 (cinco) oficiais de justiça lotados na vara federal, a partir da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00054 ficaram vinculados diretamente à **CCOM – Coordenadoria de Controle de Mandados**, na **Sede Administrativa**.

nome	matrícula	cargo	função
<b>David Almeida Isbele</b>	12.364	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Fabiano Ourique Espindola Turbai Rangel</b>	12.743	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Gerre Zambelli Vale</b>	13.219	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Ondina Rodrigues Pinto Fernandes</b>	11.521	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Sara Visconti Batista Lessa</b>	14.070	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

A Diretora de Secretaria **Renata Mousinho** afirmou que o quantitativo de oficiais está adequado ao volume de trabalho.

## 7.2. 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*.

Em cumprimento à Resolução CJF nº 358/2004, o *Atestado de Serviços Externos* é enviado mensalmente à **SEPASE/TRF2 – Seção de Pagamento de Servidores e Estagiários** 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.

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



A área geográfica de cumprimento de mandados da **Subseção** é de aproximadamente 1.969 km<sup>2</sup>, e abrange os municípios de **Três Rios** (322,8 km<sup>2</sup>); **Paraíba do Sul** (571,1km<sup>2</sup>); **Areal** (110,7 km<sup>2</sup>); **Comendador Levy Gasparian** (108,6 km<sup>2</sup>); **Sapucaia** (540,6 km<sup>2</sup>) e **Paty do Alferes** (314,3km<sup>2</sup>)<sup>47</sup>.

<sup>47</sup> Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.

Cada oficial de justiça é responsável pelos expedientes dos respectivas áreas<sup>48</sup>, a saber:

---

**Área 1**

**Ondina Fernandes**                      **Três Rios**  
**Paraíba do Sul**  
**Paty do Alferes**

---

**Área 2**

**David Isbele**                              **Três Rios**  
**Comendador Levy Gasparian**  
**Paty do Alferes**

---

**Área 3**

**Gerre Vale**                                 **Três Rios**  
**Areal**  
**Paty do Alferes**

---

**Área 4**

**Fabiano Rangel**                         **Três Rios**  
**Paraíba do Sul**  
**Paty do Alferes**

---

**Área 5**

**Sara Lessa**                                 **Três Rios**  
**Sapucaia**

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). Nos municípios onde há atuação de dois ou mais oficiais de justiça, a distribuição de expedientes é realizada conforme a numeração processual.

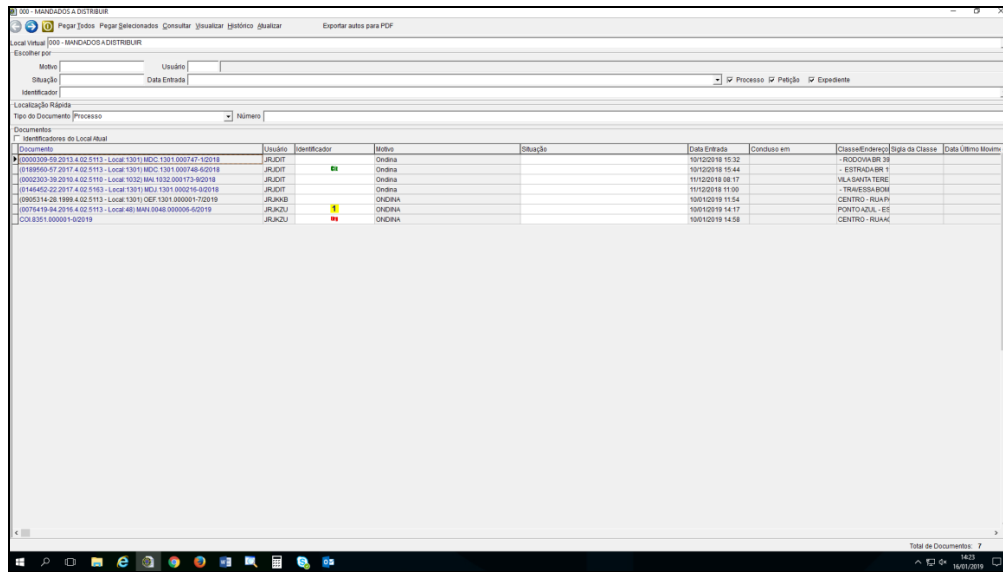
Os oficiais de justiça realizam também atribuições administrativas, pois inexistente uma seção de controle de mandados na **Subseção**, sendo responsáveis pelo monitoramento dos seus mandados no balcão de entrada dos sistemas processuais, análise dos expedientes e controle de prazos, bem

---

<sup>48</sup> A distribuição de bairros e ruas dentro dos respectivos municípios pode ser consultada em detalhes no processo administrativo desta correição.

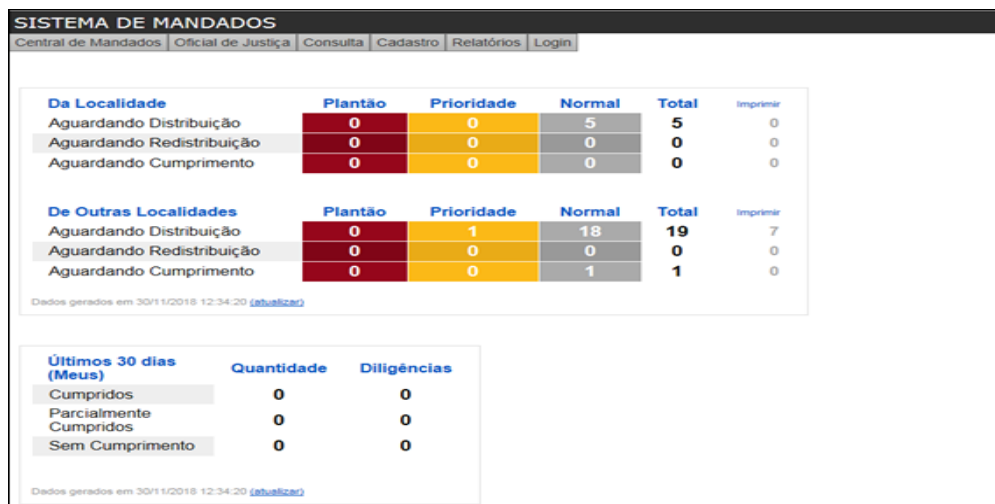
como impressão dos documentos para cumprimento. O serviço é realizado diariamente durante o plantão de cada servidor.

Em 16/1, o balcão virtual da distribuição de mandados no sistema *Apolo* contava 7 (sete) expedientes para análise e distribuição entre os oficiais de justiça.



Documento	Usuário	Identificador	Status	Situação	Data Entrada	Concluído em	Classe/Endereço	Sigla da Classe	Data Última Modificação
0000309-09-2013-4-02-513-Local 1301 HEC 1301 000727-12019	JRJDT		OK	Ordina	15/12/2018 15:32		- RODOVIA BR 20		
0189969-07-2014-4-02-513-Local 1301 HEC 1301 000758-62018	JRJDT		OK	Ordina	15/12/2018 15:44		- ESTADUAL R 1		
0002303-39-2019-4-02-513-Local 1032 MA 1032 000173-82018	JRJDT		OK	Ordina	15/12/2018 08:17		VILA SANTA TERE		
0146482-22-2017-4-02-513-Local 1301 HEC 1301 000259-62018	JRJDT		OK	Ordina	15/12/2018 11:00		- TRAFEGADOR		
0005514-08-1999-4-02-513-Local 1301 DEF 1301 000057-12018	JRJAB		OK	ORDINA	15/01/2019 11:54		CENTRO - RJARJ		
0076419-04-2016-4-02-513-Local 481 MAN 0048 000006-62019	JRJAKJ		OK	ORDINA	15/01/2019 14:17		PONTO AZUL - ES		
0083351-000091-62019	JRJAKJ		OK	ORDINA	15/01/2019 14:58		CENTRO - RJARJ		

Já no sistema *SMWEB (eproc)*, 21 expedientes aguardavam análise e distribuição.



SISTEMA DE MANDADOS					
Central de Mandados   Oficial de Justiça   Consulta   Cadastro   Relatórios   Login					
<b>Da Localidade</b>					
Aguardando Distribuição	Plantão	Prioridade	Normal	Total	Imprimir
	0	0	5	5	0
Aguardando Redistribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Cumprimento	0	0	0	0	0
<b>De Outras Localidades</b>					
Aguardando Distribuição	0	1	18	19	7
Aguardando Redistribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Cumprimento	0	0	1	1	0
Dados gerados em 30/11/2018 12:34:20 (atualizar)					
<b>Últimos 30 dias (Meus)</b>					
Cumpridos	Quantidade	Diligências			
Parcialmente Cumpridos	0	0			
Sem Cumprimento	0	0			
Dados gerados em 30/11/2018 12:34:20 (atualizar)					

#### 7.4. 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 24 diligências em aberto na **Subseção**, apenas 1 (uma) estava 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) cumprimento de mandados à margem da rodovia BR-393 e em comunidades locais onde há facções criminosas instaladas.

#### 7.5. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas <sup>49</sup>	
<b>Dia</b>	12
<b>Semana</b>	59
<b>Mês</b>	233
<b>Ano</b>	2.794

#### 7.6. Cobrança dos mandados distribuídos

A Diretora de Secretaria **Renata Mousinho** narrou que o controle de prazos é feito através da extração de relatórios estatísticos dos sistemas processuais e a cobrança dos mandados vencidos e vincendos é realizada diretamente sobre o oficial de justiça para o qual o mandado foi distribuído.

<sup>49</sup> Conforme dados obtidos através do *Relatório Estatística de Oficial de Justiça* retirado do sistema *Apolo*, considerando o período de 1/2018 a 12/2018.



### 7.7. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

A prioridade no cumprimento dos expedientes é realizada de acordo com a seguinte classificação:

- Urgentíssimos: alvará de soltura, mandado para cumprimento de tutela antecipada ou liminar cujo objeto seja perecível (fornecimento de medicamento, internação hospitalar, busca e apreensão de documentos, etc);
- Urgentes: intimação de designação, redesignação e cancelamento de audiências, perícias (redesignação) e outros determinados pelo juízo;
- Prioritários: mandados de verificação de condição socioeconômica, mandados e ofícios criminais, mandados em processos nos quais uma das partes seja titular de prioridade legal.

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

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

Não há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF); não há especialização da atividade dos oficiais. Utiliza-se os critérios geográficos e de dígitos processuais.

### 7.9. 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, impressão e certificação.

07	segunda	FABIANO
08	terça	GERRE
09	quarta	GERRE
10	quinta	FABIANO
11	sexta	DAVID
14	segunda	SARA
15	terça	GERRE
16	quarta	DAVID
17	quinta	FABIANO
18	sexta	DAVID
21	segunda	SARA
22	terça	GERRE
23	quarta	DAVID
24	quinta	FABIANO
25	sexta	DAVID
28	segunda	SARA
29	terça	GERRE
30	quarta	ONDINA
31	quinta	FABIANO
01/02	sexta	DAVID

#### 7.10. Mapas estatísticos (no período de novembro/2017 a outubro/2018<sup>50</sup>)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Nov/17	157	266	288	200	1	5	53,2
Dez/17	200	72	254	94	1	5	14,4
Jan/18	94	150	149	144	1	5	30
Fev/18	144	169	121	234	1	4	42,25
Mar/18	234	202	306	203	1	4	50,5

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

<b>Abr/18</b>	203	261	221	291	1	4	65,25
<b>Mai/18</b>	291	250	358	248	1	4	62,5
<b>Jun/18</b>	248	204	207	293	1	4	51
<b>Jul/18</b>	293	97	278	166	1	4	24,25
<b>Ago/18</b>	166	289	246	251	1	4	72,25
<b>Set/18</b>	251	131	282	154	1	5	26,2
<b>Out/18</b>	154	199	223	158	1	5	39,8
<b>Totais</b>	–	2.290	2.933	–	–	–	44,3

### 7.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

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

Na última correção os oficiais apontaram a necessidade de mais equipamentos de informática, o que foi atendido em maio/2017, TRF2-SR-2017/43164.

## 8. 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 IX<sup>51</sup>, CNCR2R 2018, arts. 123,124<sup>52</sup> :

### I – À DIRFO/SJRJR – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro:

1. Promover reparos nos locais em que as paredes e pisos apresentam desgastes (Relatório, itens 4.7 e 4.8);
2. Ultime os procedimentos para aquisição e instalação de sistema de monitoramento e análise das vulnerabilidades nos expedientes nºs JFRJ-PRO-2018/00015, JFRJ-MEM-2018/04168 e JFRJ-MEM-201805842, adotando as providências possíveis e necessárias para garantir a segurança da Subseção (Rel., 4.7 e 4.8);
3. Observar a data limite de 30.9.2019 para digitalização integral do acervo;

<sup>51</sup> **Art. 5º.** Compete ao diretor da subseção judiciária, mediante delegação do diretor do foro: **VII** – deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da subseção judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro; **IX** – dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da subseção judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;

<sup>52</sup> **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.

4. Adotar as providências necessárias à obtenção do Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro.

**II – À Subseção de Três Rios:**

1. Implementar rotina de registro formal de entrada de pessoas na Subseção (Relatório, 1 e 4.8);
2. Adotar medidas de racionamento, observando as sugestões da Resolução CNJ nº 201/2015 (Rel., 4.8);
3. Cuidar para que seja garantido o atendimento aos jurisdicionados portadores de necessidades especiais, nos termos da Lei nº 13.146/2015.

## 9. 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.