



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO

Relatório de Correição Ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Resende

Período de Correição: 02 a 06 de março de 2020

1. ATOS PREPARATÓRIOS E METODOLOGIA DE TRABALHO (ART. 48, I, CNCR)

TRF2
Fls 129

Partindo-se de levantamentos realizados no questionário pré-correição, nas informações obtidas da última correição realizada na unidade, e na verificação presencial, realizou-se a correição ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Resende de 02 a 06/03/2019, em observância ao disposto nos artigos 1º a 13 da Resolução nº 496/2006 do Conselho da Justiça Federal (CJF); artigo 24, III, do Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da Segunda Região (TRF2); artigos 45 e seguintes da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR); e Portaria nº TRF2-PTC-2019/00139 e Portaria nº TRF2-PTC-2019/00411 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região.

Na abertura e no encerramento dos trabalhos presenciais, foram lavradas atas, nos termos do art. 46, § 2º, da CNCR.

Da realização da correição ordinária, foram comunicados o Ministério Público Federal (TRF-OFI-2019/14229), a Advocacia Geral da União da Segunda Região (TRF-OFI-2019/14222), a Defensoria Pública da União (TRF-OFI-2019/14208), Procuradoria -Regional da Fazenda Nacional - 2ª Região (TRF-OFI- 2019/14199), e a Ordem dos Advogados do Brasil (TRF-OFI-2019/14216), conforme o estabelecido na Portaria nº TRF2-PTC-2019/00338 e Portaria nº TRF2-PTC-2019/00411 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região.

Segundo a Portaria PRRJ Nº 1390 de 09 de dezembro de 2019, o Procurador da República Dr. Cléber de Oliveira Tavares Neto foi designado para acompanhar os trabalhos desta correição, sem que tenha apresentado qualquer pedido, crítica ou sugestão.

Não houve designação de representantes da AGU, DPU, PFN, OAB ou da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais.

A servidora da CSOP/RJ Monique Carbonel Rabello (matrícula 13.545) foi designada pela DIRFO/RJ para acompanhar os trabalhos da correição nos setores administrativos de Resende, comparecendo no primeiro dia.

Cumprir relatar as dificuldades encontradas pela equipe da Corregedoria, nos termos do art. 46, §3º, da CNCR, dentre as quais se destaca o envio do questionário pré-correição a destempo. O questionário, conforme *e-mail* enviado em 17 de dezembro de 2019 pelo Gabinete da Corregedoria, deveria ter sido encaminhado até 17 de fevereiro de 2020. A SESOP-RE, contudo, só o encaminhou às 15h do dia 28 de fevereiro de 2020, na sexta-feira anterior ao início da correição.

Sugestão – À SESOP-RE para observar o prazo para entrega das informações solicitadas pela Corregedoria (item 1).

2. CARACTERÍSTICAS DA SUBSEÇÃO

2.1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Subseção Judiciária de Resende apresenta quatro setores em sua organização administrativa:

- 1) **Seção de Serviços Operacionais de Resende – SESOP-RE** → subordinada à Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica - CSOP → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.
- 2) **Sector de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania de Resende - SEAJU-RE** → subordinado à Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania – CJUR → subordinada à Subsecretaria de Atividades Judiciárias – SAJ → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.
- 3) **Sector de Controle de Mandados de Resende – SEMAN-RE** → subordinado à Coordenadoria de Controle de Mandados – CCOM → subordinada à Subsecretaria de Atividades Judiciárias – SAJ → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.
- 4) **Seção de Contadoria de Resende - SECON-RE** → subordinada à Subsecretaria de Cálculo Judicial – SCA → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro

2.2. INFRAESTRUTURA PREDIAL

A Subseção Judiciária de Resende localiza-se na Avenida Rita Maria Ferreira da Rocha, 1235, Nova Liberdade, Resende, abrigando uma Vara Federal e um Juizado Especial Federal, além da SESOP-RE, SEAJU-RE, SEMAN-RE e SECON-RE, em prédio próprio. Conforme determinado na Portaria JFRJ-POR-2019/00340 de 30 de dezembro de 2019, o horário de funcionamento é das 10h às 19h, com atendimento ao público de 12h às 17h.

Há oferta de transporte público, restaurantes e comércio em geral nos seus arredores.

No térreo ficam instaladas a SESOP, SEAJU, SEMAN e SECON em uma sala compartilhada. Há ainda a carceragem, a sala de primeiro atendimento, a sala de perícia e uma sala multiuso.

No primeiro andar estão instalados o Gabinete, a sala de audiências e a Secretaria do 1ª Juizado Especial Federal de Resende, bem como a sala da OAB.

No segundo andar ficam instalados o Gabinete, a sala de audiências e a Secretaria da 1ª Vara Federal de Resende.

2.3. SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO

O sistema de combate a incêndio da Subseção é de responsabilidade da CSIN/NSEG/SJRJ – Coordenadoria de Segurança Institucional que, junto ao Agente de Segurança supervisor da SESOP-RE, fiscaliza os dez extintores de incêndio existentes no local. A última inspeção dos extintores ocorreu em agosto de 2019, com validade até agosto de 2020. Há também no prédio um sistema de mangueiras composto de castelo d'água, duas eletrobombas e uma caixa de mangueira em cada pavimento.

O Agente de Segurança Igor Teixeira dos Santos realizou treinamento de combate a incêndio, evacuação e plano de escape ministrado pelo Corpo de Bombeiros do Rio de Janeiro aos agentes de segurança da capital e do interior.

FOTOS:

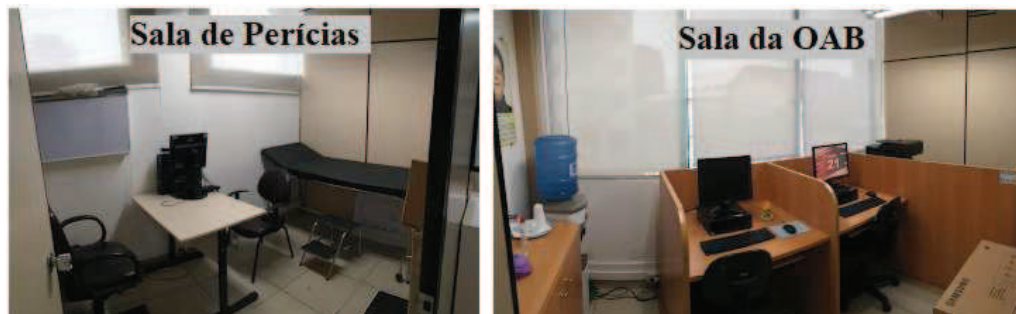


2.4. SALA DE PERÍCIA E SALA DA OAB

A sala de perícias está localizada no térreo do edifício contando com mesa, cadeira, computador, biombo, balança, negatoscópio, maca e escada. O controle das perícias agendadas é realizado diretamente pela Vara e pelo Juizado.

A sala da OAB está localizada no primeiro andar do prédio, devidamente mobiliada, permanecendo uma funcionária da OAB no local.

FOTOS:



2.5. ACESSIBILIDADE

O edifício possui três pavimentos, porém, não há elevadores. Conforme informado pelo supervisor da SESOP, sempre que possível o atendimento a pessoa portadora de necessidades especiais, ou aqueles com impossibilidade/dificuldade de acesso aos pavimentos superiores, é realizado no térreo por um servidor designado para esse fim. A sala multiuso que está localizada no térreo também poderá ser convertida em sala de audiências, a fim de atender aqueles com mobilidade reduzida.

Tendo em vista a ausência de elevadores na Subseção, há avisos acerca da existência de escadador de escada para cadeira de rodas.

O prédio da Subseção apresenta dimensões adequadas para trânsito e manobras de cadeiras de rodas, bem como um banheiro adaptado para pessoas portadoras de necessidades especiais localizado no térreo. Há piso tátil em parte do terreno, bebedouro acessível, corrimãos e guarda-corpos. A iluminação é adequada, inclusive com luminárias de emergência.

Há a reserva de vaga para deficientes e idosos no estacionamento que fica na calçada da Subseção.

FOTO:



3. SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (SESOP) DE RESENDE

3.1. LOTAÇÃO

Há três servidores lotados na SESOP-RE, nenhum em regime de teletrabalho. O Supervisor da SESOP considera a lotação atual adequada ao trabalho, conforme informado no questionário pré-correição.

O controle de frequência dos servidores é realizado por livro de ponto, numerado e com termo de abertura e encerramento, em que são registrados diariamente os horários

de entrada e saída, bem como as férias e licenças. Mensalmente a frequência é encaminhada por *e-mail* à CSOP.

Mensalmente, a SESOP envia aos Gestores dos contratos terceirizados (servidores indicados pela SJ/RJ) um formulário de “Atesto” dos serviços prestados com a frequência dos funcionários das contratadas, via SIGA-DOC, bem como todas as informações/alterações/reclamações relativas ao funcionamento de cada Contrato.

3.2. EQUIPAMENTOS

Conforme informado no questionário pré-correição, as centrais telefônica e de processamento de dados funcionam adequadamente. Os equipamentos de informática da SESOP-RE e o mobiliário estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores.

3.3. ALMOXARIFADO

Segundo o questionário pré-correição, o Almojarifado da Subseção de Resende possui espaço insuficiente. Durante a correição presencial, todavia, constatou-se que o local estava organizado e com os materiais dispostos em estantes. Além disso, encontrava-se trancado com chave. Apesar da informação constante do questionário, o Supervisor da SESOP esclareceu que atualmente há menos materiais de consumo a serem guardados no setor em razão da criação do almoxarifado regional em Volta Redonda.

No Almojarifado são armazenados suprimentos em geral (cartuchos de toner, papel para impressão, papel toalha, papel higiênico, envelopes, café, açúcar, água mineral, materiais de manutenção, mídias digitais, materiais diversos de papelaria), equipamentos em desuso ou de pouco uso (como televisor analógico, datadores, coletor de dados e algumas ferramentas).

A solicitação dos materiais de consumo é feita diretamente ao Supervisor da SESOP-RE, o controle é realizado por planilha de dados, no qual são lançadas as saídas de material em tempo real, e a atualização no Sistema ASI é feita mensalmente.

FOTOS:



3.4. ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

Os servidores da SESOP-RE fornecem apoio técnico-administrativo para o bom funcionamento da Subseção, com a fiscalização dos serviços terceirizados, recebimento e envio de malotes, recebimento e envio de correspondências, coordenação dos serviços de manutenção predial, de equipamentos e controle de consumos (água, luz, papel), gestão das viaturas oficiais e transporte de magistrados, controle do almoxarifado. Além disso, promovem a segurança da Subseção, por meio de agentes de segurança, com auxílio de vigilantes contratados.

Os expedientes destinados à Administração são recebidos no balcão, passados imediatamente no datador e encaminhados ao servidor responsável. Os portadores de expedientes destinados aos Juízos são orientados a entregá-los diretamente aos respectivos destinatários. A movimentação de entrada e a de saída, bem como os expedientes eletrônicos, são registrados em pastas próprias no *drive* K.

3.5. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, SEGURANÇA, INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E DIGITALIZAÇÃO

Quanto à Gestão de Contratos, a SESOP-RE fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados das empresas contratadas, a saber:

- Limpeza: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
Processo: RJ-EOF-2014/00487 (JFRJ-EOF-2014/00487);
- Vigilância: CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA – Processo: RJ-EOF-2014/1573 (JFRJ- EOF-2014/1573);
- Informática: SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA –
Processo: JFRJ-EOF-2018/01040;
- Manutenção Elétrica: CETEST Minas Engenharia e Serviços S.A –
Processo: JFRJ-EOF-2013/00140;
- Manutenção Predial Civil: ELETRODATA ENGENHARIA –
Processo: RJ-EOF-2015/000367 (JFRJ-EOF-2015/367);

Conforme informado no questionário pré-correição, a prestação dos serviços terceirizados pelas empresas contratadas tem sido executada com qualidade, sendo o número de colaboradores suficiente.

Mensalmente a SESOP-RE envia aos Gestores dos contratos terceirizados (servidores indicados pela SJ/RJ) um formulário de “Atesto” dos serviços prestados com a frequência dos funcionários das contratadas, bem como todas as informações/alterações/reclamações relativas ao funcionamento de cada contrato.

3.6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A limpeza é realizada por dois colaboradores, sendo executado serviço de jardinagem mensalmente por um colaborador não residente. Há vistoria diária pelo Supervisor da SESOP-RE e mensal por encarregado da empresa contratada. Durante a correção não foi verificada a existência de problemas na limpeza dos ambientes.

A coordenação dos serviços de manutenção/conservação das instalações é realizada pelo Supervisor da SESOP-RE, não havendo qualquer problema registrado. Eventualmente, não havendo possibilidade de execução do serviço pelo profissional residente, o chamado é escalonado para a CESOP, Coordenadoria responsável por prover os meios necessários à execução da tarefa.

Os serviços de dedetização são realizados mensalmente, sendo o último comprovante de dedetização datado de 16/02/2020.

Quanto às instalações prediais, há a seguinte informação no questionário pré-correção:

O estado de conservação do prédio é bom. Apenas a marquise da fachada, que apresenta descolamento do reboco em alguns pontos, necessita de reparos. Estes começaram a ser feitos quando o prédio ainda era alugado, mas o antigo proprietário não concluiu o serviço.

Cumprir destacar que o problema relativo à marquise foi objeto do relatório da última correção (PA 0100400-97.2018.4.02.0000), constando recomendação para a “SIE/SJRJ, providenciar os reparos já solicitados na marquise e pintura externa do prédio da Subseção (item 4.9)”.

Conforme resposta da DIRFO-RJ no despacho nº JFRJ-DES-2019/02784, “a impermeabilização da marquise já foi feita e a pintura externa encontra-se na programação da empresa contratada.”.

O Supervisor da SESOP-RE, em entrevista durante a correção, esclareceu que a pintura e a impermeabilização da marquise não teriam solucionado o problema, pois o reboco estaria “solto” embora essa condição não seja “visível”, o que eventualmente poderia implicar no descolamento e queda do mesmo, atingindo carros estacionados na frente do prédio.

Sugestão: - À DIRFO-RJ para avaliar a atual condição do reboco da marquise do prédio sede da Subseção Judiciária de Resende, cujo reparo foi determinado no relatório da última Correção, a fim de constatar se permanece o descolamento do reboco, providenciando, se for o caso, o reparo definitivo da estrutura danificada (item 3.6).

3.7. ELÉTRICA

Conforme informado no questionário pré-correição, a rede elétrica é composta por circuitos comuns e circuitos estabilizados, e os equipamentos são conectados a um ou outro, de acordo com a especificação técnica. Os circuitos estabilizados são alimentados por um único estabilizador de grande porte. Há, ainda, um *nobreak* de grande porte para o servidor de rede e dispositivos menores para algumas estações de trabalho, cuja interrupção repentina é mais crítica (salas de audiência, gabinetes, diretores de secretaria e setores administrativos).

Apenas há quedas de energia causadas por forças externas (descargas atmosféricas em períodos de chuva forte e interrupções de fornecimento).

Conforme o referido questionário, a quantidade de pontos de iluminação existentes atende satisfatoriamente à Subseção, o quadro de disjuntores existente é compatível com os equipamentos utilizados, a instalação elétrica do prédio é suficientemente dimensionada e encontra-se em condições adequadas.

O eletricista atende mensalmente, em média, quatro chamados, sendo as ocorrências mais frequentes as de troca de lâmpadas queimadas.

3.8. HIDRÁULICA

Segundo o questionário pré-correição, todos os pontos hidráulicos estão em funcionamento. Em média, são atendidos cerca de cinco chamados mensais, sendo o mais comum para limpeza de ralos e caixas de gordura.

3.9. INFORMÁTICA

Os serviços são prestados por um técnico de informática residente da empresa SONDA PROCWORK INFORMÁTICA LTDA. Os chamados são abertos por *link* próprio na *intranet* e, segundo o questionário pré-correição, são atendidos em tempo hábil e a contento. Os chamados mais frequentes são para reconectar impressoras e suporte aos usuários do MS Office.

3.10. VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS

A vigilância e a segurança de bens e pessoas são realizadas pelos 2 (dois) Agentes de Segurança (Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte) lotados na SESOP-RE e pelos 5 (cinco) vigilantes da empresa contratada - CONFEDERAL RIO VIGILÂNCIA LTDA.

O sistema de monitoramento é composto por 20 (vinte) câmeras, cujas imagens ficam armazenadas por 30 dias. Há portal detector de metais, *scanner* de bagagem, raquetes detectoras de metais e ronda eletrônica.

Não é feito o controle de identidade das pessoas que acessam o prédio, conforme estabelecido no artigo 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005.

Conforme informado no questionário pré-correição, o principal problema de segurança refere-se às viaturas oficiais, que permanecem estacionadas em vagas externas, descobertas, sujeitas às intempéries e à ação de transeuntes, pois o prédio não dispõe de pátio interno e vaga coberta.

Não foram relatadas queixas de magistrados e servidores quanto à segurança nas dependências da Subseção ou registros recentes de episódios relacionados à falta de segurança nos arredores.

Sugestão: - Implementar o registro de controle de acesso ao prédio, conforme estabelecido no art. 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005 (item 3.10).

- Providenciar, dentro das capacidades orçamentárias, capas protetoras aos veículos oficiais, uma vez que a Subseção apenas conta com vagas de estacionamento descobertas (item 3.10).

3.11. CONTROLE E ACAUTELAMENTO DE ARMAS

Quanto ao procedimento de controle da entrada de armas, o portador deposita a arma no cofre destinado para este fim, localizado no pavimento térreo, retendo a respectiva chave. Ao final, entrega-se o armamento ao proprietário da arma e é dado baixa no acautelamento.

FOTO:



3.12. CARCERAGEM

A carceragem, localizada no térreo, é utilizada, em média, 4 (quatro) vezes ao ano, quando há audiências criminais com a presença de réu preso, sob a custódia da Polícia Federal. Durante a correição verificou-se a guarda de alguns materiais no local, que seriam retirados quando há agendamento de audiências com réu preso, segundo informou o Supervisor da SESOP-RE.

Conforme questionário pré-correição, há necessidade de construção de um banco em alvenaria no interior da cela, a fim de se evitar a utilização de cadeiras móveis, que implicaria risco à integridade física do preso ou dos agentes de segurança.

Observa-se, contudo, que Supervisor da SESOP-RE informou não haver chamado aberto solicitando tal providência, o que, somado ao escasso número relatado de audiências com réus presos, evidencia a desnecessidade de recomendação a respeito. Não obstante, caso venha a se verificar o corrente uso da sala de custódia, deverá a DIRFO-RJ ser comunicada, a fim de tomar as providências cabíveis.

FOTO:



3.13. VIATURAS OFICIAIS

A Subseção de Resende conta com dois veículos:

- VW Spacefox Flex, branco, Placa KPA6804, - KM: 30.220.
- Renault Fluence: Flex Preto - Placa: LQM 9827 - KM 23.994 .

O uso das viaturas é controlado por planilhas de entrada e saída de veículos oficiais, sob responsabilidade do supervisor da SESOP-RE. Tais planilhas, bem como os cupons fiscais de abastecimento dos veículos, são encaminhadas à SETRA – Seção de Transportes (último envio: nº FRJ-MEM-2019/11123).

Registre-se que desde 13/02/2020, conforme noticiado por *e-mail* pela Coordenadora da CSOP, por ordem da Diretora da Secretaria Geral, os deslocamentos com o veículo de serviço deverão ter autorização expressa da SG.

TRF2
Fls 139

FOTOS:



3.14. ESTACIONAMENTO

As vagas são marcadas sobre a calçada da rua e são descobertas.

Há 2 (duas) vagas para os veículos oficiais, 4 (quatro) para magistrados (dois titulares e dois substitutos), 2 (duas) para diretores de secretaria, 1 (uma) para idoso e 1 (uma) para portadores de necessidades especiais.

FOTOS



3.15. CONTROLE E CONSUMO DE ENERGIA, ÁGUA E TELEFONIA

O controle de consumo de energia elétrica é realizado pela SESOP através do incentivo do uso da iluminação natural. Além disso, quando possível, é acoplada apenas uma lâmpada no bocal (ao invés de duas). Por fim, a SESOP tem observado as restrições de horários para a ativação e desativação dos sistemas de refrigeração (entre 10h e 18h30) e iluminação (entre 10h e 19h30), conforme JFRJ-POR-2019/00340 de 30 de dezembro de 2019.

O controle de consumo de água é realizado por meio do monitoramento semanal do hidrômetro, visando detectar eventuais atipicidades no consumo. Também é realizada duas vezes por semana, pelo bombeiro hidráulico, a vistoria das torneiras e válvulas de descarga, a fim de constatar e corrigir vazamentos. Os colaboradores da limpeza são orientados a economizar água, evitando, por exemplo, regas exageradas do jardim e lavagens desnecessárias dos veículos oficiais.

O controle de consumo de papel é feito priorizando, sempre que possível, a circulação de documentos por meio digital. Com relação a papel toalha e papel higiênico, a SESOP passou, a partir do mês de março, a realizar a distribuição proporcional desses itens entre as três unidades, a fim de que cada uma regule seu consumo de acordo com as quantidades disponíveis.

Não há controle específico quanto à telefonia, no entanto, recentemente, o sistema de telefonia foi substituído pelo padrão VOIP, de menor custo.

4. SETOR DE CONTROLE DE MANDADOS (SEMAN) DE RESENDE

4.1. LOTAÇÃO

Há sete servidores lotados no SEMAN: seis Oficiais de Justiça e um Técnico Judiciário, chefe de setor. Conforme informado no questionário pré-correição, um Oficial de Justiça aposentou-se sem que tenha havido reposição.

4.2. CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORÁRIO

O controle de frequência do setor de apoio do SEMAN-RE é feito diariamente, registrando horário de entrada e saída, mediante assinatura em Livro de Ponto. O horário de trabalho é das 11h às 18h.

Em razão da sua atividade externa, os Oficiais de Justiça apenas cumprem o horário de trabalho de 11h às 18h quando há plantão.

No último dia útil do mês, a frequência é comunicada à chefia imediata (SAJ) e também encaminhado o Atestado de Serviços Externos dos Oficiais de Justiça ao setor competente.

4.3. ORGANIZAÇÃO E ROTINA DE TRABALHO

A área de atuação da Subseção Judiciária de Resende engloba quatro municípios: Resende, Itatiaia, Quatis e Porto Real, dividindo-se, para fins de distribuição dos mandados, em seis áreas, sendo cada área designada para um Oficial de Justiça. A cada dois meses há um rodízio das áreas geográficas entre os Oficiais de Justiça, possibilitando uma distribuição mais igualitária dos mandados.

Há um Oficial de Justiça “substituto/parceiro” em cada área, designado para cumprir os mandados urgentes quando o oficial da área se encontrar de férias ou licenças. Cumpre destacar que em caso de férias ou licença de até 15 dias não há redistribuição dos mandados.

A Chefe do Setor tem o encargo de administrar a seção nas questões inerentes aos Oficiais de Justiça, assim como em avaliar, distribuir e montar mandados, separando-os por áreas de atuação. Além disso, atesta a frequência dos Oficiais de Justiça e realiza a cobrança de expedientes.

Os balcões de entrada do SEMAN-RE nos sistemas Apolo, SMWEB e SEEU recebem os expedientes remetidos pelas Varas. Os mandados são distribuídos duas vezes por semana e os mandados urgentíssimos são distribuídos para o plantonista do dia. O monitoramento dos balcões de entrada é realizado durante todo o horário de expediente, a fim de que nenhuma diligência urgentíssima fique sem cumprimento.

A escala de plantão é feita mensalmente pela Chefe do Setor, podendo haver permuta de plantão entre os Oficiais de Justiça se houver comunicação prévia à chefia. Os Oficiais de Justiça recebem as comunicações do plantão por meio do aplicativo de comunicação *Whatsapp*, sendo deixada uma cópia da escala no *drive K* e no mural do SEMAN-RE.

Os Oficiais permanecem na Seção de Mandados somente no dia de seus respectivos plantões, podendo, eventualmente, estar em áreas próximas à Subseção para cumprimento dos mandados, permanecendo sempre em alerta com seus aparelhos de telefonia móvel para comunicação e atendimento imediato.

No caso de haver audiência no dia de plantão, o oficial de justiça permanece na Seção, auxiliando o juízo e as partes no decorrer do ato.

O espaço físico, equipamentos de informática e mobiliário foram considerados adequados pelo próprio setor.

4.4. CUMPRIMENTO E DEVOLUÇÃO DE EXPEDIENTES

Conforme informado no questionário pré-correição, os mandados urgentíssimos são cumpridos durante o plantão. Os mandados urgentes são distribuídos ao Oficial da área com prazo de cumprimento de 10 (dez) dias.

Ainda, segundo o questionário pré-correição, o controle dos prazos de cumprimento de mandados é realizado semanalmente pela Chefe do Setor, que verifica se existe mandado em atraso ou próximo de atingir o prazo estabelecido. Caso ocorra

algum expediente em atraso, a cobrança será feita diretamente ao oficial responsável por *e-mail*.

Até o dia 15 de cada mês, a chefe de setor comunica à CCOM, por meio de planilha, a quantidade de mandados que eventualmente se encontre em aberto.

4.5. EXPEDIENTES COM PRAZO VENCIDO

O art. 315 da CNCR dispõe, *in verbis*:

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

I - em execuções: 60 (sessenta) dias úteis;

II - nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias úteis;

III - 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.

Não constam mandados em atraso, conforme planilha retirada dos sistemas e- Proc e Apolo durante a correição. Havia um mandado já cumprido que, no entanto, consta como pendente diante da migração de processos do e-Proc para o sistema SEEU. Cumpre destacar que a chefe de setor abriu chamado para que a informática solucionasse o problema.

4.6. DIFICULDADES NO CUMPRIMENTO DE MANDADOS

As maiores dificuldades encontradas pelos Oficiais de Justiça refere-se ao cumprimento de diligências em áreas rurais pouco povoadas e sem endereço preciso, bem como quando os intimandos não são conhecidos pelos seus nomes por moradores vizinhos ou no comércio local, sendo identificados apenas por apelidos que são desconhecidos pelo oficial de justiça com atribuição para cumprir a diligência.

5. SETOR DE ATENDIMENTO AOS JURISDICIONADOS E CIDADANIA (SEAJU) DE RESENDE

É lotado no SEAJU-RE um servidor e uma estagiária de nível superior. Até janeiro de 2019 havia dois servidores no Setor, um que ficava a cargo da distribuição e outro do primeiro atendimento. No entanto, houve a transferência da servidora Juliana para o SEMAN-RE, sem reposição, e **o primeiro atendimento passou a ser realizado exclusivamente pela estagiária de nível superior.**

5.1. DISTRIBUIÇÃO

O setor realiza digitalização e distribuição de petições iniciais de jurisdicionados sem advogado (e-Proc), recebimento e distribuição de processos com declínios de competência, inquéritos já encaminhados ao MPF e outros processos criminais que

necessitem de distribuição, carta precatórias, rogatórias e de ordem, bem como petições intercorrentes referentes ao protocolo integrado e ações distribuídas por dependência cujo processo principal ainda tramite no Apolo.

Além disso, realiza atendimento ao público em geral no balcão, digitaliza petições, processos e mandados, cadastra partes, advogados e peritos, devolve cartas precatórias cumpridas pelo SEMAN, emite certidões de distribuição, anota e dá baixa em processos físicos e eletrônicos que tramitam no Sistema Apolo.

As petições físicas e eletrônicas são verificadas no momento de sua chegada. Quando físicas, são recebidas e encaminhadas ao local de destino pelo protocolo integrado ou distribuídas ao juízo competente; quando eletrônicas, são distribuídas ou encaminhadas ao juiz distribuidor para as providências cabíveis.

Segundo o questionário pré-correição, com a implantação do processo eletrônico o volume de petições físicas reduziu consideravelmente, permitindo, no geral, o processamento da petição no momento de sua entrada.

O protocolo é realizado com a chancela do datador mecânico durante o expediente de atendimento ao público, compreendido no horário de 12h às 17h.

As cartas precatórias são recebidas, geralmente, no Malote Digital e salvas em pasta própria, sendo distribuídas no sistema e-Proc. As cartas precatórias cumpridas diretamente pelo SEMAN, são devolvidas pelo SEAJU-RE pelo malote digital.

O setor realiza, ainda, a digitalização das diligências dos mandados do Apolo, sendo, em média, 7 (sete) folhas por mês.

Em consulta ao balcão de entrada e à mesa de trabalho no sistema Apolo do servidor lotado no SEAJU-RE, em 04/03/2020 foi possível verificar a existência de 10 processos aguardando processamento, sendo o mais antigo de 28/02/2020 (5 dias).

Conforme informado por *e-mail* pelo supervisor do SEAJU-RE, em complementação ao questionário pré-correição, em média, são realizadas as seguintes tarefas:

- PETIÇÕES INTERCORRENTES - PROTOCOLO INTEGRADO - PRIMEIRA INSTÂNCIA - 21 POR ANO;
- PETIÇÕES INTERCORRENTES - PROTOCOLO INTEGRADO - TRF2 - 31 POR ANO;
- PETIÇÕES INICIAIS DISTRIBUÍDAS DO PRIMEIRO ATENDIMENTO: 38 POR MÊS;
- PETIÇÕES INICIAIS DISTRIBUÍDAS PELO APOLO - 21 POR ANO;
- ESTIMATIVA DE CADASTRAMENTOS:
 - CADASTRAMENTO DE ADVOGADOS - 5 POR MÊS;
 - CADASTRO DE PARTES - 2 POR MÊS;
 - CADASTRAMENTO DE ADVOGADOS DE OUTRAS REGIÕES (PROVIMENTO 15) - 2 POR ANO;
- ATENDIMENTO AO BALCÃO (INFORMAÇÕES EM GERAL SEM CONTAR O PRIMEIRO ATENDIMENTO) 15 POR DIA;
- BAIXAS/ ANOTAÇÕES NO APOLO - 10 POR DIA;
- SIGA-DOC - CONFECÇÃO DE DOCUMENTOS:

FORMULÁRIOS - 21 POR ANO
MEMORANDOS - 14 POR ANO
CERTIDÕES - 2 POR ANO
REQUERIMENTOS - 3 POR ANO

TRF2
Fls 144

5.2. PRIMEIRO ATENDIMENTO

Conforme informado no questionário pré-correição, relativamente à lotação do setor, encontra-se vago o cargo de “Assistente II de Primeiro Atendimento”, desde que a antiga servidora que ocupava este cargo (Juliana) foi transferida para o SEMAN-RE.

Com base nas informações prestadas tanto no questionário pré-correição, bem como em entrevista pessoal com o servidor e a estagiária do SEAJU, foi possível verificar que **o primeiro atendimento é executado, há um ano, exclusivamente pela estagiária de nível superior.** O Supervisor do SEAJU-RE informou, ainda, que no caso de férias ou ausências da estagiária de nível superior, a substituição é feita pela servidora Juliana do SEMAN-RE.

O atendimento é feito das 13h às 17h, uma vez que este é o horário de trabalho do estagiário. Questionado acerca do que acontece caso um jurisdicionado chegue ao primeiro atendimento às 12h (horário de atendimento ao público da JFRJ), o servidor informou que, caso não seja uma demanda urgente, é solicitado que o jurisdicionado aguarde até 13h. Cumpre destacar que não foi localizada qualquer placa indicativa do horário de funcionamento do primeiro atendimento.

Foi informado pelo Supervisor do SEAJU-RE, ainda, que a estagiária utiliza modelos padronizados para atermção de pedidos, que foram fornecidos pelo Setor de Primeiro Atendimento de Campo Grande.

Durante a correição presencial, a estagiária informou que quando possui alguma dúvida quanto à atermção de pedidos ou quanto à competência do JEF, solicita orientação para a servidora Juliana do SEMAN-RE, anteriormente responsável pelo primeiro atendimento e que conhece as rotinas do setor. A estagiária acrescentou não ter tido dificuldades na atermção dos pedidos uma vez que existem modelos padronizados, o que facilita a atividade. Afirmou também que realiza a atermção de pedidos de qualquer matéria relacionada à competência do JEF, sendo mais frequente a atermção de pedido relativo à implantação de auxílio doença.

Conforme tabela de estatísticas de atendimento, houve a seguinte quantidade de atendimentos nos meses de novembro/ dezembro de 2019 e janeiro/fevereiro de 2020:

- Novembro: 114 atendimentos dentre os quais resultaram 63 petições iniciais;
- Dezembro: 15 atendimentos dentre os quais resultaram 11 petições iniciais;
- Janeiro: 59 atendimentos dentre os quais resultaram 18 petições iniciais;
- Fevereiro: 57 atendimentos dentre os quais resultaram 17 petições iniciais.

Cumpre registrar que a PORTARIA Nº JFRJ-PGD-2020/00002, de 28 de janeiro de 2020, incluiu o inciso V no art. 19 da CNDIRFO, dispondo expressamente:

“Art. 19. Compete aos juízes federais diretores das subseções judiciárias, no âmbito da subseção:

V – monitorar as atividades de Primeiro Atendimento e Perícias.”

TRF2
Fls 145

Sugestão: - A realização do primeiro atendimento não pode ser delegada com exclusividade a estagiários, de modo que o servidor do SEAJU-RE deverá se responsabilizar pelo referido atendimento, cabendo ao estagiário apenas auxiliá-lo (item 5.2).

6. SEÇÃO DE CONTADORIA (SECON) DE RESENDE

6.1. LOTAÇÃO

Há um servidor lotado na SECON-RE.

O controle de frequência do servidor é realizado no livro ponto exclusivo do setor. No livro são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças. Mensalmente, há o envio da frequência, pelo próprio servidor que encaminha *e-mail* com a informação à Subsecretaria de Cálculo Judicial - SCA.

6.2. DIVISÃO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS QUE CHEGAM À CONTADORIA

São atribuições do setor elaborar cálculos e dirimir dúvidas concernentes aos mesmos.

Há uma planilha em que são registradas diariamente o total das entradas e saídas de processos no setor, possibilitando, ao final do mês, a obtenção de dados estatísticos como quantidade de processos recebidos, quantidade de processos devolvidos e tempo de permanência no setor.

Conforme o disposto no art. 54 da Consolidação de Normas da DIRFO-RJ (JFRJ-RTO-2018/00006), deverão ser cumpridos os seguintes prazos máximos para cumprimento dos cálculos:

*I - cível (servidores públicos): 75 dias;
II - cível (tributárias): 90 dias;
III - cível (diversas): 90 dias;
IV - criminal: 15 dias;
V - revisionais e residuais: 55 dias;
VI - execução fiscal: 15 dias;
VII - previdenciária (sede ordinária): 90 dias;
VIII - previdenciária (JEF): 90 dias e
IX - cível (JEF): 70 dias”.*

Em média, são enviados à SECON-RE 20 processos mensais.

O Setor presta auxílio quando determinado pela SCA, conforme tabela estruturada mensalmente. Em janeiro de 2020 a SECON-RE prestou auxílio à SECON-NI, com a remessa de 16 processos.

Em que pese informado no questionário pré-correição o prazo médio de 2 (dois) dias para elaboração dos cálculos, no dia 03/03/2020 foi realizada consulta às mesas virtuais do Apolo e do e-Proc, sendo constatado (i) 9 (nove) processos pendentes de cálculo no sistema Apolo, sendo 3 (três) do dia 28/02/2020 e 6 (seis) do próprio dia 03/03/2020; (ii) 04 (quatro) processos pendentes de cálculo no sistema e-Proc, o mais antigo há 16 (dezesesseis) dias no setor (JEF- cível, 17/02/2020).

Na data da finalização do presente relatório (15/04/2020), foi realizada consulta às mesas virtuais do Apolo e do e-Proc, sendo constatado (i) 8 (oito) processos pendentes de cálculo no sistema e-Proc, sendo o mais antigo o processo nº 50000403420194025109 (JEF- cível), há 59 (cinquenta e nove) dias no setor (17/02/2020), e 7 (sete) processos remetidos entre os dias 25/03/2020 e 13/04/2020; (ii) 02 (dois) processos pendentes de cálculo no sistema Apolo, ambos do dia 14/04/2020, evidenciando a ausência de atraso.

Os programas e sistemas utilizados na SECON-RE são: Sistema de Cálculo da Justiça Federal (SCJF), CRONUS (da SJRJ), PROJEF (da SJRS) e os programas desenvolvidos pela Subsecretaria de Cálculo Judicial da SJRJ.

Quanto ao espaço físico, equipamentos de informática e mobiliário, estes foram considerados adequados pelo supervisor do setor.

7. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

O processo nº 0100400-97.2018.4.02.0000, relativo à correição ordinária nos setores administrativos da Subseção Judiciária de Resende, realizada entre 5 a 8/02/2018, foi baixado em 30/01/2019, consideradas cumpridas as recomendações desta Corregedoria, consoante certidão de fl. 159.

As recomendações foram comunicadas à Diretoria da Subseção Judiciária de Resende por meio do ofício TRF2-OFI-2018/10461 e à DIRFO-RJ por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/10460 e respondidas conforme JFRJ-OFI-2018/04516, JFRJ-OFI-2018/08737 e JFRJ-DES-2019/02784, nos termos a seguir:

Recomendação I. “À SEPAT/SJRJ – Seção de Patrimônio, verificar a possibilidade de fornecer uma impressora multifuncional para a SEAPO/RE – Seção de Apoio Administrativo de Resende (item 4.4 do Relatório)”;

Resposta: “Não há, no momento, impressora multifuncional para fornecer para a SEAPO/RE - Seção de Apoio Administrativo de Resende, estando em análise o contrato de locação das mesmas, em face das limitações orçamentárias;” (DESPACHO Nº JFRJ-DES-2019/02784)

Recomendação II. “À SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura, reavaliar e solucionar os ruídos gerados pelo sistema de refrigeração (item 4.4)”;

Resposta: “Os ruídos gerados pelo sistema de refrigeração já foram solucionados nos 2º e 3º andares, restando apenas o andar térreo, onde já está sendo elaborado estudo para a atenuação do ruído” (DESPACHO Nº JFRJ-DES-2019/02784)

Recomendação III. “À SEMEL/SJRJ – Seção de Manutenção de Eletroeletrônicos, providenciar os reparos necessários no bebedouro patrimoniado sob o nº 072984 e geladeira nº 081847, ou substituí-los por outro equipamento (item 4.4)”;

Resposta: “O bebedouro patrimoniado sob o nº 072984 foi substituído e a geladeira nº 081847 foi reparada e encaminhada no transporte mensal de março/2018” (DESPACHO Nº JFRJ-DES-2019/02784)

Recomendação IV. “À SEALM/SJRJ – Seção de Almoxarifado, regularizar o envio de materiais solicitados (item 4.5)”;

Resposta: “Em face das restrições orçamentárias decorrentes da EC95/2015, o padrão de fornecimento vem sendo ajustado após consulta aos diretores representantes das varas e setores administrativos. Assim, a maior parte dos itens citados deixou de integrar o padrão ou foi substituída por uso de outro material. Outros itens estão em fase de regularização do estoque.” (DESPACHO Nº JFRJ-DES-2019/02784)

Recomendação V. “À SIE/SJRJ, verificar a viabilidade de instalar persianas ou películas protetoras nas janelas da entrada da Subseção de Resende, conforme solicitado nos expedientes nos JFRJ-MEM- 2015/08991 e JFRJ-DES-2017/07307 (item 4.8)”;

Resposta: “No momento não há ata vigente de contratação de fornecimento e instalação de persianas ou películas protetoras nas janelas. Para 2019, a SIE/CPEO fará um estudo para definir como atender a solicitação;” (DESPACHO Nº JFRJ-DES-2019/02784)

Recomendação VI. “À SEING/SJRJ – Seção de Análise de Informações Gerenciais, esclarecer as divergências entre seu controle interno e o apresentado pela SEAPO/RE quanto ao consumo de papel (item 4.8);”

Resposta: “Os dados registrados pela SEAPO-RE relacionam-se à quantidade de resmas de papel A4 solicitadas por requisição no ASI, ou seja, não correspondem ao quantitativo fornecido pela SEALM, e sim ao que foi pedido” (DESPACHO Nº JFRJ-DES-2019/02784)

Recomendação VII. “À DIRFO/RE – Diretoria do Foro da Subseção de Resende, promover levantamentos acerca da demanda por atendimento de pessoas com restrição locomotora e, com base nisso, para melhor certificar e justificar, se for o caso, a inconveniência de instalação de elevador no prédio da Subseção (item 4.9)”

Resposta: “ A fim de atender à recomendação, esta Subseção passou a registrar, desde o dia 11/06/2016, com o auxílio de um instrumento contador, a

quantidade de pessoas que ingressam no prédio, computando-se, dentre essas, aquelas que possuem alguma restrição locomotora e que necessitam de atendimento.

Ressalta-se que, no período de 11/06/2018 a 25/06/2018, das 364 pessoas que acessaram a sede, 32 possuíam alguma restrição que dificultava ou mesmo impossibilitava o acesso, por meio de escadas, aos pavimentos onde estão localizados os Juízos, ou seja, 8,8% dos jurisdicionados.

Há de se consignar que a Subseção continuará a proceder à contagem durante o mês de julho de 2018, com o intuito de colher maior quantidade de dados para auferir o percentual de demanda por atendimento de pessoas com restrição locomotora. Após, informará o resultado apurado a essa Egrégia Corregedoria.” (Ofício JFRJ-OFI-2018/04516)

“Esta Subseção continuou a proceder ao levantamento acerca da demanda por atendimento de pessoas com restrição locomotora, durante o período de 11/06/2018 a 17/12/2018, aferindo-se que das 1747 pessoas que acessaram a sede, 178 possuíam alguma restrição que dificultava ou mesmo impossibilitava o acesso, por meio de escadas, aos pavimentos onde estão localizados os Juízos, ou seja, 10,2% dos cidadãos.” (Ofício JFRJ-OFI-2018/08737)

Recomendação VIII “À SIE/SJRJ, providenciar os reparos já solicitados na marquise e pintura externa do prédio da Subseção (item 4.9);”

Resposta: A impermeabilização da marquise já foi feita e a pintura externa encontra-se na programação da empresa contratada. (DESPACHO Nº JFRJ-DES-2019/02784)

Recomendação VIII. 1 “À DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança e à SEPIN/SJRJ – Seção de Prevenção e Combate a Incêndio, verificar a possibilidade de instituir e treinar brigada de incêndio e a necessidade de instalar equipamentos do tipo portas-corta fogo, alarmes e detectores de fumaça e sprinklers (item 4.9);”

Resposta: Não houve resposta quanto a este quesito nos ofícios JFRJ-OFI-2018/04516, JFRJ-OFI-2018/08737 e JFRJ-DES-2019/02784.

Recomendação VIII. 2 “À DIRFO/RE, avaliar a conveniência de consultar faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para orientação e atendimento aos jurisdicionados dos Juizados Especiais Federais (item 7.2).”

Resposta: “Esta sugestão já foi alvo de empreitada no passado, não resultando em um compromisso positivo por falta de interesse e comprometimento da Instituição de Ensino conveniada. Ademais, a única faculdade de Direito do município diminuiu o seu setor de atendimento ao público (Núcleo de Prática Jurídica), antes instalado em uma residência contígua ao campus, hoje estabelecido em uma sala no interior do prédio.

É mister salientar que a única solução perene encontrada foi a que corresponde à atual configuração, qual seja: o atendimento prestado por uma servidora (Juliana Fernandes de Paula, matrícula 18016), auxiliada por um

estagiário de Direito, ambos lotados na Subseção Judiciária de Resende”.
(Ofício JFRJ-OFI-2018/04516)

TRF2
Fls 149

8. SUGESTÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Em face das situações observadas durante a Correição e descritas no presente relatório, apresenta-se ao Exmo. Corregedor Regional da Justiça Federal da 2ª Região as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada:

8.1 À Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - DIRFO/RJ, que deverá em 30 dias informar a esta Corregedoria as providências implementadas para:

- 8.1.1** Na correição ordinária realizada nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Resende (PA nº 0100400-97.2018.4.02.0000), em 2018, constou recomendação “*À SIE/SJRJ, providenciar os reparos já solicitados na marquise e pintura externa do prédio da Subseção (item 4.9)*”. Verificando-se, na presente correição, a informação de que a marquise, apesar de reparada, permaneceria com avarias não aparentes, deverá ser reavaliada a atual condição da marquise do prédio sede da Subseção Judiciária de Resende, a fim de constatar se permanece o descolamento do reboco e providenciando, se for o caso, o reparo definitivo da estrutura danificada (item 3.6).
- 8.1.2** A SESOP-RE deve observar o prazo para entrega das informações solicitadas pela Corregedoria (item 1).
- 8.1.3** Implementar o registro de controle de acesso ao prédio, conforme estabelecido no art. 106 do Regulamento JFRJ-RTO-2018/00005 (item 3.10).
- 8.1.4** Providenciar, dentro das capacidades orçamentárias, capas protetoras aos veículos oficiais, uma vez que a Subseção apenas conta com vagas de estacionamento descobertas (item 3.10).
- 8.1.5** Observar que a realização do primeiro atendimento não pode ser delegada com exclusividade a estagiários, de modo que o servidor do SEAJU-RE deverá se responsabilizar pelo referido atendimento, cabendo ao estagiário apenas auxiliá-lo (item 5.2).

8.2 Remeta-se cópia da presente decisão à Diretora do Foro da Subseção Judiciária de Resende – DIRFO-RE.

9. ENCERRAMENTO

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência o presente relatório, elaborado pela servidora da Corregedoria Regional CAROLINA DE OLIVEIRA CARNEIRO TEIXEIRA (matrícula 15.995), revisado por MÔNICA CHRISTINA BETTAMIO MENDES (matrícula 11.687) e PATRÍCIA LERNER BASSO (matrícula 16.025), que ora subscreve.

Rio de Janeiro 26 de abril de 2020.

PATRÍCIA LERNER BASSO

Assessor Judiciário