



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

**Relatório de Correição Ordinária nos Setores
Administrativos da Seção Judiciária do Rio de
Janeiro**

Período de Correição: 13 de outubro a 19 de novembro de 2020

TRF2
Fls 322

Documento No: 2638844-22-0-322-93-959356 - consulta à autenticidade do documento através do site <http://portal.trf2.jus.br/autenticidade>

ATOS PREPARATÓRIOS E METODOLOGIA DE TRABALHO

Partindo-se de levantamentos realizados no questionário pré-correição, das informações obtidas na última correição realizada nas unidades, das entrevistas realizadas remotamente ou por videoconferência e da verificação presencial, realizou-se a correição ordinária nos Setores Administrativos da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, 13 de outubro a 19 de novembro de 2020, 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-2019/00338, alterada pela Portaria nº TRF2-PTC-2020-00416, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região.

A Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro ocupa 5 imóveis: (i) a sede administrativa está instalada em edifício na Av. Almirante Barroso, Centro da cidade; (ii) os juízos cíveis e previdenciários, além de alguns setores administrativos, ocupam edifício na Av. Rio Branco, também no Centro; (iii) juízos criminais, de execuções físicas, juizados especiais federais, turmas recursais e alguns setores administrativos estão no fórum Desembargadora Federal Marilena Franco, à Av. Venezuela, bairro Saúde; (iv) almoxarifado e garagem estão localizados na Av. Equador, bairro Santo Cristo; (v) o Arquivo Geral da Justiça Federal está no bairro São Cristóvão.

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 (TRF2-OFI- 2019/14229 e TRF2-OFI-2020/13437), a Advocacia Geral da União da Segunda Região (TRF2-OFI- 2019/14222 e TRF2-OFI-2020/13435), a Defensoria Pública da União (TRF2-OFI- 2019/14207 e TRF2-OFI-2020/13426), a Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional - 2ª Região (TRF2-OFI-2019/14199 e TRF2-OFI-2020/13425), a Ordem dos Advogados do Brasil (TRF2-OFI-2019/14216 e TRF2-OFI-2020/13432) e a Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais (TRF2-OFI- 2019/14112 e TRF2-OFI-2020/13424), conforme o estabelecido na Portaria nº TRF2-PTC-2019/00338 e Portaria nº TRF2-PTC-2020-00416, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região.

Segundo as Portarias PRRJ nº 623, de 11 de setembro de 2020 e nº 724, de 22 de outubro de 2020, os Procuradores da República Dr. Renato de Freitas Souza Machado, Dr. Fábio Moraes de Aragão, Drª. Marina Filgueira C. Fernandes, Dr. Claudio Gheventer e Drª. Daniella Dias de A. S. T. Piza foram designados para acompanhar os trabalhos desta correição.

Foi encaminhado o Ofício PR/RJ/FMA/nº 11851 (expediente externo nº JFRJ-CAP-2020/01474), do Procurador da República Dr. Fábio Moraes de Aragão, manifestando-se no sentido de “que não foi detectada nenhuma irregularidade” quanto ao questionário pré-correição dos setores administrativos de São Cristóvão. Também foi encaminhado o Ofício PRRJ//GAB/MFCF/nº 11626-2020, da Procuradora da República Drª. Marina Filgueira C. Fernandes, colocando-se à disposição “para adoção das providências que porventura se fizerem necessárias no âmbito do Ministério Público Federal, em decorrência do resultado da aludida correição ordinária”.

Segundo o Ofício nº 073, de 26 de outubro de 2020, foram designados como representantes da OAB/RJ o Corregedor Geral, Dr. André Andrade Viz, e a Delegada da Corregedoria Geral da OAB/RJ, Drª. Alessandra Lamha Carneiro, para acompanhar os

trabalhos desta correição, sem que tenham apresentado qualquer pedido, crítica ou sugestão.

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

A servidora da CSOP/RJ Patrícia Couto Barbosa (matrícula 15.329) foi designada pela DIRFO/RJ para acompanhar os trabalhos da correição nos setores administrativos da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

TRF2
Fls 324

ARQUIVO GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – SÃO CRISTÓVÃO

TRF2
Fls 325

1. O Arquivo Geral da Justiça Federal do Rio de Janeiro fica situado na Rua São Januário, nº 433, em São Cristóvão, em prédio próprio de 03 (três) pavimentos.

Neste local estão instaladas:

A Seção de Arquivamento (SEARQ); a Seção de Desarquivamento (SEDEQ); a Seção de Gestão de Documentos e Autos Findos (SEDAF) → subordinadas à Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC) → subordinada à Subsecretaria de Gestão Estratégica → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.



Fonte: questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

1.1. Lotação e controle de frequência

São lotados na CDOC um coordenador; na SEDAFA um supervisor e três servidores; na SEARQ um supervisor e quatro servidores e na SEDEQ um supervisor e quatro servidores.

O controle de frequência antes da instituição do trabalho remoto pelas Resoluções nºs TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020 e pela Resolução TRF2-RSP-2020/00037, de 12 de agosto de 2020, era realizado mediante registro em livro de ponto. Posteriormente, o controle de frequência passou a estar atrelado ao regime de sobreaviso, em que os servidores permaneceram à disposição, para eventual convocação em caso de necessidade de serviço, observada a jornada regular de trabalho.

Houve algumas demandas de desarquivamentos de caráter urgente no período da pandemia de COVID-19, que não poderiam ser executadas posteriormente, em decorrência de possibilidade de prejuízo para o órgão (Art. 9º).

O horário de trabalho dos servidores varia das 7h às 19h, a fim de mitigar os efeitos do calor que atinge os salões do Arquivo Geral, de forma que uma parte dos servidores chega mais cedo, a partir das 7h, e outra parte chega mais tarde, encerrando suas atividades às 19h, de forma a priorizar o trabalho em horários mais frescos.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Coordenador de Gestão Documental.

1.2. Atribuições, distribuição de tarefas e controle de produtividade

A CDOC (Coordenadoria de Gestão Documental) tem como atribuições coordenar a aplicação das regras da gestão documental na SJRJ; elaborar diretrizes para o descarte de documentos e a adoção de sistemas de transferência de suporte da informação, gerenciamento, recuperação, armazenamento, conservação e restauração de documentos; coordenar o planejamento de programa de gerenciamento de riscos nas dependências do Arquivo Geral; coordenar ações necessárias à preservação dos documentos sob a guarda do Arquivo Geral; coordenar medidas para a manutenção das condições físico-ambientais adequadas à conservação preventiva e curativa dos documentos; e coordenar atividades relativas à gestão arquivística.

A SEDAF (Seção de Gestão de Documentos e Autos Findos) tem como atribuição principal a análise de processos judiciais e de documentos administrativos findos, visando eliminação desses documentos para liberação de espaço físico no Arquivo Geral. Já a SEARQ (Seção de Arquivamento) tem como atribuição o arquivamento de documentos recebidos para custódia do Arquivo Geral nos espaços ainda livres e liberados pelas análises da SEDAF. Enquanto a SEDEQ (Seção de Desarquivamento) tem como atribuição franquear o acesso aos documentos arquivados pela SEARQ, mediante atendimento dos pedidos de desarquivamento de documentos, feitos pelos Juízos e pelas Unidades da Administração.

O arquivamento, o desarquivamento e a gestão do acervo de processos físicos em trâmite que foram digitalizados em 2018 e 2019, acondicionados na Rua Equador, na maior parte do tempo é operacionalizado pelo próprio Coordenador da CDOC, com eventual ajuda de servidores da SEARQ, quando possível.

A meta da SEDEQ (Seção de Desarquivamento) é atender a pelo menos 90% dos pedidos de desarquívamentos no prazo normatizado, qual seja, no prazo máximo de 10 dias úteis, conforme artigo 16 do Regulamento JFRJ-RTO-2019/00007.

Consoante informado pelo Coordenador da CDOC, em 2019 a produtividade do setor foi:

Pedidos de desarquivamento atendidos no prazo:

Mês	Pedidos Atendidos no prazo	Total de pedidos	% de Atendidos
jan/19	1348	1407	95,81
fev/19	1462	1521	96,12
mar/19	483	520	92,88
abr/19	465	500	93,00
mai/19	695	776	89,56
jun/19	814	861	94,54
jul/19	1301	1345	96,73
ago/19	1251	1316	95,06
set/19	1038	1077	96,38
out/19	662	749	88,38
nov/19	436	506	86,17
dez/19	325	364	89,29
TOTAL	10.280	10.942	93,95

A produtividade da SEARQ (Seção de Arquivamento) é medida pela quantidade de caixas produzidas, conforme artigo 16 do Regulamento JFRJ-RTO-2019/00007 arquivamento. A meta interna do setor é arquivar cerca de 2.000 caixas mensais.

Conforme informado pelo Coordenador da CDOC, a média mensal foi de 496 caixas em 2019. Aduz que a meta ficou comprometida porque, além dos arquivamentos, os servidores tiveram de atuar nas seguintes frentes de trabalho: revisão de caixas dos salões 1 e 6; conferência e separação de amarrados para digitalização; arrumação e catalogação de processos digitalizados na Equador; retirada de processos e de estantes na Equador; retirada de processos e de estantes do Salão 2 para instalação de estantes deslizantes; arrumação e catalogação de processos em estantes deslizantes; buscas por processos sem localização.

A meta interna da SEDAF (Seção de Gestão de Documentos e Autos Findos), responsável por analisar processos findos visando eliminação, é de pelo menos 15 mil processos analisados por ano.

Conforme informado pelo Coordenador da CDOC, em 2019 a produtividade da SEDAF foi:

Produção da SEDAF em 2019:

Processos analisados para eliminação		
Mês	Quantidade de caixas/guias analisadas	Quantidade de processos
jan/19	201	3.004
fev/19	129	2.009
mar/19	46	808
abr/19	93	1.636
mai/19	224	3.508
jun/19	164	3.051
jul/19	185	3.387
ago/19	168	3.025
set/19	178	3.911
out/19	128	3.658
nov/19	123	2.895
dez/19	50	1.084
TOTAL	1.689	31.976
	1.689 Caixas/Guias analisadas	31.976 Processos analisados

Foi possível observar, durante a visita às instalações, haver dificuldades na organização e localização de grande parte do volume de processos arquivados. Isto se deve ao fato de que, ao longo dos anos, muitos processos não foram devidamente recebidos (baixando-se a guia de remessa no sistema Apolo) e não foram catalogados, não havendo ordenação clara e precisa em boa parte do acervo.

O Coordenador da CDOC estima que cerca de 50 a 60% do acervo do arquivo não está acomodado em estantes dentro de caixas, ficando em amarrados, os quais ocupam menos espaço. Dentro desse percentual, cerca de 30% dos processos tiveram suas guias recebidas e foram catalogados em listagens que possibilitam a consulta da localização nos salões e estantes, enquanto os restantes não foram catalogados ou listados e não tiveram suas guias recebidas. Também foi mencionado que não existe sistema apropriado para catalogação e controle do acervo, o que dificulta os trabalhos, pois a parte do acervo que foi devidamente ordenada tem que ser catalogada em listagens improvisadas em planilhas de *Excel*.

Conforme explicado pela Supervisora da SEDAF e pelo supervisor da SEARQ, os processos não catalogados em listagem são localizados por meio de buscas nos salões e nas estantes. Com isso, não é incomum que os servidores tenham dificuldade de encontrar parte dos processos cujo desarquivamento é solicitado, sendo que as buscas pormenorizadas tomam tempo dos servidores e, em algumas vezes os processos não são localizados. Conforme informado pelo Coordenador da CDOC, 92% dos pedidos de desarquivamento são realizados dentro do prazo estabelecido no artigo 16 do Regulamento JFRJ-RTO-2019/00007.

Foi fornecida uma listagem com 22 processos que constam pendentes de desarquivamento por não terem sido localizados até o momento, os quais foram analisados por amostragem:

Processo	Juízo	Data do pedido de desarquivamento
0000391-54.1998.4.02.5101	02 VF RJ	26/06/2018
0022093-51.2001.4.02.5101	10 VF RJ	09/03/2020
0003866-76.2002.4.02.5101	26 VF RJ	10/02/2020
0018174-03.2003.4.02.5160	8 VF São João de Meriti	18/02/2020
0018174-02.2003.4.02.5160	2 VF de Volta Redonda	17/04/2017

Conforme constou do relatório da correição ordinária da 9ª Vara Federal Criminal, realizada entre 13 a 16 de outubro, “há um processo não localizado junto ao Setor de Arquivo Geral, conforme guia de remessa nº Guia 2012.000149 (da 09vfc para o arquivo), referente ao processo nº 97.0114028-1. A propósito, foram feitos dois memorandos, um para o setor de desarquivamento (JFRJ-MEM-2015/13336) e outro para a coordenadoria de gestão documental (JFRJ-MEM-2015/13539), datados de 24/11/2015 e 27/11/2015, respectivamente, ambos ainda sem resposta, apesar de todos os anos, em quase todas as inspeções, a Secretaria solicitar ao setor de arquivamento, mais especificamente ao servidor Anselmo, coordenador do referido setor, a busca do processo e sua devida regularização. É certo que se trata de processo findo, conforme andamento processual, faltando, apenas, um simples comando do setor de arquivo, o de receber a guia no sistema. Quanto a esse processo específico (97.0114028-1), encarece-se à essa douta Corregedoria a determinação da baixa no sistema, de sorte a não constar do acervo desta 9ª VFCRIM/RJ.”.

Em razão da decisão proferida no processo nº 0100094-60.2020.4.02.0000 da correição ordinária na 9ª Vara Federal Criminal/RJ foi encaminhado o ofício TRF2-OFI-2020/16849, no qual solicitou-se à DIRFO “que seja determinado aos setores administrativos competentes que respondam aos memorandos nºs. JFRJ-MEM-2015/13336 e JFRJ-MEM-2015/13539, informando a esta Corregedoria no prazo de 90 (noventa) dias.’.

O despacho JFRJ-DES-2021/02634, de 01/02/2021, da Coordenadoria de Gestão Documental esclarece que:

“Os expedientes JFRJ-MEM-2015/13336 e JFRJ-MEM-2015/13539 reiteram pedidos de desarquivamento do processo 0114028-17.1997.4.02.5101 (97.0114028-1) ainda não localizado, apesar das diversas buscas feitas pelos servidores desta Coordenadoria desde então. O citado processo não foi recebido e regularizado no sistema Apolo porque ainda não foi localizado fisicamente.

Conforme informado no Questionário de Pré-Correição de 2020, a localização e regularização do processo 97.0114028-1, da 9ª Vara Federal

Criminal, é um problema antigo, em que há afirmação de envio da guia de remessa com o processo para o Arquivo. Porém, não localizamos o recebimento dessa guia em nossos registros. Tem sido feitas várias buscas por esse processo desde então, mas sem êxito.

Existem duas possibilidades para a Guia de Remessa 2012.149, que teria encaminhado esse processo ao Arquivo: ou trata-se de uma guia virtual, gerada apenas no sistema e nunca encaminhada fisicamente (o que já aconteceu diversas outras vezes com vários Juízos), ou a guia pode estar amarrada a uma outra qualquer, realidade ainda presente muitas vezes no acervo do Arquivo, principalmente em guias com um único processo de um único volume, que é o caso dessa guia de remessa 2012.149. Por isso, desde então estão sendo conferidas e arquivadas diversas guias de remessa de 2012 na tentativa de localizar esse processo. Após o restabelecimento do trabalho presencial, continuaremos conferindo e arquivando as guias restantes de 2012 até localizar os referidos autos ou até findarem as guias. Porém, enquanto o trabalho presencial não é retomado, estamos aproveitando o mutirão de limpeza que está ocorrendo no Arquivo Geral desde final do ano passado, determinado pela SG, para identificar processos fora de lugar, visto que a limpeza está sendo supervisionada por servidores desta Coordenadoria. Assim, temos a esperança de que a guia 2012.149 possa ser localizada a qualquer momento durante o referido mutirão.

Em tempo, os expedientes JFRJ-MEM-2015/13336 e JFRJ-MEM-2015/13539, que foram juntados, serão respondidos, informando que ainda não foi possível localizar os autos do processo 97.0114028-1, mas que as buscas continuam, inclusive durante o mutirão de limpeza no Arquivo.”

FOTOS:



Fonte: questionário pré-correção, entrevista com o Coordenador de Gestão Documental e verificação presencial.

TRF2
Fls 330

Sugestão: - Assim que normalizado o trabalho presencial, realizar força-tarefa no arquivo a fim de localizar os processos não encontrados, relatados no item 1.2, bem como priorizar o pedido de desarquivamento do processo 0114028-17.1997.4.02.5101 (97.0114028-1) (item 1.2).

1.3. Impactos nos serviços do setor diante das Resoluções n°s TRF2-RSP-2020/00010, TRF2-RSP-2020/00017 e TRF2- RSP-2020/00037

Parte dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas à Coordenadoria de Gestão Documental ficou comprometida, devido à suspensão do trabalho presencial. A Seção de Gestão de Documentos e Autos Findos teve de interromper suas atribuições de análise de documentos e a Seção de Arquivamento suas atribuições de arquivamento e gestão do acervo físico sob custódia do Arquivo Geral.

A Seção de Desarquivamento (SEDEQ) continuou atendendo a pedidos de desarquívamentos sinalizados como urgentes. Suas atribuições foram consideradas atividades administrativas essenciais, que exigem o manuseio de itens físicos (inciso IV do Art. 3º da Resolução TRF2-RSP-2020/00037). Porém, conforme determinado no § 2º do Art. 9º da Resolução TRF2-RSP-2020/00010, os desarquívamentos são atendidos pelos servidores da SEDEQ em regime de rodízio, para evitar que trabalhem no mesmo horário e local.

Também tem sido viabilizada a consulta a processos findos físicos, cujos pedidos de desarquívamento têm sido feitos durante a suspensão do trabalho presencial. Esses processos são desarquívados e enviados para a sala da SGE, na Sede Administrativa da SJRJ, na Av. Almirante Barroso, onde advogados, procuradores e partes têm acesso aos autos mediante agendamento prévio, em que é limitado o número de consultas de forma a evitar aglomerações, conforme determinado pelo Parágrafo único do Art. 3º da Resolução TRF2-RSP-2020/00037.

PROCESSOS DESARQUIVADOS 2020 - SEDEQ			
Mês	TOTAL de pedidos	Pedidos atendidos no prazo	% de Pedidos Atendidos
jan/20	552	514	93,12
fev/20	505	458	90,69
mar/20	259	245	94,59
abr/20			
mai/20			
jun/20			
jul/20			
ago/20	421	421	100,00
set/20			
out/20			
nov/20			
dez/20			
TOTAL	1.737	1.638	94

Os servidores da SEARQ, apesar de não estarem desenvolvendo suas atribuições de arquivamento e de gestão do acervo do Arquivo Geral, atuam presencial e remotamente, em apoio ao Supervisor da Seção, no atendimento a diversas demandas referentes à manutenção predial e à gestão administrativa de São Cristóvão (conforme designação da Portaria JFRJ-PSG-2019/00006). Além disso, juntamente com os servidores da SEDAF, conforme determinado pelo Art. 9º da Resolução TRF2-RSP-2020/00017, ficaram à disposição da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e foram destacados para ajudar a SAJ (Subsecretaria de Atividades Judiciárias) em demandas online relativas ao Primeiro Atendimento, como atermção de pedidos relativos ao auxílio emergencial, durante todo o mês de julho de 2020.

PROCESSOS ARQUIVADOS 2020 - SEARQ		
Mês	Quantidade de caixas arquivadas	Quantidade de volumes de processos (média)
jan/20	720	3.600
fev/20	680	3.400
mar/20	400	2.000
abr/20	0	0
mai/20	0	0
jun/20	0	0
jul/20	0	0
ago/20	0	0
set/20	0	0
out/20	10	50
nov/20	61	305
dez/20	2	10
TOTAL	1.873	9.365
1.873 Caixas Arquivadas / 9.365 volumes de processos arquivados		

O Coordenador da CDOC afirma que tem assegurado o atendimento de advogados, procuradores e partes, por meio do esclarecimento de dúvidas e atendimento a demandas submetidas à Coordenadoria, através do sistema “Fale Conosco” da Internet, por e-mail e por telefone. Também esclareceu que os servidores compensarão as horas da jornada de trabalho não cumpridas no atendimento às demandas reprimidas quando o trabalho presencial for integralmente restabelecido, conforme art. 1º, § 1º da Resolução TRF2-RSP-2020/00012).

Os servidores da CDOC que não fazem parte do grupo de risco atuaram ainda, de forma presencial, em auxílio à nova Central de Digitalização da SGE, na desmontagem e preparação para a digitalização de processos criminais.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Coordenador de Gestão Documental e e-mail com informações complementares pelo Coordenador de Gestão Documental.

2. Infraestrutura Predial – São Cristóvão

Os problemas nas instalações prediais de São Cristóvão remetem às Correições anteriores, e, em que pese o esforço da Direção do Foro em implementar melhorias no local, os ajustes necessários esbarram na limitação orçamentária do órgão, conforme é possível perceber diante das recomendações realizadas na última correição (PA 0100013-48.2019.4.02.0000), comunicadas à DIRFO por meio do ofício TRF2-OFI-2019/04934 e ofício complementar TRF2-OFI-2019/21507, e as respostas enviadas pela DIRFO, conforme despachos JFRJ-DES-2019/29202 e JFRJ-DES-2020/09586:

“Apesar de o Arquivo Judiciário requerer um projeto com muitas ações, já foram feitas diversas melhorias desde a ocupação do imóvel. Recentemente o imóvel foi pintado, houve a reforma das instalações elétricas, melhorando a iluminação nos salões, houve a reforma parcial das esquadrias nos salões, que veio a melhorar em muito a ventilação, pois foram instaladas bsculas e telas que permitem que estas fiquem abertas em todo o expediente. Frisa-se que tais ações implicam, muitas vezes, disponibilização dos espaos nos salões, o que aumenta o grau de dificuldade ou inviabiliza a execução dos serviços quando esta não pode ser feita;

As esquadrias dos salões foram substituídas por esquadrias de alumínio com bsculas e tela, o que possibilitou a manutenção da ventilação do ambiente sem permitir a entrada dos morcegos”;

“...

Especificamente quanto aos itens apontados, informo a V. S.^a que a aquisição de contêineres, de estantes deslizantes de última geração, bem como a modernização do sistema de combate e prevenção a incêndios, em muito contribuíram para a melhoria das condições de trabalho na localidade, além das medidas outrora mencionadas pela Direção do Foro.

Esclareço ainda, que todos os colaboradores diretamente envolvidos nas atividades da Coordenadoria de Gestão Documental fazem uso dos equipamentos de proteção individual adequados para segurança e preservação da saúde e da integridade física.

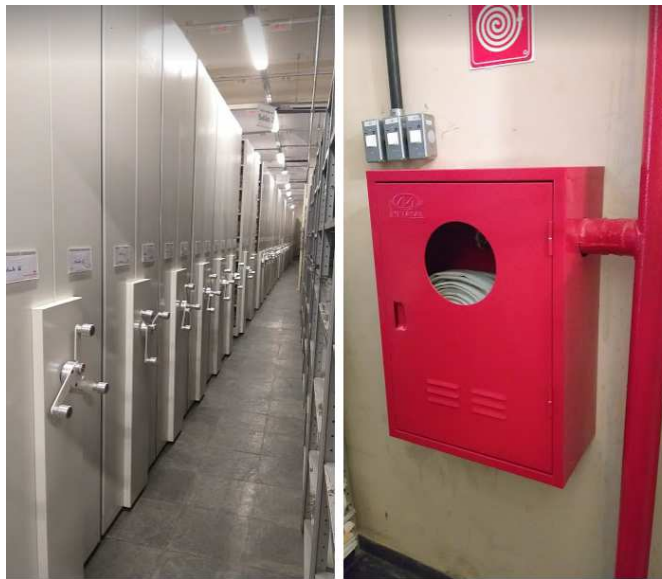
Informo que já havia, por determinação de V. S.^a, sido sinalizada a priorização da reorganização do espaço físico a que se refere este expediente, aos gestores responsáveis pela Coordenadoria de Gestão Documental, sendo certo que, inicialmente, foi necessário organizar todo o acervo de processos físicos digitalizados, atualmente localizados no Complexo da Rua Equador.

Embora haja reais limitações de toda ordem, esta Subsecretaria, contando com o apoio de outras áreas administrativas, pretende colocar em prática o projeto de reorganização do espaço “adquirido” pela aquisição de estantes deslizantes (projeção em anexo), o que em muito contribuirá para a melhoria das condições de trabalho, constantemente monitoradas pelos gestores da unidade.

Registro por derradeiro que, após o retorno das atividades presenciais, findada a quarentena imposta pela pandemia relacionada ao Corona-Vírus, serão necessários aproximadamente 30 dias úteis para conclusão do projeto, que caminhará em paralelo às atividades da unidade, vez que, por conta da suspensão das atividades, haverá considerável demanda a ser atendida, em especial pedidos de desarquivamento das unidades judiciárias e remessa de processos para arquivamento que não puderam ser atendidos remotamente.”

Exemplo das melhorias implementadas pela DIRFO foram citadas no questionário pré-correção: a troca de parte das janelas do prédio (da fachada da frente do 1º bloco) e instalação das “portas de saloon” no Salão 3, para evitar a entrada de morcegos e de insetos. Foram feitas ainda pintura do prédio e manutenção na fachada, além da compra de mais de 200 blocos de estantes deslizantes para um dos salões do Arquivo, visando aumento de espaço para arquivamento e maior proteção para os documentos de guarda permanente. No final de 2019 foi instalado sistema de combate a incêndio, com mangueiras e tubulações de água.

FOTOS:



estantes deslizantes

sistema de combate a incêndio

Foi realizado levantamento da qualidade e da degradação dos exaustores dos salões, visando à substituição e manutenção. Além disso, foram recebidos 7 (sete) ventiladores, a fim de melhorar as condições de trabalho dentro dos salões.

Durante o trabalho remoto instituído pela Resoluções n^os TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020 e pela Resolução TRF2-RSP-2020/00037, foram percebidos pelos bombeiros e vigilantes que fazem rondas pelo prédio focos de vazamento no Salão 7, localizado no último andar, bem como o aumento significativo na quantidade de morcegos nas instalações, visto o baixo movimento de pessoas pelos salões neste momento.

Em relação ao vazamento, a unidade de manutenção predial da SJRJ foi imediatamente acionada, e o problema foi resolvido.

O problema com os morcegos é uma situação que perdura há vários anos, tendo inclusive sido objeto de recomendação na última correição (PA 0100013-48.2019.4.02.0000), não tendo até o momento tido solução definitiva. Conforme se pode perceber em visita ao local, há diversas áreas poluídas com fezes de morcegos, tanto em paredes e pisos, como em caixas de processos.

A Administração foi oficialmente informada sobre tal situação pelo memorando JFRJ-MEM-2020/06618. O despacho proferido em 21/09/2020 (JFRJ-MEM-2020/06618) autorizou a contratação de aparelhos eletrônicos repelentes de morcegos, por dispensa de licitação, desde que o objeto se enquadre nas hipóteses elencadas no art. 24 da Lei n^o 8.666/93. Foi aberta a Solicitação Eletrônica de Contratação JFRJ-SEC-2020/00136 que visa à compra do referido material, cuja última movimentação foi Despacho n^o JFRJ-DES-2021/00820 da Diretora de Subsecretaria de Infraestrutura, em 13/02/2021, encaminhando manifestação do setor técnico no despacho JFRJ-DES-2021/00809, no sentido de que as instalações elétricas do imóvel São Cristóvão são compatíveis com os equipamentos especificados.

FOTOS:



Conforme já citado, foi feita a troca de parte das janelas do prédio (da fachada da frente do 1º bloco) e instaladas “portas de saloon” no Salão 3, para evitar a entrada de morcegos e de insetos. No entanto, conforme despacho JFRJ-DES-2018/15326, as demais janelas não foram trocadas, pois o custo chegaria a R\$700.000,00, não havendo dotação orçamentária para isso.

FOTOS:



Janela com tela na fachada frontal



Janelas sem tela e abertas fachada interna



Cumprе destacar que, conforme informado pelo Coordenador da CDOC, as janelas devem ficar abertas para circulação de ar, já que não há climatização nos ambientes e o calor excessivo prejudica a conservação dos materiais.

Conforme o questionário pré-correição, a quantidade de 10 (dez) auxiliares de serviços gerais é insuficiente para alcançar uma limpeza adequada, pois, geralmente, eles ficam mais direcionados para arrumação dos salões e carregamento de processos, apenas realizando limpeza no período restante. Entretanto, no início do mês de outubro/2020, a Administração organizou um mutirão de limpeza para São Cristóvão, em que foram deslocados para o Arquivo, numa primeira etapa, mais 16 auxiliares de serviços gerais (ASG), além de um Supervisor. Esta equipe está realizando a limpeza minuciosa de todos os arquivos e estantes de cada um dos salões. Ainda, para uma segunda etapa, está previsto um adicional de mais 12 ASGs, a fim de auxiliar no mutirão de limpeza.

Há climatização dos ambientes apenas nas salas onde ficam os computadores dos servidores e estagiários. Não há climatização nos salões destinados à guarda de documentos.

Quanto aos equipamentos de informática, foram considerados satisfatórios pelo Coordenador, tendo sido informado que todos os computadores foram trocados por modelos atuais no final de 2019.

Há sistema de monitoramento por câmeras e há controle de acesso das pessoas que entram nos prédios, realizado pelos vigilantes da empresa terceirizada contratada.

Fonte: questionário pré-correção, entrevista com o Coordenador de Gestão Documental, verificação presencial e sistema SIGA-DOC.

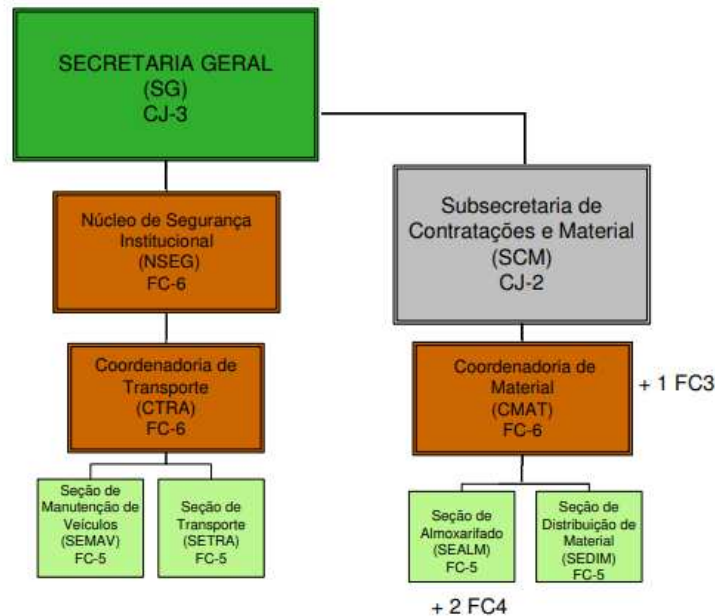
Sugestão: - Dar prosseguimento à contratação de aparelhos eletrônicos repelentes de morcegos (JFRJ-MEM-2020/06618 e JFRJ-DES-2020/27144) para o prédio do Arquivo Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (São Cristóvão), bem como avaliar a necessidade de uma terceira etapa do mutirão de limpeza no referido local (item 2).

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO; SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS; SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E SEÇÃO DE TRANSPORTE – RUA DO EQUADOR

3. Estão instaladas na Rua Equador, nº 613 – Santo Cristo, em prédio próprio a Seção de Almoarifado (SEALM) e a Seção de Distribuição de Materiais (SEDIM) a Seção de Manutenção de Veículos (SEMAV) e a Seção de Transporte (SETRA).

A Seção de Manutenção de Veículos (SEMAV) e a Seção de Transporte (SETRA) são subordinadas à Coordenadoria de Transporte → subordinada ao Núcleo de Segurança Institucional → subordinado à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

A Seção de Almoarifado (SEALM) e a Seção de Distribuição de Materiais (SEDIM) são subordinadas à Coordenadoria de Material → subordinada à Subsecretaria de Contratações e Material → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.



Fonte: questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

3.1 Seção de Manutenção de Veículos e Seção de Transporte

3.1.1 Lotação e controle de frequência

São lotados na SEMAV um supervisor e um Agente de Segurança, enquanto na SETRA são lotados um supervisor e dez Agentes de Segurança.

A frequência dos servidores é encaminhada por e-mail para o NSEG, que procede o lançamento no sistema, conforme as orientações passadas pela administração.

Os servidores possuem horários diversificados, de modo a atender as demandas das seções, que ocorrem das 7h às 19h.

Fonte: questionário pré-correição

3.1.2 Atribuições do setor, distribuição de tarefas e controle de produtividade

São atribuições da Seção de Transporte (SETRA):

- Operacionalizar e controlar a logística de transporte de pessoal e material entre as instalações da capital e Subseções Judiciárias;
- Promover abastecimento dos veículos;
- Gerenciar os contratos inerentes à finalidade da Seção;
- Gerenciar os profissionais terceirizados de serviços gerais sob responsabilidade da Seção;
- Gerenciar os serviços pertinentes à documentação, bem como a vistoria anual dos veículos no Departamento de Trânsito;
- Orientar os motoristas e fiscalizar o uso adequado dos veículos da frota;
- Receber, registrar e entregar os veículos automotores aos destinatários;
- Solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito com veículos automotores, bem como orçamento dos danos à unidade de manutenção de veículos;
- Controlar o recebimento e o processamento de multas relativas a infrações de trânsito, encaminhando documentos e/ou formulários aos órgãos de trânsito competentes;
- Elaborar especificações com vistas às contratações inerentes à finalidade da Seção.

Quanto às atividades remotas, a produtividade dos servidores tem sido monitorada pelo envio e recebimento de e-mails, movimentações no sistema SIGA-DOC, abertura/fechamento de chamados, contato através de telefone e aplicativo de mensagens. Já as atividades operacionais (presenciais) são monitoradas pelo cumprimento das missões delegadas aos servidores.

Cumprir destacar que há dois servidores afastados das atividades presenciais, por se tratarem de pessoas que fazem parte de grupo de risco do Coronavírus, os quais têm realizado serviços remotamente, como por exemplo, o levantamento e checagem de multas de trânsito.

Segundo o questionário pré-correição, houve redução significativa das solicitações ao setor, durante os meses de abril, maio, junho e julho, uma vez que toda a Justiça Federal se manteve em funcionamento por via remota. A partir de agosto de 2020, começaram a surgir demandas para transporte, o que acarretou o retorno às atividades presenciais dos agentes responsáveis pelos serviços operacionais de transporte. A partir de agosto também foi instaurado um rodízio, com plantão presencial, dos servidores responsáveis pela parte administrativa da Seção de Transportes.

São atribuições da Seção de Manutenção de Veículos (SEMAV):

- Proceder a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da SJRJ;
- Informar às unidades superiores sobre a utilização inadequada e acidentes com veículos, a fim de que seja apurada a responsabilidade;
- Proceder ao levantamento do custo de manutenção dos veículos oficiais;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos, o registro das ocorrências, assim como os serviços e reparos executados;

- Elaborar especificações com vistas às contratações inerentes à finalidade da Seção;
- Fazer a avaliação do material permanente para descarte;
- Gerenciar os contratos relacionados à finalidade da Seção;
- Gerenciar os profissionais terceirizados de serviços gerais sob a responsabilidade da Seção;
- Propor a alienação de veículos.

O supervisor da SEMAV é responsável prioritariamente pelas tarefas administrativas, executando também, sempre que necessário, atividades mais relacionadas às demandas operacionais. O outro servidor é responsável principalmente pelas tarefas mais relacionadas à área operacional, exercendo também atividades administrativas, sempre que necessário.

Com a diminuição de circulação dos veículos da frota durante o período de quarentena, houve a conseqüente diminuição da demanda de manutenção corretiva. Apesar disso, a manutenção preventiva, a aquisição de materiais e outras atividades administrativas foram mantidas. As demandas operacionais surgidas no período também foram atendidas.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Supervisor da Seção de Transporte.

3.1.3 Viaturas Oficiais

A Seção Judiciária do Rio de Janeiro possui 64 (sessenta e quatro) veículos em sua frota, sendo que, destes, 40 (quarenta) veículos localizados na Capital, enquanto 24 (vinte e quatro) estão divididos entre as Subseções Judiciárias do interior.

Conforme informado no questionário pré-correição, não há veículos na frota em mau estado de conservação, o que pode ser observado quanto aos veículos guardados na Rua do Equador, durante a visita ao local.

Controle do uso dos veículos na capital é realizado pela SETRA, através de planilhas de entrada e saída de veículos utilizados, mantidas nas portarias.

O controle dos veículos do interior é realizado pela CTRA, através do recebimento dos formulários de utilização dos veículos, que são encaminhados mensalmente pelas Subseções (SESOP's), em que os dados são compilados e anexados a um Memorando, que é encaminhado para o NSEG, com as informações pertinentes.

O controle de gastos de combustível é feito mensalmente, quando da avaliação dos relatórios de gastos e quilometragem e consumo.

Esses relatórios são extraídos do sistema contratado para abastecimento e gestão de frota, através da utilização de cartões magnético e senha individual por motorista, propiciando um melhor controle e gestão por veículo.

Os relatórios de gastos e consumo de combustível são anexados mensalmente ao processo de pagamento de combustível (JFRJ-EOF-2019/01432.01).

FOTO:



Patío coberto onde ficam estacionadas as viaturas

Fonte: questionário pré-correição e verificação presencial.

3.1.4 Veículos particulares no local

O parágrafo único do artigo 381, da Consolidação de Normas da DIRFO, dispõe que em situações emergenciais, de contingência, o recebimento e a guarda de veículos não incorporados à frota oficial poderão ser excepcionalmente permitidos, mediante autorização da DIRFO.

Conforme já constou no relatório na última correição (PA nº 0100013-48.2019.4.02.0000), do qual ciente a Direção do Foro, há dois veículos particulares estranhos à frota da SJRJ, acautelados no local (Land Rover Discovery 4 e Toyota Etios hacht XLS ano 2014), cuja custódia foi determinada pela Desembargadora Federal Lana Regueira, nos autos dos processos 0501306-16.2016.4.02.5101 e 0100903-26.2015.4.02.0000

Cumprе destacar que no ofício JFRJ-OFI-2020/03761, o Juiz Federal Substituto da 2ª VF Criminal, Gustavo Pontes Mazzocchi, informa à DIRFO que foram esgotadas as tentativas de venda antecipada dos veículos no processo de Alienação Judicial Criminal 0506613-77.2018.4.02.5101, o qual foi remetido ao Egrégio Tribunal Regional Federal da 2.ª Região para julgamento de recurso.

Fonte: sistema SIGA-DOC, sistema e-Proc, relatório da última correição (PA nº 0100013-48.2019.4.02.0000) e verificação presencial.

4 Seção de Almoarifado e Seção de Distribuição de Materiais

A Seção de Almoarifado (SEALM) e a Seção de Distribuição de Materiais (SEDIM) estão instaladas na Rua Equador, nº 613 – Santo Cristo, em prédio próprio.

Ambas as seções são subordinadas à Coordenadoria de Material → subordinada à Subsecretaria de Contratações e Material → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

Fonte: questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

4.1 Lotação e controle de frequência

São lotados na SEDIM um supervisor e três servidores, enquanto na SEALM são lotados um supervisor, dois assistentes (III e IV) e um servidor.

Na SEALM, com a implantação do trabalho remoto, o controle de frequência tem sido realizado através de contato telefônico, mensagens de “Whatsapp”, correio eletrônico e reuniões em vídeo conferência, além da execução presencial de serviço em escala de 01 vez por semana.

Fonte: questionário pré-correição

4.2 Atribuições do setor, distribuição de tarefas e controle de produtividade

São atribuições da Seção de Distribuição de Materiais (SEDIM):

- operacionalizar e controlar a logística da distribuição e movimentação de materiais
- promover o controle físico do material distribuído ou movimentado
- distribuir os materiais permanentes e de consumo, de acordo com as solicitações das unidades de almoxarifado e patrimônio
- viabilizar a movimentação de bens patrimoniais ao local de destino

São atribuições da Seção de Almoxarifado (SEALM):

- receber materiais de consumo e permanentes no sistema de administração de material
- efetuar atesto de material nos casos que o servidor da SEALM seja o fiscal técnico
- efetuar o fechamento mensal dos materiais de consumo e permanentes
- efetuar os lançamentos referentes a doação, cessão, empréstimo e alienação de materiais de consumo
- estabelecer os níveis de estoque mínimo, para fins de reposição
- gerenciar banco de dados com especificações para aquisição de materiais de consumo
- mensurar o gasto de materiais de consumo e estabelecer indicadores para redução de custos e eliminação de desperdícios
- prestar informações de consumo, com vistas à previsão e à programação de aquisições
- promover o controle físico e financeiro do material adquirido, distribuído e em estoque
- propor baixa, permuta, cessão ou alienação dos bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos

O controle de produtividade dos setores é realizado por meio do cumprimento dos prazos de recebimento definitivo de material, pagamento das notas fiscais de entrega de itens e atendimentos das demandas de pedidos e envio de materiais de consumo e permanente.

Conforme informado no questionário pré-correição, as tarefas desempenhadas pelos dois setores não foram paralisadas durante o período de trabalho remoto, apenas tendo sido suspensas as atividades do pré-inventário dos bens e a conclusão do tombamento de mobiliário recentemente recebidos, sendo que, conforme informado no questionário, essas atividades poderão ser realizadas após o retorno de todos os servidores, sem prejuízos ao controle dos bens.

A seção de Almoxarifado abriga todos os bens de consumo e permanente da SJRJ, em galpão acessado pelos servidores e terceirizados que trabalham no local. O acesso ao local é monitorado por câmeras e pela vigilância. Além disso, é feito o controle do estoque, por meio do sistema ASI.

Os materiais estão acondicionados em galpões de forma adequada, sendo o ambiente com aspecto de limpeza e organização.

FOTOS:



Fonte: questionário pré-correição e verificação presencial.

4.3 Guarda de Processos digitalizados não arquivados

Também na Rua do Equador são armazenados processos físicos já digitalizados, sob guarda da Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC).

Parte desses processos ficam armazenados em uma sala improvisada, no pátio do imóvel, local em que há rotineiro vazamento nas calhas e telhado, de modo que foi necessária a cobertura dos armários de processos com lonas pretas, a fim de evitar que fossem danificados.

FOTOS:



processos cobertos com lona preta

área do pátio em que foi criada uma sala improvisada para guarda de parte dos processos

Fonte: verificação presencial

Sugestões: - Providenciar o armazenamento dos processos físicos digitalizados em local seguro de danos, uma vez que verificado

vazamento na sala em que se encontra parte do acervo (pátio do imóvel da Rua do Equador) (item 4.3).

TRF2
Fls 342

5 Infraestrutura Predial – Rua do Equador

As salas utilizadas pelos servidores apresentavam boas condições de limpeza, conservação e climatização.

Foram promovidas melhorias no imóvel desde a última correção (PA 0100013-48.2019.4.02.0000), com a manutenção do reboco e pintura do muro externo, que atualmente apresenta bom estado de conservação; nivelamento do piso do galpão do almoxarifado com epóxi de alta resistência, troca de lâmpadas por LED, conserto do telhado. Ao contrário da última correção, não foi verificado acúmulo de lixo/entulho nos galpões.

Em que pese o conserto dos telhados, em visita ao local foi explicado pelo servidor da SETRA que as calhas dos telhados, por serem pequenas, não aguentam o volume de água em chuvas fortes, o que acaba por causar extravasamentos e alagamentos no pátio em que ficam os veículos oficiais. Foi esclarecido, no entanto, que estes alagamentos não possuem altura suficiente que possa prejudicar os veículos no local.

Na área dos galpões, também foi possível verificar que há paredes que apresentam desgastes por umidade e rebocos soltos, inclusive com uma pilastra (no setor 3) e uma parte do teto (no setor 1) em que as vigas de sustentação ficam expostas, o que poderia comprometer a integridade da estrutura.

FOTOS:



Além disso, foi possível perceber que há um terreno atrás ao imóvel em que houve a ocupação por pessoas em situação de rua, e que, segundo relato do servidor eventualmente acessam o telhado do imóvel da Justiça Federal, provavelmente escalando uma árvore, que fica no terreno baldio anexo ao prédio. Cumpre destacar que foi informado que, até o momento, nunca houve situação dessas pessoas terem tentado pular do telhado para o interior do imóvel. Foi inclusive possível perceber que diversos

artigos, como chinelos, garrafas PETs e lixo foram deixados por essas pessoas nos telhados.

FOTO:



Vista dos fundos do imóvel em que é possível observar objetos deixados no telhado que é acessado por pessoas em situação de rua que provavelmente escalam a árvore na imagem.

Em que pese o imóvel abrigar grande quantidade de materiais como papéis A4, papéis higiênicos e álcool em gel, relativamente ao sistema de combate a incêndio, o prédio não conta com equipe brigadista, mangueiras ou *sprinklers*, mas apenas extintores.

Fonte: questionário pré-correição, verificação presencial e servidor da SETRA.

Sugestões: - Ainda relativamente ao prédio sede da JFRJ localizado na Rua do Equador: (i) verificar com urgência a situação estrutural dos galpões; (ii) adotar medidas a evitar o acesso de pessoas ao telhado do prédio; (iii) reforçar o sistema de combate a incêndio, tendo em vista a guarda de materiais inflamáveis no local (item 5).

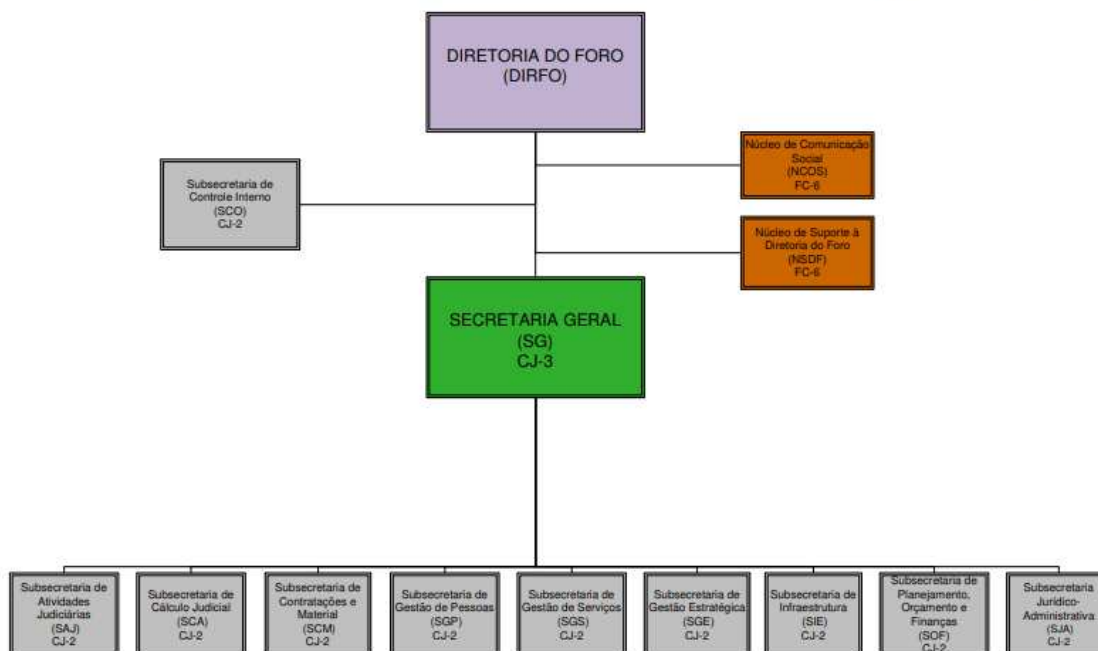
SEDE ADMINISTRATIVA – AV. ALMIRANTE BARROSO

TRF2
Fls 344

A sede administrativa da Seção Judiciária do Rio de Janeiro fica instalada na Avenida Almirante Barroso, 78, Centro, Rio de Janeiro, abrigando a Diretoria do Foro, a Secretaria Geral e 10 Subsecretarias, quais sejam: Subsecretaria de Controle Interno (SCO); Subsecretaria de Atividades Judiciárias (SAJ); Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA); Subsecretaria de Contratações e Material (SCM); Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SGP); Subsecretaria de Gestão de Serviços (SGS); Subsecretaria de Gestão Estratégica (SGE); Subsecretaria de Infraestrutura (SIE); Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SOF) e Subsecretaria Jurídico Administrativa (SJA), cada qual com coordenadorias e seções subordinadas.

ADMINISTRAÇÃO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Data de vigência: 2/5/2019 Ato: TRF2-RSP-2019/00028



Fonte: *questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028)*.

6 Núcleo de Suporte à Diretoria do Foro (NSDF)

O Núcleo de Suporte à Diretoria do Foro (NSDF) é diretamente subordinado à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro. Por sua vez, são subordinadas ao Núcleo de Suporte à Diretoria do Foro a Seção de Apoio ao Gabinete e Ouvidoria Administrativa (SAGAB) e a Seção de Sindicância (SESIN).



Fonte: questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

6.1 Lotação e controle de frequência

São lotados no NSDF um coordenador, dois supervisores e dois assistentes. O controle de frequência dos servidores é realizado por meio do acesso diário aos sistemas utilizados pelo NSDF, bem como seus endereços eletrônicos e estão disponíveis para contato através de mensagem de texto, e-mail, Skype e/ou ligação telefônica. Ao final do mês, há o lançamento da frequência diretamente no sistema Wemul.

Fonte: questionário pré-correição.

6.2 Atribuições do setor, distribuição de tarefas e controle de produtividade

O Núcleo de Suporte à Diretoria do Foro assessora o Diretor do Foro nas atividades de caráter administrativo e tem como atribuições:

- Gerir as atividades administrativas necessárias à atuação do Diretor do Foro;
- Interagir com as unidades organizacionais da Administração, para viabilizar o cumprimento das decisões da Diretoria do Foro (DIRFO);
- Divulgar os atos normativos emitidos pela DIRFO e por demais órgãos do Poder Judiciário;
- Gerir informações referentes às escalas de plantão e de juízes distribuidores;
- Orientar o funcionamento da Ouvidoria Administrativa.

As tarefas do NSDF são exercidas pelos três servidores lotados no Núcleo, cabendo à Coordenadora o despacho com o Diretor do Foro, o controle dos prazos e o gerenciamento das atividades.

A Seção de Apoio ao Gabinete e Ouvidoria Administrativa presta assistência ao NSDF na execução das atividades relativas ao gabinete e tem como atribuições:

- Assessorar o NSDF nas respostas às solicitações de unidades organizacionais e de órgãos externos;
- Gerenciar a Ouvidoria Administrativa;
- Elaborar as escalas de plantão e de juízes distribuidores;
- Secretariar o Conselho Consultivo.

A Seção de Sindicância assessora as Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar instaladas pela DIRFO e tem como atribuições:

- Adotar as providências administrativas para o andamento processual de sindicâncias e PADs;
- Assessorar os magistrados em audiências de sindicância e de PAD;
- Gerir os procedimentos referentes a audiências de sindicância e de PAD;
- Encaminhar recursos administrativos em face de decisões da autoridade julgadora;
- Instruir decisões da DIRFO quanto a instauração, aplicação de penalidades e arquivamento de sindicâncias e PADs;
- Inspeccionar as unidades administrativas da capital, conforme cronograma estabelecido pela DIRFO.

As tarefas são exercidas pelos dois servidores da SESIN, cabendo ao Supervisor o controle dos prazos e o gerenciamento das atividades.

Fonte: questionário pré-correição.

7 Núcleo de Comunicação Social (NCOS)

O Núcleo de Comunicação Social (NCOS), é diretamente subordinado à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro. São subordinadas ao NCOS a Seção de Assessoria de Imprensa (SEASI) e a Seção de Relações Públicas (SEREP).



Fonte: questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

7.1 Lotação e controle de frequência

São lotados no NCOS três analistas judiciários e sete técnicos judiciários. O controle de frequência durante o regime de trabalho remoto é realizado pelo acompanhamento da atuação dos servidores, em que são distribuídas tarefas e estabelecidos prazos para suas elaborações, com comunicações diárias realizadas por meio de grupo de “Whatsapp”.

Fonte: questionário pré-correição.

7.2. Atribuições do setor, distribuição de tarefas e controle de produtividade

Em regra, as duas equipes que integram o Núcleo têm atribuições distintas e bem divididas. Com a implementação do trabalho remoto, contudo, a atuação de uma das

equipes ganhou preponderância e, para evitar que uns ficassem sobrecarregados, foi necessário redistribuir tarefas de forma a equalizar a força de trabalho.

O Núcleo de Comunicação Social (NCOS) coordena as ações relativas à assessoria de imprensa, relações públicas e comunicação interna e tem como atribuições:

- Coordenar e acompanhar a divulgação de informações institucionais nos sítios da intranet, internet e perfil no Instagram da JFRJ;
- Acompanhar o planejamento, criação, produção e gerenciamento de publicações e peças gráficas para divulgação de eventos e campanhas institucionais promovidas pelo Núcleo;
- Coordenar o planejamento e a execução de eventos institucionais;
- Coordenar a cobertura de eventos institucionais e atos judiciais de grande repercussão;
- Coordenar o planejamento e a execução de projetos institucionais que atendam ao interesse público e aproximem a SJRJ da sociedade;
- Definir estratégias de divulgação das atividades da SJRJ para os meios de comunicação;
- Estabelecer estratégias para aprimorar a comunicação entre a equipe da assessoria de imprensa e os juízos federais;
- Estabelecer estratégias de divulgação das decisões judiciais e ações administrativas para os veículos de comunicação;
- Viabilizar a captação de recursos para a realização de eventos institucionais;

A Seção de Assessoria de Imprensa (SEASI) promove o relacionamento entre a SJRJ e os meios de comunicação, contribuindo para a consolidação da identidade e o fortalecimento da imagem positiva da instituição perante a sociedade e tem como atribuições:

- Assessorar magistrados e servidores em entrevistas a jornalistas;
- Atender às solicitações de informações, feitas pelos profissionais de comunicação, sobre processos judiciais em tramitação e atos administrativos;
- Realizar a cobertura de eventos e ações institucionais;
- Organizar a presença de profissionais de comunicação em audiências de grande repercussão e em sessões de tribunal do júri;
- Divulgar, na intranet, notícias sobre a SJRJ publicadas em relevantes meios de comunicação;
- Elaborar e publicar edições de “*house organ*” eletrônico na intranet;
- Elaborar e publicar notícias e informações institucionais na página principal da SJRJ na internet;
- Gerenciar páginas e serviços na internet relacionados à imagem institucional;
- Colaborar com publicações do TRF2 e de órgãos do Poder Judiciário;

A Seção de Relações Públicas (SEREP), promove relações públicas entre a instituição, o público interno e a sociedade e tem como atribuições:

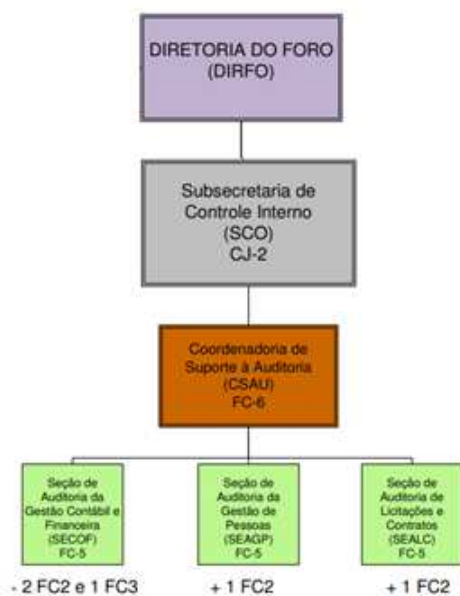
- Planejar e executar campanhas institucionais que estimulem o espírito de engajamento social de servidores e magistrados e promovam a imagem do Judiciário perante a sociedade;
- Planejar e gerenciar eventos institucionais, coordenando a atuação do corpo de cerimonial e dos serviços operacionais;
- Planejar e executar programas educativos dirigidos a estudantes e educadores e demais ações socioculturais;
- Estabelecer parcerias com instituições e empresas;

- Promover ações de relacionamento social e oficial com servidores, magistrados e autoridades indicadas pela SG e DIRFO;
- Editar e divulgar informações institucionais na página inicial da intranet;
- Elaborar e encaminhar mensagens institucionais via correio eletrônico;
- Acompanhar eventos externos nos auditórios dos fóruns da SJRJ;
- Gerenciar os serviços de filmagem e gravação de sessões do Tribunal do Júri;
- Acompanhar a correspondência social da Diretoria do Foro;

Fonte: *questionário pré-correição*.

8. Subsecretaria de Controle Interno (SCO)

A Subsecretaria de Controle Interno (SCO), é subordinada diretamente à DIRFO. São subordinadas à SCO a Coordenadoria de Suporte à Auditoria (CSAU), a Seção de Auditoria da Gestão Contábil e Financeira (SECOF), a Seção de Auditoria da Gestão de Pessoas (SEAGP) e a Seção de Auditoria de Licitações e Contratos (SEALC).



Fonte: *questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028)*.

8.1. Lotação e controle de frequência

A SCO conta com 3 analistas judiciários e 6 técnicos judiciários. O controle de frequência está sendo realizado por meio do “*Whatsapp*”, com a verificação diária da dedicação dos servidores lotados na SCO durante o horário regular de expediente. O controle é realizado por produtividade, com base em estimativas de horas disponíveis da força de trabalho e nos processos administrativos avaliados no mês. São elaborados levantamentos mensais de produtividade, consolidados por Seção.

Fonte: *questionário pré-correição*.

8.2. Atribuições do setor, distribuição de tarefas e controle de produtividade

A SCO tem como atribuições:

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional, bem como as demais unidades integrantes do Sistema de Controle Interno (TRF2, CJF e CNJ), atuando em conjunto e de forma coordenada com o órgão setorial do sistema de controle interno para elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como sua execução;
- Promover e coordenar o levantamento de prioridades e acompanhar os registros dos riscos identificados, com vistas a subsidiar o planejamento das atividades de auditoria;
- Submeter à DIRFO e à SG propostas para realização de auditorias em áreas e temas relevantes;
- Dirigir e supervisionar as atividades de auditoria interna no âmbito da SJRJ
- Planejar, orientar e controlar os planos de trabalho e o cronograma de atividades das unidades subordinadas, propondo a realização de auditorias ou inspeções, ordinárias e extraordinárias
- Avaliar a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações e controles internos administrativos e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e a execução orçamentária e financeira dos recursos da União disponibilizados para a SJRJ
- Verificar o uso racional dos recursos e bens públicos, identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e prestar assistência, cooperação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e demais responsáveis vinculados às atividades de sua competência, com vistas a obter o adequado uso dos recursos públicos;
- Induzir o aperfeiçoamento de normas e procedimentos adotados na instituição, visando à melhoria da gestão e à padronização dos processos de trabalho e recomendar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência, para que os riscos possam ser identificados e administrados pelos gestores;
- Realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística, zelando pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, financeira, patrimonial e de pessoal na Administração Pública.

A Subsecretaria de Controle Interno é composta por uma Coordenadoria de Suporte à Auditoria, cuja finalidade é coordenar e executar atividades de suporte à direção e às unidades administrativas nas auditorias contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoas e por três seções, em síntese, com as seguintes tarefas:

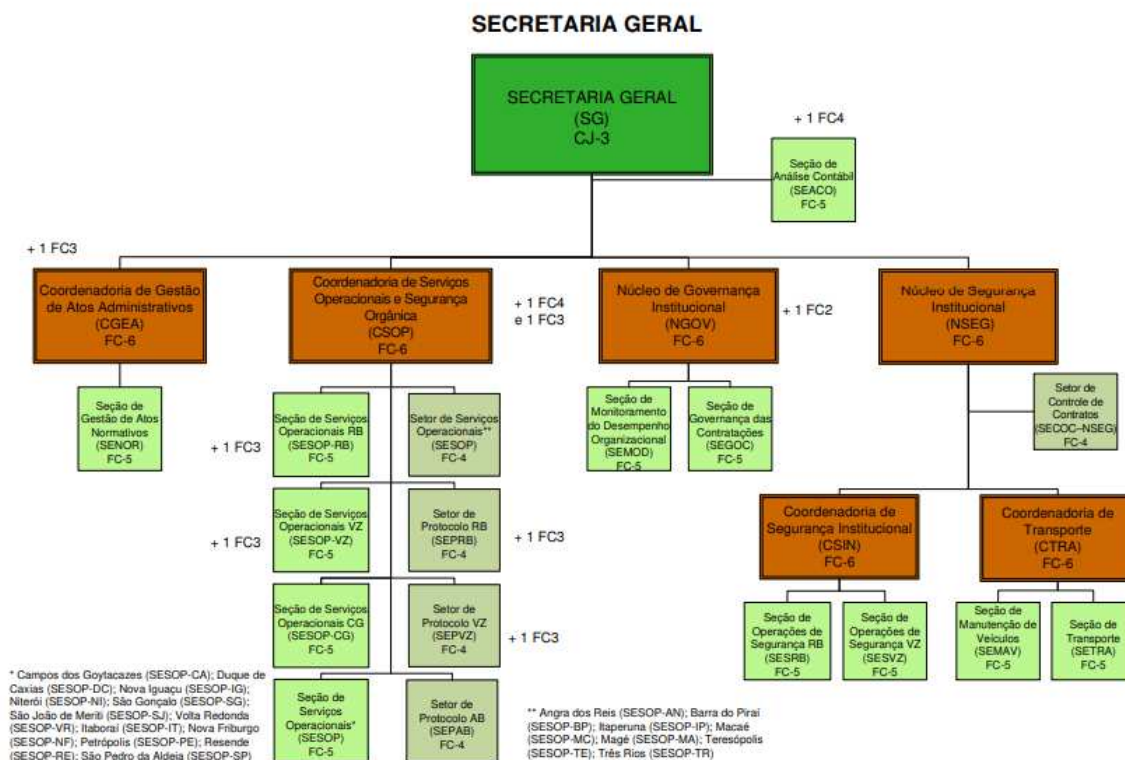
- Seção de Auditoria da Gestão Contábil e Financeira (SECOF): avaliar os controles internos administrativos e emitir opiniões e recomendações quanto aos aspectos de gestão contábil, financeira e patrimonial, visando a comprovar a sua legalidade, legitimidade e economicidade, sendo lotados 3 servidores.
- Seção de Auditoria da Gestão de Pessoas (SEAGP): avaliar os controles internos administrativos e emitir opiniões e recomendações quanto aos aspectos gestão de pessoas, sendo lotados 3 servidores.
- Seção de Auditoria de Licitações e Contratos (SEALC): avaliar os controles internos administrativos e emitir opiniões e recomendações quanto aos aspectos de gestão das aquisições e execuções contratuais, sendo lotado 1 servidor.

Os trabalhos de Auditoria são distribuídos de acordo com as horas disponíveis da força de trabalho e realizados por equipes da SCO, conforme especificidade do objeto e sob a supervisão do Diretor desta unidade.

Fonte: questionário pré-correição.

9. Secretaria Geral

A Secretaria Geral (SG) é subordinada à Diretoria do Foro (DIRFO). São subordinadas à SG a Coordenadoria de Gestão de Atos Administrativos (CGEA), Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica (CSOP), Núcleo de Governança Institucional (NGOV) e o Núcleo de Segurança Institucional (NSEG), bem como nove subsecretariais



Fonte: *questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).*

9.1. Lotação e controle de frequência

A SG conta com uma Diretora Geral. Em que pese estarem lotados outros 13 servidores na secretaria, os mesmos não exercem suas atividades na sede administrativa da Almirante Barroso, pois estão lotados em regime de Demandas Assimétricas.

Os servidores lotados em regime de Demandas Assimétricas ficam à disposição da SG para serem alocados em varas ou setores com demandas prioritárias ou específicas, sem que haja lotação definitiva neste setor, a fim de possibilitar a transferência para outros locais quando necessário. O controle de frequência destes servidores é feito pelo chefe imediato da unidade para a qual o servidor presta serviço.

Fonte: *questionário pré-correição.*

9.2. Atribuições do setor, distribuição de tarefas e controle de produtividade

A SG dirige estrategicamente a Administração, conforme diretrizes estabelecidas pela DIRFO e órgãos superiores do Poder Judiciário e tem como atribuições:

- Proferir decisões relativas à execução orçamentária;

- Autorizar, com o Diretor do Foro, a realização de despesas;
- Estabelecer, com o Diretor do Foro, políticas e diretrizes da Administração;
- Gerir e articular as atividades desenvolvidas pelas subsecretarias;
- Interagir com autoridades do Poder Judiciário para o aperfeiçoamento dos serviços administrativos;
- Promover a integração entre as áreas administrativa e judiciária;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões e ações delegadas pelo Diretor do Foro;
- Representar a instituição em eventos e visitas, na impossibilidade da participação do Diretor do Foro;
- Submeter à DIRFO informações para proposta orçamentária, balancetes e demonstrativos contábeis e prestações de contas;

Fonte: *questionário pré-correição*.

9.3. Coordenadoria de Gestão de Atos Administrativos (CGEA)



A CGEA é subordinada à SG e conta com três técnicos judiciários em sua lotação. O controle de frequência é realizado por meio de contato telefônico, mensagens de “*Whatsapp*” e correio eletrônico e os servidores estão acessíveis diariamente para as comunicações necessárias ao desenvolvimento do trabalho. Ocasionalmente, são realizadas reuniões via plataforma “*Webex*”, conforme demandas.

A CGEA tem como atribuições:

- Gerir documentos e processos administrativos dirigidos à SG;
- Coordenar a gestão dos atos normativos emitidos pela DIRFO e pela SG;
- Definir padrões de gestão das demandas, mediante diretrizes fornecidas pela SG;
- Atualizar endereços e telefones das unidades da SG.

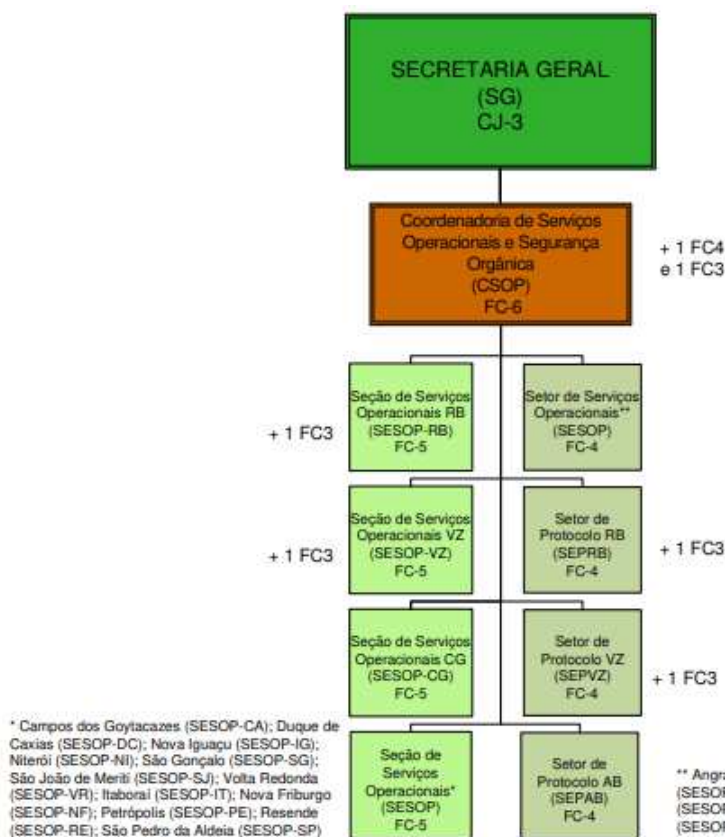
As demandas diárias, como tramitação de expedientes dirigidos à Secretaria Geral, atendimento aos pedidos de ressarcimento de custas, recebimento de malote digital e comunicações externas, elaboração de portarias, etc. são divididas entre a equipe, tendo como objetivo cumprir com diligência e celeridade as necessidades da Administração.

A meta diária é dar andamento a cada expediente, mensagem eletrônica e processos recebidos, inclusive aqueles que chegam pelo malote digital CONECTA-

TCU. A equipe comunica-se entre si e esclarece dúvidas por meio de um grupo de “Whatsapp”.

Fonte: questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

9.4. Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica (CSOP)



A Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica (CSOP) é subordinada à SG e conta com cinco técnicos judiciários e uma servidora requisitada de outro órgão em sua lotação. São subordinadas à CSOP as Seções e Setores de Serviços Operacionais da Capital e das Subseções, bem como os protocolos da Rio Branco, Venezuela e Almirante Barroso.

O controle de frequência dos servidores da CSOP é verificado pela disponibilidade diária, através de grupos de “Whatsapp”, celulares, e-mail e reuniões periódicas através do “Webex”. Os servidores têm trabalhado com as demandas de aperfeiçoamento, melhorias, revisão dos processos de trabalho e uniformidade das estruturas físicas das subseções e protocolos.

A CSOP coordena os serviços operacionais e as ações de segurança orgânica nas instalações dos fóruns e demais dependências da SJRJ, na capital e nas subseções, e tem como atribuições:

- Coordenar as ações e os serviços operacionais realizados nos fóruns da capital e das subseções judiciárias;

- Coordenar as ações de segurança orgânica realizadas nos fóruns da capital e das subseções judiciárias, referentes a áreas de acesso comum e instalações;
- Acompanhar as ações que viabilizam a realização de sessões do Tribunal do Júri;
- Coordenar e orientar a utilização dos serviços postais e sistemas eletrônicos de envio de correspondências oficiais;
- Coordenar e orientar as atividades dos serviços de protocolo e expedição de documentos administrativos e judiciais.

Fonte: questionário pré-correção e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

9.5. Setor de Protocolo da Almirante Barroso (SEPAB)

O Setor de Protocolo Almirante Barroso (SEPAB) é subordinado à CSOP e conta com dois técnicos judiciários em sua lotação. O controle de frequência é verificado pela disponibilidade diária, através de grupos de *Whatsapp*, celulares, e-mail e reuniões periódicas através do *Webex*. O trabalho é realizado presencialmente por um servidor, que recebe, confere e distribui os itens físicos que não podem ser digitalizados e digitaliza os demais.

O SEPAB gerencia e executa atividades referentes aos serviços de expedição e recebimento de documentos na Sede Administrativa da Almirante Barroso e tem como atribuições:

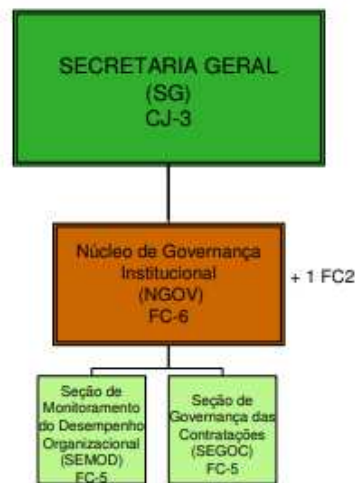
- Executar e controlar o recebimento e encaminhamento dos documentos destinados às Unidades da SJRJ;
- Executar e controlar os procedimentos relativos ao serviço de malotes;
- Controlar a execução dos serviços postais referentes às unidades do Foro;
- Orientar os usuários sobre a melhor forma de envio de um documento em face de prazo de entrega, destino, peso, dimensão e custo;
- Fiscalizar os contratos relacionados à finalidade da Seção.

Com o estabelecimento do regime de trabalho remoto, por estar proibido o comparecimento aos prédios e devido à falta de regulamentação, o serviço de malotes foi completamente suspenso e as correspondências foram recebidas pelos agentes de segurança da Almirante Barroso, tendo ficado armazenadas na sala do Setor de Protocolo. Os servidores ficaram à disposição da CSOP.

Após a autorização para o retorno parcial pela Resolução TRF2-RSP-2020/00037, o Setor de Protocolo encaminhou as correspondências acumuladas, em meio físico, conforme JFRJ-OCI-2020/00013. Após a regulamentação da tramitação eletrônica de documentos, em regra, as correspondências recebidas passaram a ser digitalizadas e enviadas via Sistema Siga-Doc aos destinatários, conforme JFRJ-RTO-2020/00005, de 26 de agosto de 2020. Quando não é possível digitalizar, os itens são distribuídos pelo servidor que realiza o trabalho presencial.

Fonte: questionário pré-correção, entrevista com o Chefe de Setor de Protocolo AB e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

9.6. Núcleo de Governança Institucional (NGOV)



O Núcleo de Governança Institucional (NGOV), é subordinado à Secretaria Geral. São subordinados ao NGOV a Seção de Monitoramento do Desempenho Organizacional (SEMOD) e a Seção de Governança das Contratações (SEGOC).

São lotados no NGOV três técnicos judiciários, dois exercem função de supervisão e um de coordenação. Durante o regime do trabalho remoto, a frequência dos servidores é acompanhada por meio da comunicação diária, via telefone, “*Whatsapp*”, “*Webex*” e correio eletrônico.

As tarefas são distribuídas conforme as atribuições de cada Seção e da coordenação do Núcleo de Governança Institucional. O controle é exercido diariamente pelo cumprimento das tarefas, das quais algumas demandam cumprimento de prazos.

O NGOV assessora a Direção da Secretaria Geral (SG) na implementação de mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com objetivo de prover capacidade de resposta, integridade, confiabilidade, melhoria regulatória, *accountability*, transparência, bem como aprimorar o planejamento da gestão de riscos e do controle interno e tem como atribuições:

- Desenvolver ações de aprimoramento da gestão administrativa, por meio da integração de práticas afetas ao modelo de governança corporativa;
- Estabelecer e aprimorar o sistema de governança institucional;
- Alinhar as políticas e práticas de gestão aos princípios estabelecidos no Manual de Governança do Conselho da Justiça Federal e às diretrizes de governança do tribunal de contas da união;
- Conciliar as propostas orçamentárias do órgão com o planejamento institucional;
- Coordenar o planejamento e a gestão das contratações;

A Seção de Governança das Contratações (SEGOC), implementa ações de governança das contratações, visando a garantir eficiência e efetividade ao processo de aquisições e tem como atribuições:

- Assessorar a Direção da SG em assuntos relacionados à gestão das contratações, com vistas a subsidiar as decisões do ordenador de despesas;
- Orientar a gestão das contratações desenvolvida pelas áreas de negócio, com o objetivo de racionalizar o uso dos recursos na busca do melhor valor para a instituição e atender aos objetivos estratégicos da Justiça Federal;
- Implementar e gerenciar processos de controle, além de propor normas e ações de capacitação na área de gestão das contratações;

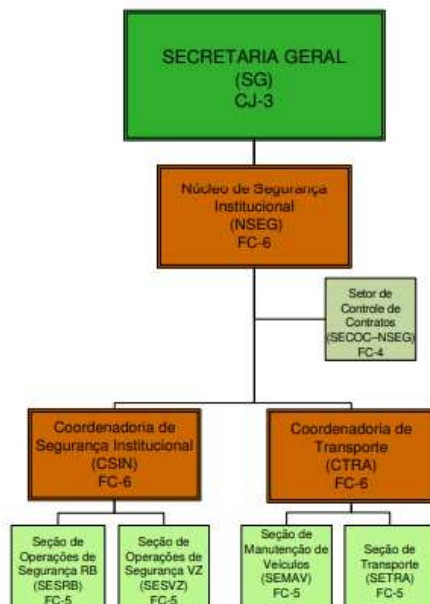
- Adotar mecanismos de controle da gestão contratual e direcionar a atuação dos setores de controle de contratos (SECOC) das Subsecretarias;

A Seção de Monitoramento do Desempenho Organizacional (SEMOD), coleta e analisa informações institucionais e tem como atribuições:

- Coletar estatísticas e analisar informações gerenciais, com base nos indicadores de desempenho;
- Auxiliar as áreas de negócio no gerenciamento dos indicadores e das ações institucionais;
- Fornecer subsídios às decisões do nível estratégico da administração;
- Detectar pontos críticos de desempenho organizacional, com base nas informações recebidas;
- Propor indicadores de desempenho das unidades organizacionais;

Fonte: *questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).*

9.7. Núcleo de Segurança Institucional (NSEG)



O Núcleo de Segurança Institucional (NSEG) é subordinado à Secretaria Geral (SG). São subordinados ao NSEG o Setor de Controle de Contratos (SECOC-NSEG), a Coordenadoria de Segurança Institucional (CSIN) e a Coordenadoria de Transporte (CTRA).

São lotados no NSEG um analista judiciário, três técnicos judiciários e nove técnicos judiciários de segurança e transporte. O controle de frequência dos Agentes de Polícia Judicial (Técnico Judiciário/ Segurança e Transporte) que trabalham na segurança institucional é realizado em livro de ponto. Os que ocupam cargo de chefia e os demais trabalham diariamente de forma remota e todos se comunicam por aplicativo de mensagens, e-mails e expedientes elaborados e assinados via Siga-Doc.

A CSIN é responsável pela gestão dos contratos de segurança e coordenação das bases operacionais de segurança e prevenção e combate a incêndios.

O controle de contratos e contas vinculadas aos serviços com locação de mão de obra fica a cargo da SECOC.

As atividades de transporte, englobando a gestão dos respectivos contratos, são de responsabilidade da CTRA.

As atividades administrativas de apoio são exercidas por dois Agentes de Polícia Judicial.

As atividades operacionais de Segurança Institucional na Sede Administrativa da Almirante Barroso são exercidas por três Agentes de Polícia Judicial

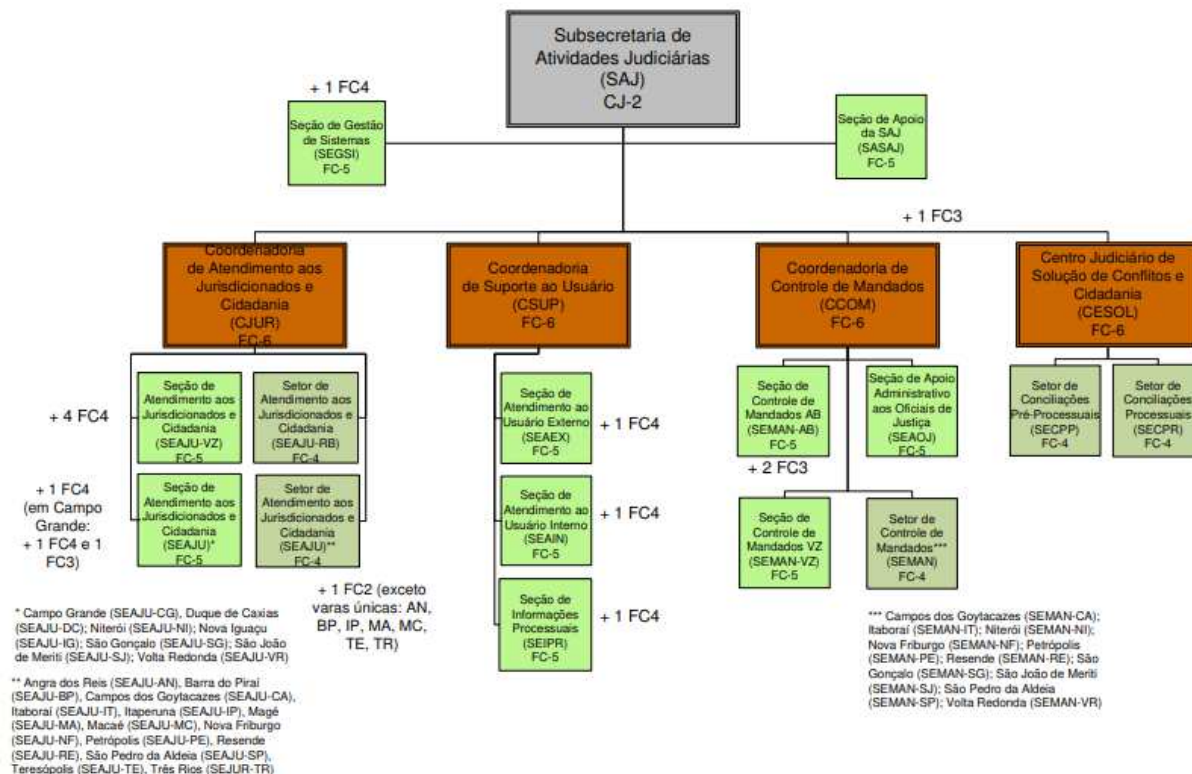
O controle exercido ocorre sobre a produtividade dos servidores, utilizando-se como parâmetro a produtividade e volume de trabalho executados antes da pandemia, devendo ser atingido por todos este patamar.

O Núcleo de Segurança Institucional tem como atribuições:

- Dirigir as atividades de segurança de autoridades, servidores e usuários nas dependências da SJRJ;
- Dirigir as atividades de segurança física das instalações;
- Propor ações de formação, treinamento e aperfeiçoamento do corpo de segurança;
- Estabelecer diretrizes de segurança institucional;
- Dirigir as atividades de transporte da SJRJ;
- Assessorar a Direção do Foro nos assuntos relacionados à segurança institucional.

Fonte: *questionário pré-correção e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).*

10. Subsecretaria de Atividades Judiciárias (SAJ)



A Subsecretaria de Atividade Judiciárias (SAJ), é subordinada à Secretaria Geral. São subordinadas à SAJ, a Seção de Gestão de Sistemas (SEGSI), a Seção de Apoio da SAJ (SASAJ) e quatro coordenadorias.

Fonte: questionário pré-correção e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

10.1. Lotação e controle de frequência e controle de produtividade

Está lotado diretamente na SAJ apenas seu Diretor. Os demais servidores estão lotados em órgãos subordinados à SAJ (seções e coordenadorias). O controle de frequência destes servidores é feito pelos grupos de *Whatsapp* e e-mail, no qual postam mensagens referentes ao início das atividades. O controle também é exercido através de relatórios mensais das coordenadorias, discriminando as atividades exercidas por cada seção. A produtividade é medida pela quantidade das atividades desempenhadas e entregues.

Fonte: questionário pré-correção.

10.2. Atribuições do setor

A SAJ possui as seguintes competências e atribuições:

- Promover suporte aos usuários internos e externos do sistema *e-Proc*;
- Prestar apoio técnico às unidades de capacitação, para as ações de treinamento de usuários internos e externos do sistema *e-Proc*;
- Encaminhar à Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal as demandas de erros de sistema e de ajustes de configuração, executáveis diretamente na base de dados ou no código-fonte do sistema;
- Realizar, por meio da aplicação do sistema, os cadastros de: Magistrados, Diretores de Secretaria, Procuradorias e Procuradores e feriados e suspensões de prazo.

A Seção de Apoio da Subsecretaria de Atividades Judiciárias (SASAJ), conta com dois técnicos judiciários em sua lotação e tem como atribuições:

- Acompanhamento de Malote Digital, e-mail e atendimento telefônico de assuntos relacionados à SAJ;
- Lançamento de férias de servidores lotados na SAJ;
- Atualização informações postadas nas páginas da SAJ na INTRANET;
- Atualização de endereços e telefones do catálogo telefônico das unidades administrativas da SAJ;
- Controle Patrimonial ASI dos bens sob responsabilidade da Direção da SAJ;
- Elaboração de diversas planilhas (com atualização de 10 em 10 dias do banco de dados SAJ);
- Frequência mensal de toda SAJ - envio de e-mail e recebimento das unidades administrativas para lançamento no WEMUL;
- Memorandos diversos;

A Seção de Gestão de Sistemas (SEGSI) conta com dois técnicos judiciários em sua lotação. O controle da frequência de trabalho é realizado por meio de troca de mensagens ao longo da jornada diária de trabalho para tratar das atividades em andamento e também por meio do acompanhamento dos registros na caixa de e-mail da Seção (envio e resposta de mensagens) e nos sistemas SUPROC e GLPI (Chamados de TI). Ao final do mês, os dias de trabalho são informados para a SAJ/SASAJ.

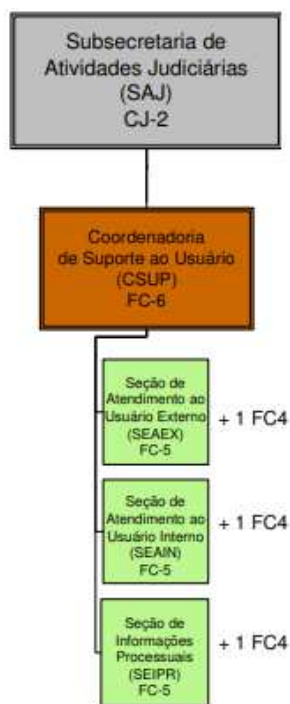
A produtividade é verificada diariamente, por meio de acompanhamento do atendimento das demandas encaminhadas à Seção. A natureza do trabalho da SEGSI viabiliza que, de forma geral, as demandas sejam atendidas no mesmo dia de seu recebimento. Dessa forma, a meta da Seção é terminar o dia sem pendências. No início do mês são contabilizados os atendimentos registrados e atendidos no mês anterior nos sistemas GLPI (Chamados de TI) e SUPROC, nos quais a SEGSI é unidade atendente, e também na caixa de e-mail da Seção.

A SEGSI tem como atribuições:

- Disseminar conhecimento sobre as funcionalidades do sistema e-Proc;
- Elaborar roteiros e manuais de uso do sistema e-Proc;
- Analisar e atender às demandas referentes a cadastros no sistema e-Proc;
- Analisar os pedidos de manutenção evolutiva no sistema e-Proc;
- Fornecer suporte às demandas de maior complexidade dos usuários externos (especialmente órgãos públicos), quanto ao uso do e-Proc.

Fonte: *questionário pré-correição*.

10.3. Coordenadoria de Suporte ao Usuário (CSUP)



A Coordenadoria de Suporte ao Usuário (CSUP), subordinada à SAJ, conta com dois técnicos judiciários em sua lotação. O controle de frequência é feito pelos grupos de “Whatsapp” e e-mail, onde os estagiários e os servidores postam mensagens referentes ao início das atividades. O controle exercido é feito através de relatórios mensais das seções para a coordenadoria, discriminando as atividades desempenhadas e exercidas por cada servidor. A produtividade é medida pela quantidade descrita no relatório de cada atividade desempenhada por servidor.

A CSUP coordena e fiscaliza as informações prestadas pelas seções de atendimento ao usuário interno, atendimento ao usuário externo e de informações processuais e certidões e tem como atribuições:

- Coordenar e fiscalizar o cumprimento de procedimentos processuais, previstos em legislação específica em vigor, relacionados às seções coordenadas;
- Coordenar a implementação de procedimentos para o pronto atendimento das áreas de suporte, como a criação do suproc (sistema para recebimento de demandas do 1º atendimento e suporte aos sistemas processuais); o estabelecimento de uma central de pab para atender a demanda de atendimento telefônico pelo teleatendimento;
- Direcionar e implementar melhorias no sistema suproc, juntamente com a seção de desenvolvimento;
- Prestar suporte técnico às unidades subordinadas, sanando dúvidas e zelando pela padronização dos procedimentos;
- Gerenciar o sistema de expedição de certidões, bem como implementar melhorias na certidão;
- Gerenciar o cadastramento das entidades, agências da previdência social e unidades externas nos serviços de processo eletrônico da seção judiciária do rio de janeiro para recebimento de intimação e citação eletrônica;
- Prestar suporte às entidades públicas como procuradorias, AGU, CEF, etc.

A Seção de Atendimento ao Usuário Externo (SEAEX), subordinada à CSUP, conta com um analista judiciário e sete técnicos judiciários em sua lotação. O controle de frequência é feito pelos grupos de *Whatsapp*, onde os estagiários e os servidores postam mensagens referentes ao início das atividades. A produtividade é medida pelos relatórios de ligações atendidas diariamente.

A SEAEX tem como atribuições o serviço de teleatendimento, com objetivo assegurar ao jurisdicionado a orientação, a assistência e o suporte técnico necessários à utilização do processo eletrônico e aos serviços prestados pela SJRJ.

O Serviço de Teleatendimento é estruturado em níveis especializados de atendimento. Funciona em escalas de turno, de forma a garantir: I- a disponibilidade no atendimento telefônico durante o horário de expediente; II- a celeridade e correção na prestação das informações e na assistência sobre os procedimentos e serviços; III- a efetividade na análise e solução de problemas dos serviços disponibilizados e no suporte técnico ao usuário externo do processo eletrônico. O 1º nível de atendimento é integrado por servidores do cargo de Técnico Judiciário com especialização em Telefonia ou em Teleatendimento. Cabe ao 1º nível de atendimento: - realizar o teleatendimento receptivo pelo telefone exclusivo do Serviço; - prestar informações, esclarecer dúvidas e orientar sobre os procedimentos e serviços disponibilizados aos jurisdicionados, segundo roteiros padronizados e o conteúdo do Portal JFRJ; - registrar demanda no sistema SUPROC nos casos que demandem um processamento mais detalhado. O 2º nível de atendimento é integrado por servidores do cargo de Técnico ou Analista Judiciário, com conhecimentos e experiência na utilização dos recursos de tecnologia da informação (TI), no funcionamento dos serviços auxiliares do Foro e na tramitação processual. Cabe ao 2º nível de atendimento: - receber as demandas - analisar a situação-problema; - realizar pesquisa de possíveis soluções; - efetuar contatos com as unidades técnicas e judiciárias necessárias.

A Seção de Atendimento ao Usuário Interno (SEAIN), subordinada à CSUP, conta com quatro técnicos judiciários em sua lotação. O controle de frequência é realizado através da designação para atendimentos dos chamados telefônicos. A

produtividade é verificada no atendimento dos chamados, na quantidade de andamentos e soluções e nos atendimentos telefônicos e via “*Whatsapp*” e “*Skype*”.

A SEAIN tem como atribuição prestar suporte aos usuários internos nas questões relativas ao sistema e-Proc, recentemente implementado também o suporte ao sistema Assistência Judiciária Gratuita (AJG) e ao Sistema Eletrônico de Execução Unificada (SEEU).

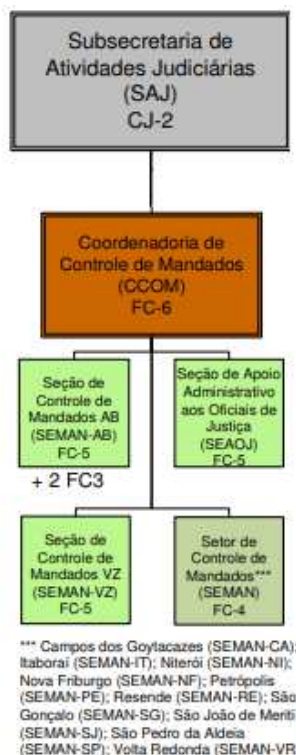
O suporte é prestado através de chamados abertos no sistema GLPI. Os atendimentos são realizados conforme a demanda, de forma que quando um servidor se atribui a um determinado chamado, o outro se atribui ao próximo que está aguardando atendimento, e assim sucessivamente. Alguns chamados têm maior complexidade e demandam mais tempo de atendimento. Outros são apenas dúvidas, facilmente solucionadas.

A Seção de Informações Processuais (SEIPR), subordinada à CSUP, conta com cinco técnicos judiciários em sua lotação. O controle de frequência é realizado pela comunicação de início e término do trabalho. Através do sistema “*Skype*” há comunicação, distribuição e acompanhamento do trabalho.

A SEIPR tem como atribuições a emissão de certidões (distribuição, autor, homonímia, patrocínio) e fornecer informação de andamento de cartas precatórias, rogatórias e demais processos.

Fonte: questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

10.4. Coordenadoria de Controle de Mandados (CCOM)



A CCOM – Coordenadoria de Controle da Mandados, subordinada à SAJ – Subsecretaria de Atividades Judiciárias, conta no seu quadro funcional com 5 analistas judiciários e 10 técnicos judiciários. Além disso, estão lotados 131 Oficiais de Justiça na Seção de Controle de Mandados AB (SEMAN-AB) e 28 na Seção de Controle de Mandados VZ (SEMAN-VZ).

A coordenação mantém contato com as supervisões das seções de mandados (SEMANs), monitorando e orientando quanto à realização das tarefas atribuídas.

A CCOM tem como atribuições:

- Controle de distribuição de mandados;
- Elaboração de escalas de oficiais de justiça;
- Controle e gestão de todos os assuntos administrativos pertinentes à vida funcional dos oficiais de justiça, tais como marcação de férias, avaliação de desempenho, etc.

A CCOM se encarrega dos projetos relativos à otimização dos processos de trabalho envolvendo SEMANs e os oficiais de justiça, coordena, organiza e gere o trabalho das SEMANs e de seus servidores.

Há uma servidora da SEAJOJ – Seção de Apoio Administrativo aos Oficiais de Justiça responsável pelos assuntos administrativos relativos à vida funcional dos oficiais de justiça da capital e das subseções onde não há SEMAN. Já as SEMANs ocupam-se, precipuamente, da distribuição de mandados segundo as regiões e todas as tarefas que derivam desta.

Fonte: questionário pré-correição, e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

10.4.1. Controle de prazos para cumprimento dos mandados

O presente tópico tem por objeto apenas o controle do cumprimento dos mandados judiciais, sendo que os mandados em atraso serão verificados em item próprio.

A ausência de efetiva ferramenta de controle do cumprimento dos mandados judiciais remonta à **última correição (PA 0100013-48.2019.4.02.0000)**, da qual resultou recomendação para à DIRFO/SJRJ – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro “*esclarecer os atrasos na execução de mandados na CCOM – Coordenadoria de Controle de Mandados, e informar à Corregedoria em 15 (quinze) dias, as medidas adotadas para sanear a situação e as medidas de controle que adotará para evitar a repetição, conforme tópico 6 desta decisão*”.

O mencionado item 6 da decisão, por sua vez, registrou elevada quantidade de mandados fora dos prazos de cumprimento (768 mandados), **destacando que correições anteriores também constataram descumprimento de prazos, repetindo-se nomes de alguns Oficiais de Justiça entre os atrasados.**

Em **resposta** à recomendação da correição ordinária anterior, a DIRFO/RJ asseverou (JFRJ-DES-2020/09586), no tocante ao controle, que “*diante da ausência de solução tecnológica para o controle das ordens judiciais cujo prazo para cumprimento tenha ultrapassado o período regulamentar, adotaremos o controle manual a ser realizado pelas Seções de Mandados onde houver, contudo, diante do déficit de pessoal*

e da já notória sobrecarga de trabalho que recai sobre essas unidades, torna-se grande o risco de falhas nestes procedimento. Esta Direção continuará a diligenciar junto à STI/TRF2 para que se alcance uma solução para o controle automático de prazos de cumprimento de mandados judiciais junto aos sistemas processuais informatizados."

Passados mais de 2 (dois) anos da correção anterior, realizada no período de 10 de setembro a 23 de novembro de 2018, ainda não foi criado sistema informatizado para o controle dos prazos de cumprimento dos mandados judiciais.

Com efeito: segundo a Coordenadora da CCOM, não é realizado controle periódico dos mandados em atraso porque inexistente ferramenta própria no sistema. O sistema SMWeb realiza a contagem de prazo dos mandados distribuídos e ainda não devolvidos em dias corridos, enquanto o prazo de cumprimento estabelecido na CNCR é em dias úteis. Dessa forma, para poder verificar quais mandados estariam em atraso, seria necessária a contagem manual de prazos de cada diligência o que, de acordo com a Coordenadora da CCOM, encontra óbice na rotina de trabalho já assoberbada.

Acrescente-se, ainda, que além de não haver controle automatizado do prazo de cumprimento dos mandados, a Coordenadora da CCOM fez menção à suspensão do prazo decorrente de férias e licenças dos Oficiais de Justiça na "contagem manual", não obstante a ausência de expressa previsão normativa a respeito.

Note-se que o regulamento dos procedimentos administrativos relacionados às atividades dos oficiais de justiça avaliadores federais (JFRJ-RTO-2019/00011) prevê no seu art. 2º a suspensão da distribuição ordinária de mandados em virtude de férias ou licenças de qualquer natureza pelos Oficiais de Justiça, e não a suspensão do prazo para cumprimento da ordem judicial.

Além disso, o §1º do art. 2º do regulamento em tela estabelece a obrigatoriedade do cumprimento e devolução dos expedientes pelos Oficiais de Justiça até o início da fruição das férias, ou seja, o início das férias é o termo final do prazo para cumprimento dos mandados e não motivo para suspensão desse prazo.

Fonte: questionário pré-correção, entrevista com a Coordenadora de Controle de Mandados, e-mail com informações complementares pela Coordenadora de Controle de Mandados.

Sugestão: - Tendo em vista que na última correção ordinária (PA 0100013-48.2019.4.02.0000) já constou a necessidade de controle do prazo para cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça, a DIRFO/RJ deverá, em 90 (noventa) dias, providenciar a automatização do controle de prazos de cumprimento de mandados judiciais, sendo imediatamente revista a prática de suspensão de prazos sem expressa autorização normativa (item 10.4.1).

10.4.2. Diligências em atraso

- **Regramento**

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

I - em execuções e nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias úteis; (Redação dada pelo Provimento TRF2-PVC-2020/00003, de 23.06.2020 e mantida pelo Provimento TRF2-PVC-2020/00010, de 23.11.2020)

II - em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias úteis. (Renumerado pelo Provimento TRF2-PVC2020/00010, de 23.11.2020)

Cumprir pontuar que as portarias JFRJ-PGD-2020/00008, de 16 de março de 2020, a portaria JFRJ-PGD-2020/00010 de 01 de maio de 2020, e a portaria JFRJ-PGD-2020/00011 de 13 de maio de 2020, suspenderam a distribuição ordinária de ordens judiciais no âmbito da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

A portaria JFRJ-PGD-2020/00016, de 29 de maio de 2020 manteve a referida suspensão, autorizando, no entanto, no período de 1º a 30 de junho de 2020 a distribuição ordinária das ordens expedidas pelos Juizados Especiais Federais (JEF) da SJRJ ou em processos que seguem o rito dos JEF nas varas federais e das ordens de notificação em processos de Mandado de Segurança, para cumprimento exclusivamente por meio eletrônico, realizado remotamente.

A portaria JFRJ-PGD-2020/00021 de 30 de junho de 2020, autorizou a distribuição das ordens acima citadas, bem como dos mandados expedidos em ações cíveis em processo de conhecimento, salvo possessórias e monitórias, no período entre 1º a 31 de julho de 2020.

A portaria JFRJ-PGD-2020/00023, de 03 de agosto de 2020, autorizou a distribuição das ordens já liberadas pelas portarias anteriores, bem como a distribuição dos mandados de citação e comunicação processual a réus criminais e os mandados referentes à intimação para prática de ato processual cuja realização presencial tenha sido autorizada em Resolução da Presidência do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

Por fim, a portaria JFRJ-PGD-2020/00029 autorizou a distribuição dos expedientes ordinários que estão represados nos balcões eletrônicos das Centrais de Mandados e das Varas únicas desde 16/03/2020, bem como os que forem posteriormente remetidos.

Todas as portarias acima mencionadas determinam o cumprimento preferencial de forma remota, somente autorizando a realização de diligências presenciais em caso de urgência, havendo suspensão do prazo administrativo para cumprimento das ordens.

- **Correição anterior**

Na última correição (PA 0100013-48.2019.4.02.0000) foram verificadas 786 diligências fora do prazo, o que resultou em recomendação para DIRFO/RJ “*esclarecer os atrasos na execução de mandados na CCOM – Coordenadoria de Controle de Mandados, e informar à Corregedoria em 15 (quinze) dias, as medidas adotadas para sanear a situação*”.

Em resposta, o despacho nº JFRJ-DES-2020/09586 aduz a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração dos fatos, sendo que do ofício nº JFRJ-OFI-2020/05587 depreendem-se as seguintes informações:

- Processo nº JFRJ-PAD-2020/00002 - Acusado: Oficial de Justiça/Avaliador [REDACTED]

- Processo nº JFRJ-PAD-2020/00003 - Acusado: Oficial de Justiça/Avaliador [REDACTED]

- Processo nº JFRJ-PAD-2020/00004 - Acusada: Oficial de Justiça/Avaliadora [REDACTED]

- Processo nº JFRJ-PAD-2020/00005 - Acusado: Oficial de Justiça/Avaliador [REDACTED]

Até 07/02/2021 nenhum dos PADs acima havia sido concluído.

Fonte: questionário pré-correição, Siga-DOC.

- **Dados relativos à correição presente**

Como visto, as portarias JFRJ-PGD-2020/00008, JFRJ-PGD-2020/00010, JFRJ-PGD-2020/00011, JFRJ-PGD-2020/00016, JFRJ-PGD-2020/00021, JFRJ-PGD-2020/00023 e JFRJ-PGD-2020/00029 suspenderam a contagem dos prazos administrativos para o cumprimento dos mandados ordinários já distribuídos aos oficiais de justiça, a partir de 17/03/2020.

Em 29/10/2020 foi fornecida listagem das diligências com prazo vencido elaborada pela CCOM, havendo 271 diligências com prazo vencido anterior à suspensão de prazo estabelecido pela portaria JFRJ-PGD-2020/00008, dentre as quais as mais antigas são as seguintes:

Mandado	Processo	Oficial	Categoria	Urgência	Distribuição
RJRIOSED-2018/00016409	5012014-29.2018.4.02.5101	[REDACTED]	Citação/intimação	Normal	10/08/2018
RJSPE02-2019/00100121	5002719-44.2018.4.02.5108	[REDACTED]	Citação/intimação	Normal	08/04/2019
RJRIOEF01-2019/00118818	0009225-79.2017.4.02.5101	[REDACTED]	Citação/intimação	Normal	13/05/2019
RJRIO21-2019/00147162	0010391-15.2018.4.02.5101	[REDACTED]	Citação/intimação	Normal	19/06/2019
RJRIO05-2019/00152571	5033641-89.2018.4.02.5101	[REDACTED]	Citação/intimação	Normal	08/07/2019
RJRIOEF11-2019/00131673	0123588-16.2016.4.02.5101	[REDACTED]	Execução (Penhora)	Normal	27/05/2019

RJRIO27-2019/00171687	5004531-11.2019.4.02.5101	[REDACTED]	Citação/intimação	Normal	22/07/2019
ESVIT04-2019/00167060	5012663-03.2018.4.02.5001	[REDACTED]	Citação/intimação	Normal	22/07/2019

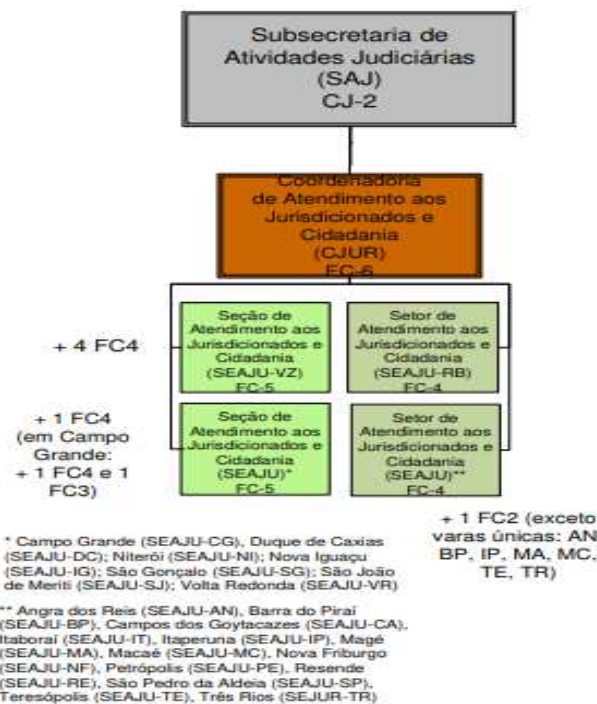
TRF2
Fls 365

Segundo a listagem das diligências vencidas, fornecida pela CCOM/SAJ durante a correição, constata-se que os Oficiais de Justiça [REDACTED] e [REDACTED] apresentaram mandados com prazo vencido tanto na correição de 2018 quanto na correição realizada em 2020.

Fonte: questionário pré-correição, Siga-DOC, entrevista com a Coordenadora de Controle de Mandados, e-mail com informações complementares pela Coordenadora de Controle de Mandados.

Sugestão: - Verificar a situação dos mandados com prazo para cumprimento vencido antes das portarias JFRJ-PGD-2020/00008, JFRJ-PGD-2020/00010, JFRJ-PGD-2020/00011, JFRJ-PGD-2020/00016, JFRJ-PGD-2020/00021, JFRJ-PGD-2020/00023 e JFRJ-PGD-2020/00029, que suspenderam a contagem dos prazos para o cumprimento dos mandados ordinários já distribuídos aos oficiais de justiça, a partir de 17/03/2020, bem como tomar as medidas necessárias ao exame de eventual responsabilização disciplinar aos responsáveis (item 10.4.2).

10.5. Coordenadoria de Atendimentos aos Jurisdicionados e Cidadania (CJUR)



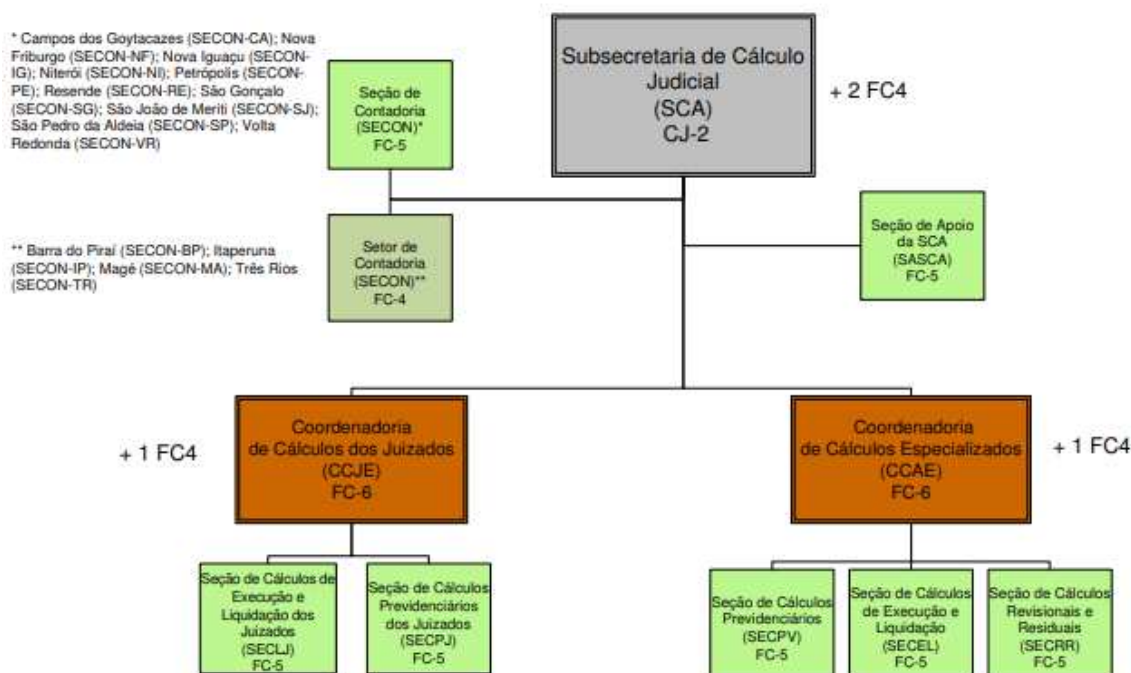
A CJUR, subordinada à SAJ, conta com um coordenador e vinte e três técnicos judiciários lotados nas SEAJUs RB e VZ. A CJUR tem como atribuição a coordenação das atividades das SEAJUs, previstas no JFRJ-RTO-2019/00010. O controle de frequência é feito pelo contato frequente com os supervisores, através de e-mail ou *Whatsapp*. Não há definição de metas ou produtividade dirigidas aos Supervisores em termos de número, mas, sim, a orientação (e verificação pela CJUR) de que:

- O malote digital seja lido diariamente;
- Os expedientes lidos no malote digital também sejam trabalhados diariamente, dando preferência aos expedientes urgentes, comuns a ambas as Seções RB e VZ, em especial aos expedientes criminais (SEAJU-VZ);
- **Seja verificado o cumprimento das cartas CEMAN (mera citação, intimação, ciência e notificação, cujos mandados são minutados pelas SEAJUs e expedidos pelos Juízes Distribuidores (automaticamente após a assinatura das minutas);**
- **O balcão de entrada do APOLO seja verificado e trabalhado com a devida frequência, por conta dos processos a serem anotados, distribuídos/redistribuídos e baixados;**
- **Verificação semanal de cartas cumpridas a serem devolvidas aos juízes deprecantes via malote digital.**

Os Supervisores das SEAJUs da Capital são responsáveis por cada uma das respectivas seções, dividindo, acompanhando e dirimindo dúvidas quanto ao trabalho. A SEAJU-VZ possui 1º atendimento, responsável pela atermiação de pedidos perante os Juizados Especiais Federais e, com a grande demanda gerada pelo auxílio emergencial no ano corrente, também perante o Núcleo de Conciliação.

Fonte: questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

11. Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA)



A Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA), é subordinada à SG. São subordinadas à SCA a Seção de Contadoria (SECON), a Seção de Apoio da SCA (SASCA), as Seções e Setores de Contadoria das Subseções e duas Coordenadorias de Cálculos.

11.1. Lotação e controle de frequência

A SCA conta com 47 servidores e 2 estagiários. Na capital, estão lotados na Contadoria 27 servidores, distribuídos em 2 coordenações e 5 seções, além da direção e apoio. Nas subseções, há 20 servidores, distribuídos pelas 14 unidades de Contadoria de Subseções.

Todos os servidores lotados na SCA realizam cálculos judiciais, inclusive a Diretora da Subsecretaria, que concilia essa atividade com as tarefas relativas à Direção da Subsecretaria.

O controle de frequência dos servidores é exercido pelos supervisores e coordenadores, através da verificação das movimentações dos processos nas mesas de trabalho (Apolo) ou localizadores (e-Proc) dos servidores. Os servidores, ao final do mês, enviam aos seus respectivos supervisores os formulários estatísticos, com a relação de cálculos que produziram durante o mês.

11.2. Atribuições do setor, distribuição de tarefas e controle de produtividade

A SCA tem como atribuições:

- Elaborar cálculos judiciais, cumprindo as determinações dos Juízos e auxiliando na liquidação dos julgados, bem como prestar esclarecimentos relativos a cálculos judiciais aos Juízos, Varas e demais setores internos da Seção Judiciária do Rio de Janeiro;
- Divulgar e atualizar informações relativas a cálculos judiciais e índices financeiros em geral, necessárias às atividades desenvolvidas na Seção Judiciária do Rio de Janeiro;
- Prestar à Administração as informações necessárias relativas às atividades desenvolvidas na SCA, auxiliando e embasando a tomada de decisões;

- Planejar e organizar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades da SCA, propondo as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- Planejar e promover a capacitação técnica de servidores lotados na SCA;
- Estabelecer padrões, fornecer orientações e dirimir dúvidas em questões técnicas de matéria de cálculo judicial, em relação às Subseções Judiciárias.

O trabalho da SCA, na capital, é dividido pelas coordenações e seções de acordo com a especialidade da matéria de cálculo envolvida. Nas subseções, as seções de contadoria não possuem especialização por matéria, ou seja, as seções de cálculo das subseções realizam cálculos de todas as matérias.

Os servidores da SCA possuem metas individuais mensais, determinadas de acordo com métricas estabelecidas pelas coordenações/direção.

O supervisor de cada seção distribui o trabalho aos membros de sua equipe e faz o acompanhamento da produtividade, por meio da planilha de estatística individualizada por servidor da seção, compreendendo entradas, saídas, e acervo inicial. Ao final de cada mês, tal planilha é submetida aos coordenadores responsáveis pelas seções para avaliação e procedimento de eventuais medidas corretivas. Em seguida, os relatórios são encaminhados à Seção de Apoio, para compilação e publicação na intranet e enviados à Direção, para avaliação final.

O controle dos processos em atraso é feito conjuntamente pelos supervisores e coordenadores, através de controle próprio, que considera os prazos estabelecidos pela DIRFO para cada matéria de cálculo e através de verificação nos sistemas e-Proc e Apolo.

Em havendo atrasos, os processos são separados dos demais e tratados como prioridade, para imediata distribuição ao membro da equipe destacado para a elaboração dos cálculos, conforme a matéria envolvida. Dependendo da complexidade e/ou volume de dados, o processo pode ser executado conjuntamente pelo calculista/supervisor/coordenador ou ainda ser avocado pelo supervisor/coordenador.

Conforme o disposto no art. 54 da Consolidação de Normas da DIRFO-RJ (JFRJ-PGD-2012/00033), deverão ser cumpridos os seguintes prazos máximos para realização 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.*

Não foram localizados cálculos em atraso.

A SCA prestou as seguintes informações quanto à produtividade dos servidores nos meses de agosto, setembro e outubro de 2020:

- **Seção de Cálculos Previdenciários SECPV**

Descrição	Agosto	Setembro	Outubro
Processos executados	75	66	76
Produção média por servidor	18,75	16,5	19

O processo mais antigo na Seção é o de n.º 0097251-53.2017.4.02.5101 que deu entrada na Contadoria em 26/08/2020.

Não há processos atrasados na Seção.

- **Seção de Cálculos Previdenciários dos Juizados (SECPJ)**

Mês	Saída mensal da seção	Nº de servidores	Saída média por servidor
ago/20	206	4	51,50
set/20	200	4	50,00
out/20	149	4	37,25

Situação em 29/10/2020:	
Processos em atraso:	Nenhum
Prazo aplicado:	90 dias úteis
Processo mais antigo:	5105374-81.2019.4.02.5101
Entrada na SECPJ:	25/06/2020
Dias de permanência:	88 dias úteis

- **Seção de Cálculos Revisórios e Residuais (SECRR)**

TOTAL EM AGOSTO	MÉDIA POR SERVIDOR EM AGOSTO	TOTAL EM SETEMBRO	MÉDIA POR SERVIDOR EM SETEMBRO	TOTAL EM OUTUBRO	MÉDIA POR SERVIDOR EM OUTUBRO
157	39,25	167	41,75	164	41

PROCESSO MAIS ANTIGO NA SEÇÃO: 5077250-88.2019.4.02.5101 3º JEF
(17/08/2020)

Tempo de permanência deste processo, contando os dias úteis, até dia 29/10/2020 = 52 dias

PRAZO DA PORTARIA: 55 DIAS , PORTANTO ESTE PROCESSO ESTÁ DENTRO DO PRAZO, CONSIDERANDO OS DIAS ÚTEIS.

- **Seção de Cálculos de Execução e Liquidação (SECEL)**

	Ana Paula	Alexandre	Maria Paula	Vinícius	Média por mês	
Agosto	35	22	32	30	29,75	Média de agosto
Setembro	36	39	31	31	34,25	Média de setembro
Outubro	28	13	44	28	28,25	Média de outubro
Média trimestral de produtividade:					30,75	

- Não houve processos em atraso em 29/10/2020;

- Processo mais antigo na seção: 0214490-25.2017.4.02.5151, entrada em 05/08/2020, mas dentro do prazo de 70 dias, considerando dias úteis e feriados.

- **Seção de Cálculos de Execução e Liquidação (SECEL)**

SECEL	AGO	SET	OUT
PRODUÇÃO	490	447	433
MEDIA	81,67	74,50	72,17

Não há processos em atraso e o mais antigo teve entrada em 14/07/2020.

• **Central de Cálculo Judicial (CCJ)**

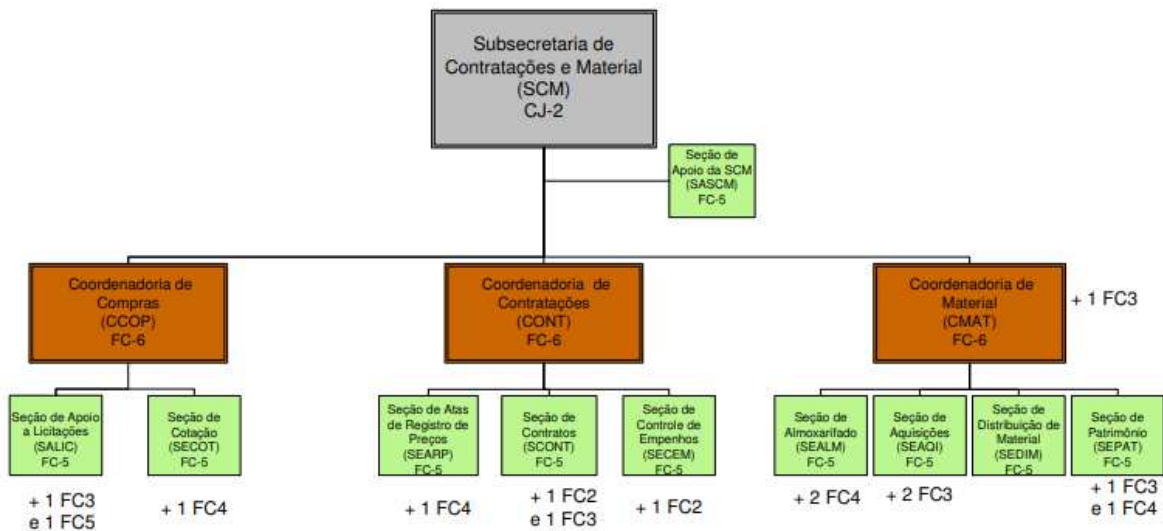
Está em vigor a Central de Cálculo Judicial (CCJ), que é um sistema de auxílio, prestado às unidades mais assoberbadas. É apurada mensalmente a classificação das unidades com mais demanda de trabalho, para serem auxiliadas pelas menos demandadas. Esse cálculo é feito mediante a ponderação entre a temática e a dificuldade de cálculos, utilizando-se critério pré-estabelecidos pela SCA. A CCJ funciona no período mensal e somente entre as unidades de cálculo das subseções. Durante o período de trabalho remoto, as regras da CCJ foram flexibilizadas, por autorização da SG/DIRFO, a fim de compensar eventuais diminuições pontuais e temporárias na força de trabalho ocasionadas pela pandemia (licenças de saúde, nojo entre outras e adequação de equipamentos para trabalho).

Conforme documento encaminhado pela SCA, é possível verificar a tabela de auxílios referente a agosto de 2020:

RESUMO - AGOSTO 2020 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)			
QUEM RECEBE AUXÍLIO		QUEM PRESTA AUXÍLIO	
SECPJ	→ 21 processos	N.FRIBURGO	21 dias úteis em setembro(*)
N. IGUAÇU/DC	→ 21 processos	S.P.ALDEIA	21 dias úteis em setembro(*)
N. IGUAÇU/DC	→ 20 processos	MAGÉ	20 dias úteis em setembro(*)(**)
N. IGUAÇU/DC	→ 21 processos	NITEROI/ITB	21 dias úteis em setembro(*)
		* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO	
		** FÉRIAS DO SERVIDOR	
		*** FERIADO MUNICIPAL	
<p>Obs.: Secretaria Geral autorizou funcionamento diferenciado em relação ao regramento da consolidação de normas da DIRFO durante a pandemia. Obs.: A quantidade de processos a serem remetidos pelas unidades considerará o limite de 50% do acervo existente em cada área remetente</p>			
DISPENSADAS DE AUXILIAR			
POR PRODUÇÃO		POR ACERVO	
CAMPOS		ITAPERUNA/MAC	
V.REDONDA		RESENDE/ANG	
TRÊS RIOS/TERE		S.J.MERITI	

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com a Diretora da Subsecretaria de Cálculo Judicial, e-mail com informações complementares pela Diretora da Subsecretaria de Cálculo Judicial e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

12. **Subsecretaria de Contratações e Material (SCM)**



A Subsecretaria de Contratações e Material (SCM), é subordinada à SG. São subordinadas à SCM a Seção de Apoio da SCM (SASCM), a Coordenadoria de Compras (CCOP), Coordenadoria de Contratações (CONT) e Coordenadoria de Material (CMAT).

Fonte: questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

12.1. Lotação e controle de frequência

A SCM conta com 3 analistas judiciários e 10 técnicos judiciários em sua lotação. O controle de frequência é realizado através do acesso aos sistemas, e-mails, *Whatsapp* e atendimento das demandas propostas. É realizado controle do desempenho, por meio do cumprimento dos prazos de recebimento definitivo e pagamento e atendimentos das demandas de material, bem como por meio dos pregões realizados e contratos firmados.

Fonte: questionário pré-correição.

12.2. Atribuições do setor, distribuição de tarefas e controle de produtividade

A SCM tem como atribuições:

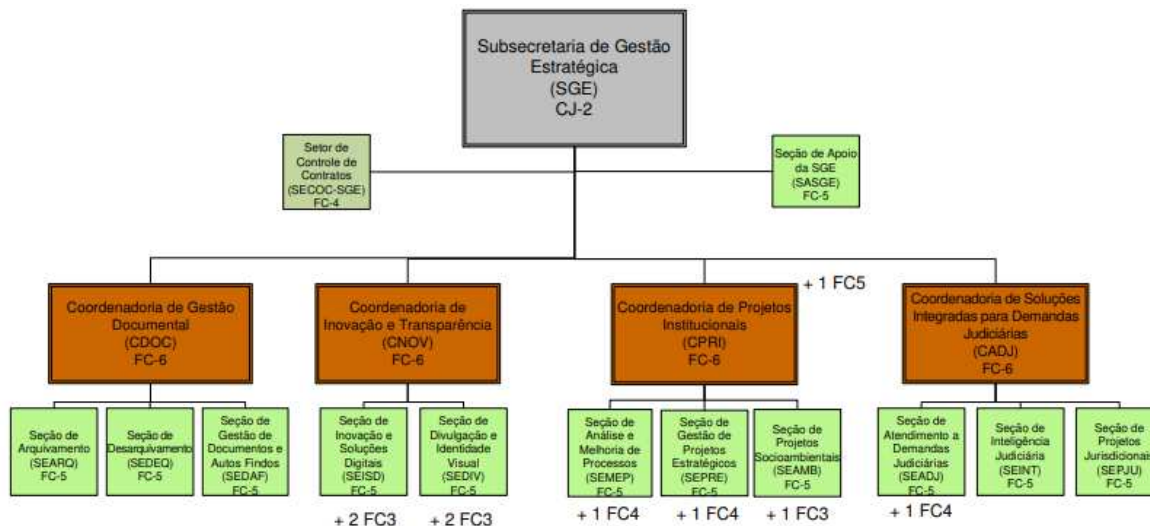
- Gerenciar a contratação de materiais e serviços, o estoque e os bens patrimoniais;
- Analisar as propostas de aquisição de material e de contratação de serviços, submetendo-as a apreciação superior;
- Analisar os acréscimos ou supressões na contratação de fornecimento de materiais e serviço;
- Dirigir as atividades de almoxarifado e fornecimento de material; fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização dos equipamentos, imóveis e demais bens patrimoniais;
- Instruir a elaboração de proposta orçamentária;
- Orientar quanto aos procedimentos de previsão e controle de materiais para uso e bens patrimoniais.

A distribuição das tarefas baseia-se em grau de responsabilidade e em papéis gerenciais.

Fonte: questionário pré-correção.

13. Subsecretaria de Gestão Estratégica (SGE)

TRF2
Fls 372



A Subsecretaria de Gestão Estratégica (SGE) é subordinada à SG. São subordinados à SGE o Setor de Controle de Contratos (SECOC-SGE), Seção de Apoio da SGE (SASGE), a Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC), Coordenadoria de Inovação e Transparência (CNOV), Coordenadoria de Projetos Institucionais (CPRI) e a Coordenadoria de Soluções Integradas para Demandas Judiciárias (CADJ).

Fonte: questionário pré-correção e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

13.1. Lotação e controle de frequência

A Subsecretaria de Gestão Estratégica conta com um Diretor e 27 servidores nas coordenadorias e seções subordinadas.

O controle de frequência durante o trabalho remoto está atrelado ao regime de sobreaviso, ou seja, todos os servidores das unidades subordinadas à SGE mantiveram contatos e permaneceram à disposição para eventual convocação em caso de necessidade de serviço, observada a jornada regular de trabalho.

Fonte: questionário pré-correção.

13.2. Atribuições do setor, distribuição de tarefas e controle de produtividade

A SGE dirige ações, programas e projetos voltados à gestão estratégica, conforme as políticas e diretrizes de atuação estabelecidas pela DIRFO e pela SG e tem como atribuições:

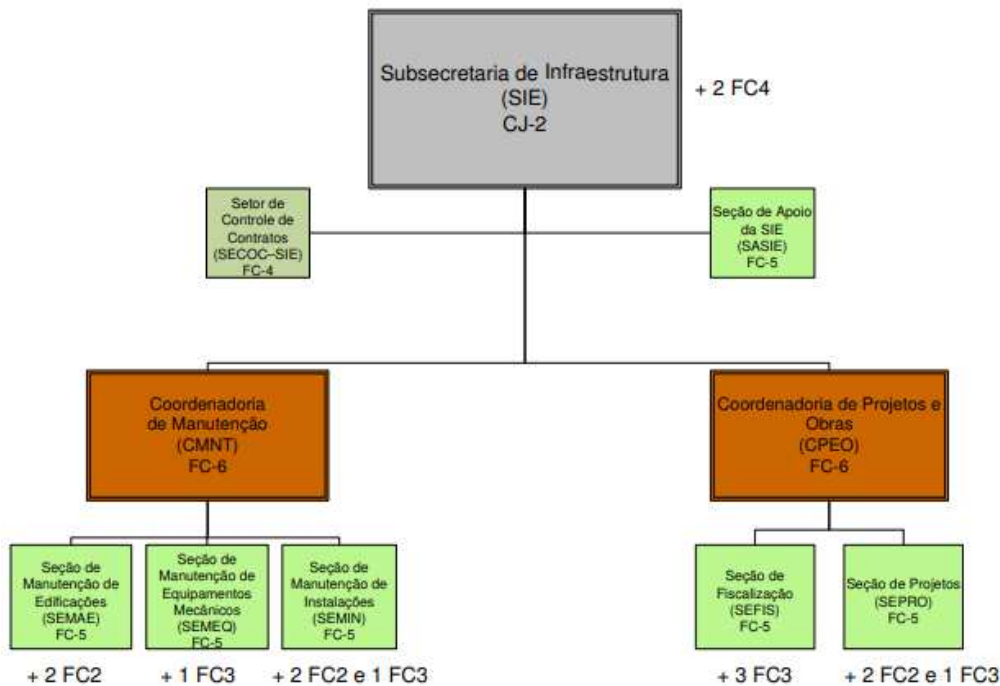
- Dirigir, acompanhar e orientar o desenvolvimento e a implantação de projetos institucionais estratégicos, jurisdicionais (em atendimento a demandas judiciárias), de inovação e de gestão documental em articulação com as áreas envolvidas;
- Instituir o planejamento estratégico na SJRJ;

- Promover o alinhamento das unidades administrativas à gestão estratégica, como as áreas de Orçamento, Gestão de Pessoas, Infraestrutura, Materiais e Serviços;
- Definir o Plano de Logística Sustentável da SJRJ, assim como a promoção de ações sustentáveis;
- Dirigir atividades relacionadas à divulgação de informações em meios eletrônicos e impressos e à identidade visual;
- Definir as políticas editoriais das publicações, incluídas as oficiais;
- Estabelecer as diretrizes para a adoção de sistemas de transferência de suporte da informação, gerenciamento, recuperação, armazenamento, conservação e restauração de documentos;
- Promover a execução das atividades do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal na SJRJ.

As demandas são direcionadas de acordo com as competências técnicas de cada área e a aferição em relação à produtividade é feita por meio do controle de marcos e prazos estabelecidos para cada entrega.

Fonte: *questionário pré-correição*.

14. Subsecretaria de Infraestrutura (SIE)



A Subsecretaria de Infraestrutura SIE é subordinada à SG. São subordinados à SIE o Sector de Controle de Contratos (SECOC-SIE), a Seção de Apoio da SIE (SASIE), a Coordenadoria de Manutenção (CMNT) e a Coordenadoria de Projetos e Obras (CPEO).

Fonte: *questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028)*.

14.1. Lotação e controle de frequência

A SIE conta com quinze analistas judiciários e dez técnicos judiciários em sua lotação. O controle de frequência é realizado através do livro de ponto durante o trabalho presencial, e, durante o trabalho remoto, por meio do acompanhamento das atividades desempenhadas, tais como: fiscalização de obras e serviços de manutenção e chamadas de vídeo.

Fonte: questionário pré-correição.

14.2. Atribuições, distribuição de tarefas e controle de produtividade

A Subsecretaria de Infraestrutura tem a seguinte composição:

- **SASIE**- Seção de Apoio da SIE;
- **SECOC-SIE** – Setor de Controle de Contratos;
- **CPEO** – Coordenadoria de Projetos e Obras composta por duas Supervisões, a **SEPRO**-Seção de Projetos e **SEFIS**-Seção de Fiscalização;
- **CMNT**- Coordenadoria de Manutenção que gerencia três Supervisões, a **SEMAE**-Seção de Manutenção de Edificações, **SEMIN**-Seção de Manutenção de Instalações e **SEMEQ**-Seção de Manutenção de Equipamentos Mecânicos.

As tarefas são distribuídas de acordo com a formação técnica do servidor, uma vez que a Subsecretaria abriga profissionais com especialidades específicas, como também de acordo com a natureza do serviço, qual seja, manutenção, projeto ou fiscalização.

A SIE desempenha atividades relacionadas ao planejamento, gestão e fiscalização dos contratos de manutenção das instalações civis, elétricas e mecânicas, execução de obras de reforma e construção de imóveis e tem como atribuições:

- Orientar e analisar as propostas de contratação de serviços e aquisições;
- Analisar e apresentar a proposta orçamentária, o Plano de Obras e o Plano Plurianual;
- Gerenciar as ações das unidades subordinadas, para instrução dos certames licitatórios, no escopo de competência da SIE;
- Orientar e avaliar a execução dos contratos administrativos firmados entre a SJRJ e as empresas, no escopo da competência da SIE;
- Estabelecer diretrizes e padronizar procedimentos, visando à melhoria da gestão dos contratos;
- Acompanhar a execução orçamentária e o planejamento das contratações.

A Seção de Apoio da SIE (SASIE) tem como atribuições:

- Gerir contratos de pagamento relativos às atividades de engenharia e arquitetura (ARTs e RRTs);
- Providenciar os checklists de arquivamento dos processos findos da subsecretaria;
- Analisar os processos mediante checklists de pagamento;
- Consolidar relatórios de recursos solicitados;
- Digitalizar o acervo de plantas e demais documentos relacionados a projetos de arquitetura e engenharia.

O Setor de Controle de Contratos (SECOC-SIE) tem como atribuições:

- Assessorar a direção no planejamento das contratações, na elaboração da proposta orçamentária e no cumprimento da programação das contratações, sem atuar como gestor e fiscal de contratos;
- Controlar a execução das cotas orçamentárias destinadas ao cumprimento da programação das contratações da subsecretaria, aprovada pelo ordenador de despesas;

- Monitorar e orientar os gestores de contratos no cumprimento dos prazos para recebimento das faturas ou notas fiscais;
- Atualizar as informações de responsabilidade da subsecretaria nos instrumentos de controle da gestão das contratações e da execução orçamentária;
- Monitorar e orientar a atuação dos gestores de contratos, no que concerne a repactuações, reajustes, renovações, aditamentos, rescisões e quaisquer tipos de alterações contratuais que representem impacto financeiro, evitando sub aproveitamento de recursos e inscrições desnecessárias de despesas em restos a pagar;
- Prestar informações às empresas e solicitar a documentação pertinente quanto ao resgaste de conta vinculada, bem como encaminhar o pedido;
- Analisar, junto à direção, medidas apresentadas pelos gestores e fiscais técnicos que visem a reduzir gastos e a racionalizar serviços.

A Coordenadoria de Manutenção (CMNT) tem como atribuições:

- Planejar e orientar procedimentos de manutenção predial;
- Coordenar as necessidades de manutenção, aquisição de materiais e substituição de equipamentos nos imóveis;
- Orientar as unidades subordinadas na elaboração de cronograma de ações preventivas e corretivas, considerando-se as necessidades de manutenções nos imóveis;
- Coordenar a gestão dos contratos administrativos na área de manutenção;
- Planejar as futuras contratações, considerando-se as demandas novas e existentes.

A Seção de Manutenção de Equipamentos Mecânicos (SEMEQ) tem como atribuições:

- Organizar e controlar os procedimentos de manutenção das instalações mecânicas dos imóveis;
- Elaborar pareceres relativos às instalações mecânicas dos imóveis;
- Atender às necessidades de manutenção das instalações mecânicas nos imóveis;
- Realizar vistorias periódicas nas instalações mecânicas dos imóveis;
- Programar a solução de problemas e propor a elaboração de novos projetos para as instalações mecânicas dos imóveis;
- Elaborar especificações e estimativas para contratação de serviços de manutenção corretiva e preventiva das instalações mecânicas, bem como para a aquisição de materiais mecânicos utilizados nos imóveis;
- Gerir e fiscalizar os contratos administrativos relativos à manutenção predial dos equipamentos e componentes mecânicos dos sistemas de refrigeração e elevadores e à aquisição destes materiais;
- Acompanhar os registros de atendimento referentes à manutenção das instalações mecânicas.

A Seção de Manutenção de Edificações (SEMAE) tem como atribuições:

- Organizar e controlar os procedimentos de manutenção das instalações civis dos imóveis;
- Elaborar pareceres relativos às instalações civis dos imóveis;
- Atender às necessidades de manutenção das instalações civis nos imóveis;
- Realizar vistorias periódicas nas instalações civis dos imóveis;
- Programar a solução de problemas e propor a elaboração de novos projetos nas instalações civis dos imóveis;
- Elaborar especificações e estimativas para contratação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, bem como para aquisição de materiais;
- Gerir e fiscalizar os contratos administrativos relativos a manutenção predial civil e materiais;
- Acompanhar os registros de atendimento referentes a manutenção civil.

A Coordenadoria de Projetos e Obras (CPEO) tem como atribuições:

- Coordenar o planejamento das ações nas áreas de Arquitetura e Engenharia para inclusão nos planejamentos anuais e no Plano Plurianual;
- Coordenar a elaboração de projetos nas áreas de Arquitetura e Engenharia;
- Coordenar a gestão dos contratos administrativos nas áreas de Arquitetura e Engenharia e a realização de vistorias a imóveis;
- Viabilizar a emissão de relatórios, pareceres e laudos técnicos para instruir licitações, assim como projetos básicos nas áreas de Arquitetura e Engenharia;
- Orientar as unidades subordinadas no atendimento às demandas nas áreas de Arquitetura e Engenharia nos imóveis;
- Instruir o Plano de Obras Anual e o Plano Plurianual;
- Atualizar as informações sobre imóveis da SJRJ em sistema nacional de cadastro de imóveis.

A Seção de Projetos (SEPRO) tem como atribuições:

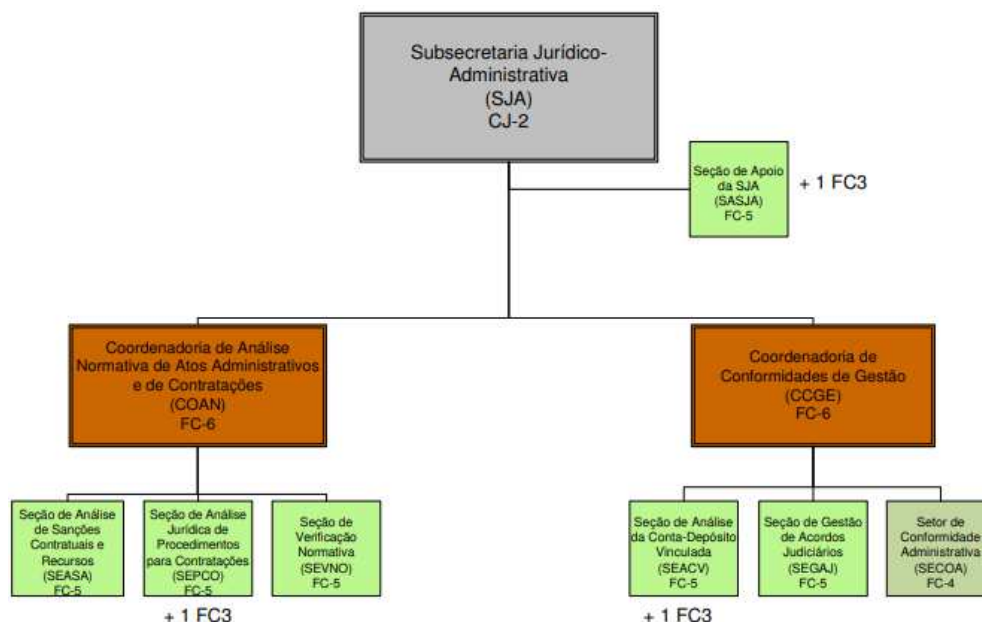
- Elaborar projetos básicos e executivos para a instrução de certames licitatórios, visando à contratação de empresas para elaboração de projetos ou à realização de obras e serviços nas áreas de Arquitetura e Engenharia;
- Gerenciar e fiscalizar os contratos de projetos nas áreas de Arquitetura e Engenharia;
- Fiscalizar a execução de projetos nas áreas de Arquitetura e Engenharia;
- Realizar vistorias para avaliar as condições físicas de imóveis para ocupação e uso;
- Elaborar estudos de viabilidade e estimativas de custos nas áreas de Arquitetura e Engenharia, bem como relatórios de visita, pareceres, laudos técnicos e leiautes de arquitetura;
- Vistoriar periodicamente os imóveis em uso, a fim de verificar necessidades de obras e serviços;
- Prestar suporte na fiscalização dos contratos com empresas de Engenharia;
- Gerenciar o acervo técnico da SJRJ nas áreas de Arquitetura e Engenharia.

A Seção de Fiscalização (SEFIS) tem como atribuições:

- Gerenciar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- Fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia;
- Elaborar estimativas de custos e realizar assessoria técnica na área de engenharia, bem como relatórios de visita, pareceres e laudos técnicos;
- Propor soluções técnicas nas áreas de engenharia e arquitetura;
- Prestar suporte na elaboração e análise de projetos complementares e “as built”;
- Solicitar e acompanhar o recurso financeiro para obras e serviços;
- Gerenciar o acervo técnico pertinente à gestão dos contratos e à fiscalização das obras.

Fonte: questionário pré-correção.

15. Subsecretaria Jurídico-Administrativa (SJA)



A Subsecretaria Jurídico-Administrativa - SJA é subordinada à SG. São subordinadas à SJA a Seção de Apoio da SJA (SASJA), a Coordenadoria de Análise Normativa de Atos Administrativos e de Contratações (COAN) e a Coordenadoria de Conformidades de Gestão (CCGE).

Fonte: questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

15.1. Lotação e controle de frequência

A SJA conta com seis analistas judiciários e oito técnicos judiciários em sua lotação. O controle de frequência no período presencial era feito através do livro de ponto. Durante o trabalho remoto, é realizado por cada coordenadora, observando a produtividade de cada servidor em relação às atividades distribuídas, e por meio de contato por vídeo e celular, quando necessário em decorrência do trabalho.

Fonte: questionário pré-correição

15.2. Atribuições do setor, distribuição de tarefas e controle de produtividade

A SJA tem como atribuições:

- Examinar os processos administrativos e expedientes relacionados às contratações da SJRJ e solicitações de diárias, no que tange à conformidade normativa e à regularidade de procedimentos e aplicação de recursos;
- Analisar solicitações para aquisições de material e contratação de serviços em relação à conformidade normativa e ao alinhamento com o planejamento institucional, com as diretrizes e padrões organizacionais;
- Analisar e orientar sobre a gestão de acordos judiciais celebrados;
- Analisar e orientar a elaboração de pareceres, informações e relatórios das Unidades subordinadas;
- Subsidiar a intermediação e a negociação nas questões relativas à correção de desconformidades e irregularidades na execução dos contratos administrativos;

- Subsidiar a elaboração de pronunciamento de gestores com relação a auditorias e diligências do Tribunal de Contas da União (TCU), com a Unidade de Controle Interno;
- Promover a gestão e controle da conta vinculada, nos termos dos normativos vigentes;
- Promover a melhoria, processamento e análise dos procedimentos para realização dos inventários patrimonial e de material da SJRJ;

A Seção de Apoio da SJA (SASJA) tem como atribuições:

- Elaborar e emitir ofícios e cartas de intimação ou notificação a órgãos externos, empresas contratadas ou licitantes;
- Elaborar e emitir ofícios e elaborar demonstrativos de débito dirigidos à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- Controlar e acompanhar, perante as procuradorias da Fazenda Nacional dos estados, os processos ligados à inscrição de débitos em Dívida Ativa da União;
- Atualizar repositório de normas, legislação e jurisprudência em razão das informações e pareceres emitidos pela subsecretaria.

A Coordenadoria de Análise Normativa de Atos Administrativos e de Contratações (COAN) tem como atribuições:

- Elaborar pareceres jurídicos em documentos e processos administrativos;
- Examinar os pareceres, informações e minutas de despachos, declarações, certidões e demais documentos elaborados pelas unidades subordinadas;
- Gerir e orientar as unidades subordinadas no que tange à priorização de atividades de controle da conformidade normativa e regularidade de procedimentos e aplicação de recursos.

A Seção de Análise de Sanções Contratuais e Recursos (SEASA) tem como atribuições:

- Analisar a aplicação de penalidades às empresas contratadas e licitantes, as rescisões contratuais e os recursos interpostos nas licitações;
- Elaborar mandados e cartas de notificação ou intimação;
- Examinar pedidos de reconsideração da aplicação de sanções administrativas.

A Seção de Análise Jurídica de Procedimentos para Contratações (SEPCO) tem como atribuições:

- Analisar as minutas de editais e contratos e as alterações contratuais, pedidos de pagamento em situações com pendência nos contratos e pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio relativos aos contratos;
- Analisar procedimentos para contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Analisar processos relativos a permissão, cessão e autorização do uso de espaço nos imóveis da SJRJ.

A Seção de Verificação Normativa (SEVNO) tem como atribuições:

- Analisar informações prestadas pelas áreas para instruir demandas e questões suscitadas pela AGU e pelo TCU;
- Analisar os procedimentos e as minutas de convênios e acordos de cooperação, bem como as questões jurídicas atípicas suscitadas pela subsecretaria, pela SG e pela DIRFO.

A Coordenadoria de Conformidades de Gestão (CCGE) tem como atribuições:

- Acompanhar processos administrativos de execução orçamentária e financeira relativos a diárias;
- Coordenar os procedimentos para realização dos inventários patrimonial e de material;
- Controlar a implantação e a gerência de acordos de cooperação e convênios da área judiciária;
- Coordenar os procedimentos de gestão da conta vinculada.

A Seção de Análise da Conta-Depósito Vinculada (SEACV) tem como atribuições:

- Atuar nos procedimentos para resgate relativos à conferência dos valores e gestão junto ao Banco Oficial;
- Atualizar as ferramentas de controle das contas vinculadas e a documentação sobre legislação, jurisprudência e normas referentes à unidade.

A Seção de Gestão de Acordos Judiciais (SEGAJ) tem como atribuições:

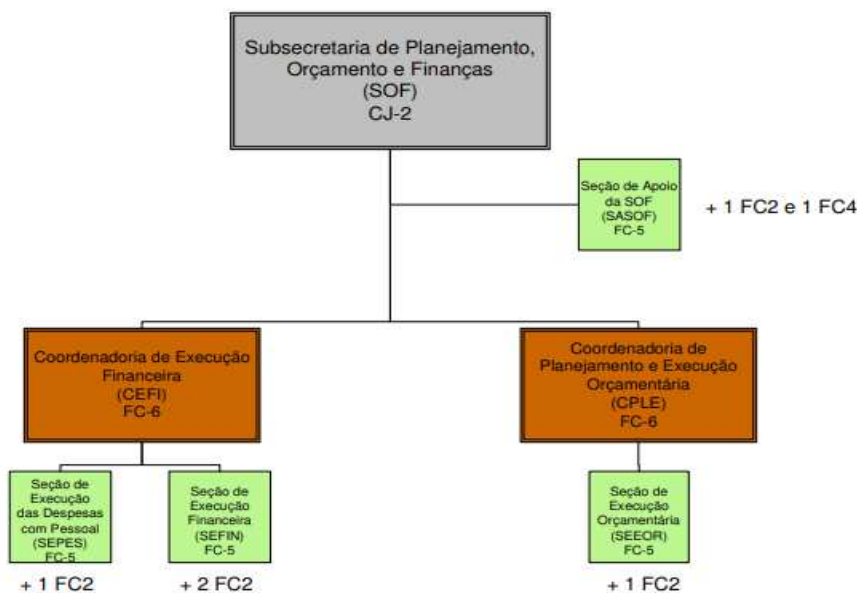
- Elaborar minutas para convênios e acordos de cooperação a serem celebrados com órgãos externos;
- Gerenciar acordos de cooperação e convênios judiciais, com auxílio das áreas envolvidas;
- Implementar os procedimentos de acesso de usuários a bases de dados de órgãos externos;
- Negociar as bases para a celebração de termos com outros órgãos para a obtenção de serviços ou troca de informações para instrução processual, com auxílio das áreas envolvidas.

O Setor de Conformidade Administrativa (SECOA) tem como atribuições:

- Atualizar os registros da conformidade de gestão;
- Controlar os procedimentos de execução orçamentária e financeira relativos a diárias e suprimento de fundos;
- Gerir os procedimentos para realização dos inventários patrimonial e de material;

Fonte: questionário pré-correição

16. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SOF)



A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças SOF é subordinada à SG. São subordinadas à SOF a Seção de Apoio da SOF (SASOF), a Coordenadoria de Execução Financeira (CEFI) e a Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária (CPLE).

Fonte: questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

16.1. Lotação e controle de frequência

A SOF conta com três analistas judiciários, nove técnicos judiciários, e um estagiário de nível médio em sua lotação. A frequência é comprovada principalmente pelos lançamentos efetuados no SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, que exige login pessoal com CPF e é o sistema obrigatório para realização da execução orçamentária e financeira.

Todas as tarefas são realizadas em sistemas informatizados e todos os documentos - notas de empenho/ordens bancárias/documentos fiscais – que são gerados no sistema SIAFI apresentam a data, o horário e a identificação do operador (nome e CPF).

Há uma estagiária de nível médio, que presta serviços a todas as unidades internas da SOF e comprova a frequência e a produtividade pelas tarefas diárias, que são cumpridas e entregues virtualmente aos supervisores (consultas, tabulação de dados coletados e geração de PDFs, juntada de documentos no sistema SIGA-Doc).

O trabalho remoto está sendo realizado normalmente por todos os servidores da SOF, em razão das atividades já serem integralmente realizadas em sistemas informatizados, sobretudo o SIAFI, conforme mencionado.

Fonte: questionário pré-correição.

16.2. Atribuições do setor, distribuição de tarefas e controle de produtividade

A SOF é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de todo o orçamento da Unidade Gestora Seção Judiciária do Rio de Janeiro, incluindo as

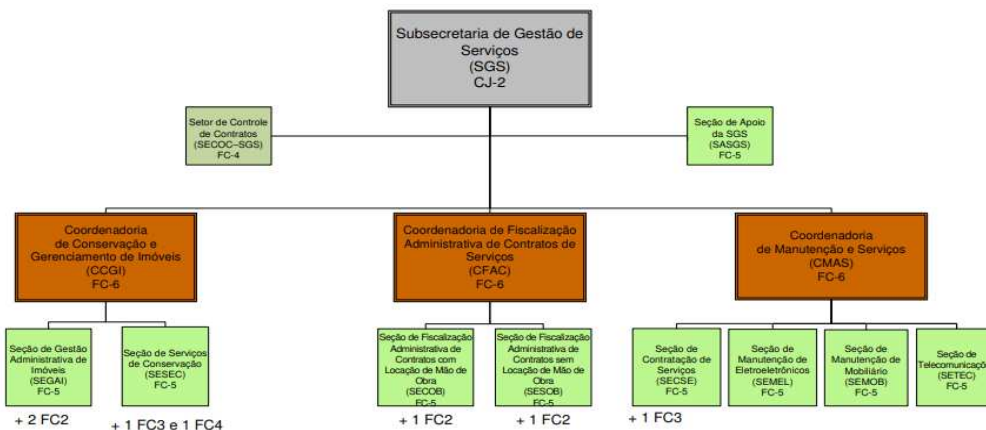
dotações e despesas relacionadas com pessoal e encargos sociais, benefícios assistenciais, diárias e passagens, assistência judiciária gratuita a pessoas carentes, custeio e manutenção das instalações prediais, obras e reformas, restituições de depósitos indevidos por meio de GRU, depósitos nas contas vinculadas às contratações com alocação de mão de obra, suprimentos de fundos, administração financeira de recursos recebidos de convênios e contratos e quaisquer outras ações que movimentem recursos orçamentários e tem como atribuições:

- Orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, do plano plurianual e dos créditos suplementares;
- Submeter à apreciação da Direção do Foro e da Secretaria Geral, nos prazos estabelecidos e sempre que solicitado, planos anuais e plurianuais, proposta orçamentária e pedidos de créditos adicionais;
- Acompanhar a discussão e a aprovação de planos e orçamentos;
- Submeter à apreciação da Direção do Foro e da Direção Geral planos de aplicação dos recursos recebidos - Cotas Orçamentárias;
- Manter supervisão sobre limite dos recursos orçamentários e financeiros;
- Acompanhar, orientar e aprimorar as técnicas de elaboração de planos e da programação orçamentária e financeira;
- Controlar, coordenar e dirigir as atividades de acompanhamento de programação e execução orçamentária, compatibilizando-as com os objetivos e prioridades da Seção Judiciária;
- Acompanhar a execução dos programas e projetos desenvolvidos pelas Unidades Administrativas da Seção Judiciária e desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Subsecretaria;

A produtividade é mensurada e comprovada com a efetiva execução de todas as atividades nos prazos estabelecidos.

Fonte: *questionário pré-correição.*

17. Subsecretaria de Gestão de Serviços (SGS)



A Subsecretaria de Gestão de Serviços - SGS é subordinada à SG. São subordinados à SGS, o Sector de Controle de Contratos (SECOG-SGS), a Seção de Apoio da SGS (SASGS), a Coordenadoria de Conservação e Gerenciamento de Imóveis (CCGI), a Coordenadoria de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços (CFAC), e a Coordenadoria de Manutenção e Serviços (CMAS).

Fonte: *questionário pré-correição e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).*

17.1. Lotação e controle de frequência

A Subsecretaria de Gestão de Serviços (SGS), a Seção de Apoio da SGS (SASGS) e o Setor de Controle de Contratos (SECOC) contam com um técnico judiciário cada uma.

A Coordenadoria de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviço (CFAC) e as Seções a ela subordinadas contam com três técnicos e dois analistas no total. A Coordenadoria de Manutenção (CMAS) e as Seções a ela subordinadas contam com oito técnicos judiciários no total.

A Coordenadoria de Conservação e Gerenciamento de Imóveis (CCGI) e as Seções subordinadas contam com sete técnicos judiciários e um analista no total.

O controle de frequência, durante o trabalho presencial é realizado pelo livro de ponto. Durante o trabalho remoto, o controle tem sido feito através da comunicação diária entre as chefias e os servidores subordinados (via “*Whatsapp*”, correio eletrônico, vídeos, telefonemas), utilizados para a distribuição de tarefas e para a verificação de sua execução.

Fonte: questionário pré-correição.

17.2. Atribuições

A SGS tem como atribuições:

- Analisar as propostas de contratação dos serviços, analisar acréscimos ou supressões na contratação dos serviços;
- Desenvolver proposta orçamentária e cronograma de contratações;
- Avaliar a execução de planos de trabalho e os cronogramas de atividades das unidades subordinadas;
- Estabelecer os procedimentos relativos à previsão e ao controle dos serviços e propor a aquisição de material para a realização dos serviços.

A SASGS tem como atribuições:

- Administrar o material de consumo e os bens patrimoniais da Subsecretaria;
- Controlar a frequência dos servidores;
- Elaborar pedidos de diárias para os servidores da subsecretaria;
- Tramitar documentos e processos administrativos da subsecretaria;
- Consolidar tabela mensal relativa aos terceirizados gerenciados pelas unidades responsáveis, e encaminhar ao TRF2 e ao NGOV;
- Auxiliar a Direção na análise ou atesto com vistas ao pagamento;
- Assistir a Direção no preparo de expedientes e fazer a marcação de férias dos servidores.

O SECOC tem como atribuições:

- Assessorar a direção no planejamento das contratações, na elaboração da proposta orçamentária e no cumprimento da programação das contratações, sem atuar como gestor e fiscal de contratos;
- Controlar a execução das cotas orçamentárias destinadas ao cumprimento da programação das contratações da subsecretaria, aprovada pelo ordenador de despesas;
- Monitorar e orientar os gestores de contratos no cumprimento dos prazos para recebimento das faturas ou notas fiscais;

- Atualizar as informações de responsabilidade da subsecretaria nos instrumentos de controle da gestão das contratações e da execução orçamentária;
- Monitorar e orientar a atuação dos gestores de contratos no que concerne a repactuações, reajustes, renovações, aditamentos, rescisões e quaisquer tipos de alterações contratuais que representem impacto financeiro, evitando subaproveitamento de recursos e inscrições desnecessárias de despesas em restos a pagar; prestar informações às empresas e solicitar a documentação pertinente quanto ao resgate de conta vinculada, bem como encaminhar o pedido;
- Analisar, junto à direção, medidas apresentadas pelos gestores e fiscais técnicos que visem a reduzir gastos e a racionalizar serviços.

A CFAC tem como atribuições:

- Coordenar a fiscalização administrativa dos processos de serviços de toda a SJRJ, com e sem mão de obra, orientando as atividades das Seções subordinadas, de forma a prevenir a responsabilidade subsidiária e/ou solidária da SJRJ nas obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Garantir que os registros contábeis, referente a liquidação de despesa, sejam efetuados corretamente.

A CMAS tem como atribuições:

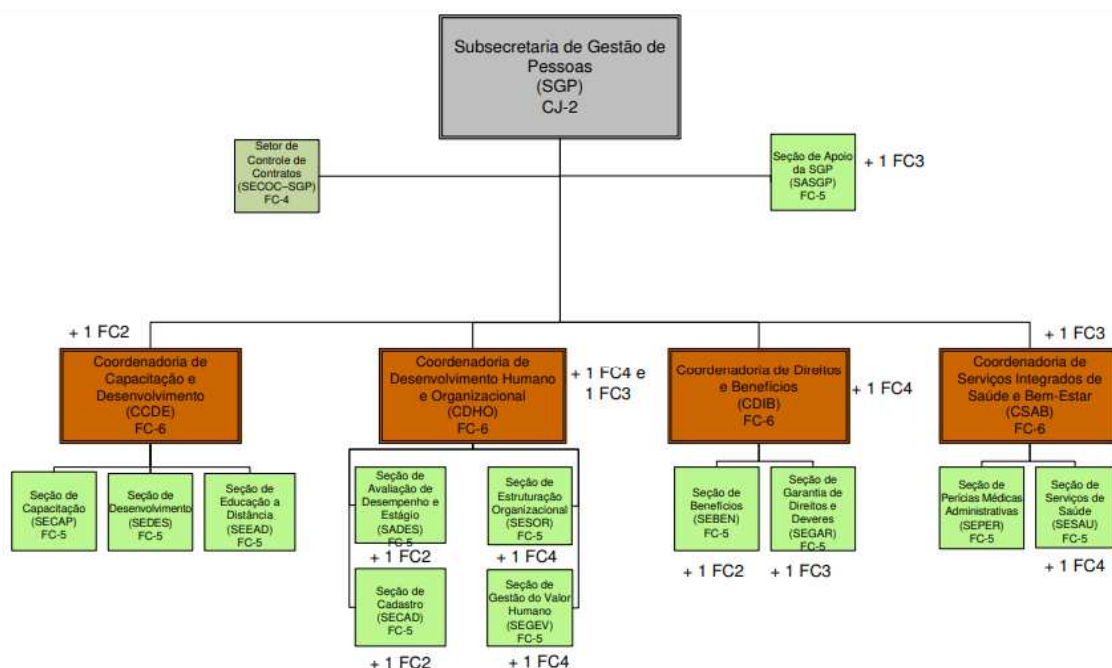
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária, do cronograma de contratações e do relatório de gestão;
- Coordenar os serviços operacionais gerenciados pelas unidades subordinadas: manutenção de mobiliário e de equipamentos eletroeletrônicos; telefonia; compra de passagens aéreas e rodoviárias; controle de vetores e pragas urbanas; monitoramento de cupins de solo; cessão onerosa de espaço físico para exploração de lanchonete; lavanderia; fornecimento de refeições para atender ao tribunal do júri;
- Analisar objetos e riscos das contratações das unidades subordinadas.

A CCGI tem como atribuições:

- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária, do cronograma de contratações e do relatório de gestão;
- Coordenar os serviços operacionais desempenhados pelas unidades subordinadas: limpeza e conservação; gestão administrativa de imóveis; controle da parte administrativa dos serviços fornecidos por concessionárias de energia e água;
- Analisar objetos e riscos das contratações das unidades subordinadas.

Fonte: questionário pré-correição.

18. Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SGP)



A Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SGP) é subordinada à SG. São subordinadas à SGP a Seção de Apoio da SGP (SASGP), o Setor de Controle de Contratos (SECOC-SGP), a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCDE), Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional (CDHO), a Coordenadoria de Direitos e Benefícios (CDIB) e a Coordenadoria de Serviços Integrados de Saúde e Bem-Estar (CSAB).

Fonte: questionário pré-correção e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

18.1. Lotação e controle de frequência

São lotados na SGP 45 técnicos judiciários e 31 analistas judiciários. No trabalho presencial, o controle era realizado por meio do livro de ponto, sem prescindir do controle feito por cada gestor de equipe da SGP. No trabalho remoto, os gestores de equipe são responsáveis pelo controle de frequência dos servidores subordinados. As informações relativas às ausências dos servidores da SGP são encaminhadas à Seção de Apoio pelas coordenadorias no final de cada mês.

O controle sobre os servidores é feito pelos gestores de cada equipe e são realizados por meio de ligação telefônica, mensagem eletrônica (e-mail e Whatsapp) e reuniões por videoconferência.

Para o controle da produtividade e das metas por parte dos gestores das equipes, são utilizadas ferramentas como o Trello e planilhas Excel, com foco na produtividade e visando o atendimento das demandas e o cumprimento dos prazos.

Além disso, a Direção da SGP promove semanalmente reunião com os coordenadores e servidores das equipes convidados por eles, objetivando o acompanhamento dos acontecimentos da semana, a troca de informações, discussões sobre temas complexos e direcionamentos das atividades em andamento e seus impactos na subsecretaria.

Fonte: questionário pré-correção.

18.2. Atribuições

A SGP tem como atribuição:

- Dirigir as atividades relativas ao desenvolvimento humano e organizacional, à qualidade de vida e à garantia de direitos e deveres
- Analisar e cumprir as decisões judiciais encaminhadas à subsecretaria
- Deliberar sobre os processos administrativos referentes à gestão de pessoas
- Instituir, com as unidades subordinadas, planos de ação, projetos e programas, bem como as estratégias para a execução.

A SASGP tem como atribuição:

- Coletar estatísticas sobre gestão de pessoas
- Analisar as estatísticas obtidas em perspectiva comparativa
- Elaborar indicadores de desempenho da subsecretaria
- Identificar pontos críticos e propor ações institucionais à Direção para melhoria dos indicadores
- Fornecer subsídios às decisões da Direção, referentes a requerimentos e demais demandas de servidores, órgãos internos e externos.

O Setor de Controle de Contratos da SGP – SECOC-SGP tem como atribuição:

- Assessorar a direção da subsecretaria no planejamento das contratações, na elaboração da proposta orçamentária e no cumprimento da programação das contratações, sem atuar como gestor e fiscal de contratos
- Controlar a execução das cotas orçamentárias destinadas ao cumprimento da programação das contratações da subsecretaria, aprovada pelo ordenador de despesas
- Monitorar e orientar os gestores de contratos no cumprimento dos prazos para recebimento das faturas ou notas fiscais
- Atualizar as informações de responsabilidade da subsecretaria nos instrumentos de controle da gestão das contratações e da execução orçamentária
- Monitorar e orientar a atuação dos gestores de contratos no que concerne a repactuações, reajustes, renovações, aditamentos, rescisões e quaisquer tipos de alterações contratuais que representem impacto financeiro, evitando subaproveitamento de recursos e inscrições desnecessárias de despesas em restos a pagar
- Prestar informações às empresas e solicitar a documentação pertinente quanto ao resgate de conta vinculada, bem como encaminhar o pedido
- Analisar, junto à direção, medidas apresentadas pelos gestores e fiscais técnicos que visem a reduzir gastos e a racionalizar serviços.

A Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento – CCDE tem como atribuição:

- Elaborar políticas de capacitação e desenvolvimento de servidores
- Coordenar a elaboração de diretrizes de capacitação e desenvolvimento de servidores
- Gerenciar o orçamento destinado às ações educacionais
- Coordenar o planejamento e a organização das ações educacionais – presenciais, semipresenciais e a distância – relacionadas à capacitação e ao desenvolvimento de servidores
- Viabilizar programas direcionados ao desenvolvimento das competências necessárias aos servidores para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição

- Promover a interação com as demais unidades e órgãos externos, visando à atuação conjunta em programas de capacitação e desenvolvimento e de melhoria do clima organizacional
- Propor diretrizes para o levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento
- Coordenar as ações para análise, monitoramento e melhoria do clima organizacional gerir, na Sede Administrativa, o Laboratório de Inovação.

A Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional – CDHO tem como atribuição:

- Elaborar estatísticas referentes à lotação e à promoção/progressão de servidores
- Definir procedimentos para cadastro e registros nos assentamentos e sistemas funcionais de servidores
- Acompanhar as ações voltadas à atualização da estrutura organizacional e das atribuições das unidades organizacionais
- Acompanhar a atualização da lotação nominal e quantitativa de magistrados e servidores
- Instruir processos ou requerimentos de servidores referentes à lotação ou à promoção/progressão funcional
- Orientar as ações necessárias para recrutamento e seleção de estagiários da área administrativa e as relacionadas à promoção/progressão funcional.

A Coordenadoria de Direitos e Benefícios – CDIB tem como atribuição:

- Analisar requerimentos de servidores sobre temas afetos à subsecretaria, emitindo pareceres, informações e sugestões de decisão à autoridade competente
- Analisar recursos administrativos e pedidos de reconsideração de decisões da subsecretaria
- Elaborar informações em mandados de segurança impetrados contra atos da DIRFO e da Direção da SGP em matérias pertinentes a gestão de pessoas
- Analisar os processos administrativos de recadastramento sobre acumulação de cargos e empregos públicos, bem como de proventos, pensão ou qualquer espécie remuneratória
- Instruir processo administrativo de prestação de serviço extraordinário
- Acompanhar o cumprimento dos critérios de concessão, extensão e suspensão dos benefícios a magistrados, servidores e pensionistas.

A Coordenadoria de Saúde e Bem-Estar – CSAB tem como atribuição:

- Coordenar a assistência à saúde e as perícias médicas administrativas
- Orientar as seções subordinadas na gestão de contratos e acordos de cooperação referentes a serviços de saúde e programas de qualidade de vida
- Planejar e coordenar programas e ações de promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças
- Definir metas anuais nas áreas de saúde, perícia médica e qualidade de vida no trabalho
- Promover ações voltadas à integração e ao bem-estar dos servidores no Espaço de Convivência e Inovação.

Fonte: *questionário pré-correição*.

19. Infraestrutura Predial (Almirante Barroso)

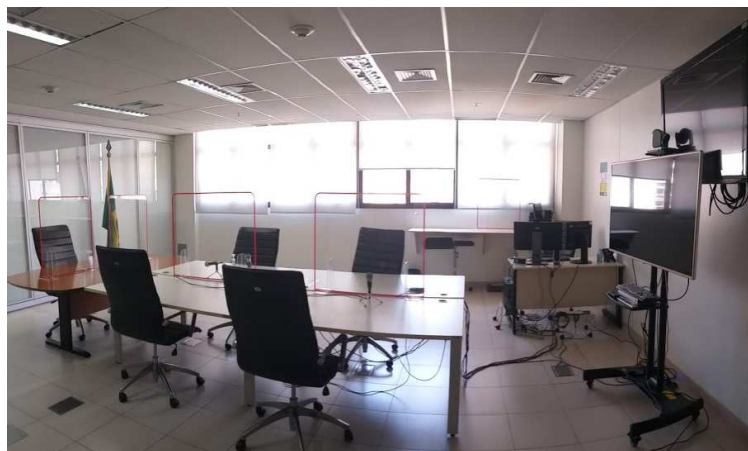
O imóvel que abriga a sede administrativa da Seção Judiciária do Rio de Janeiro conta com 13 pavimentos e 4 elevadores. As instalações apresentam boas condições de limpeza, conservação e climatização. Os ambientes são amplos e bem iluminados e o mobiliário apresenta bom estado. Conforme questionário pré-correição, não há instalações elétricas com defeito, a quantidade de tomadas é suficiente, o quadro de disjuntores é compatível com os equipamentos utilizados, com rede estabilizada, e todos os pontos hidráulicos estão em funcionamento.

FOTOS:



Foi instalada uma sala de audiência híbrida, para utilização pelas Varas e Juizados Federais, mediante agendamento, sendo a sala ampla, com janelas e divisórias em acrílico.

FOTO:



Conforme informado no questionário pré-correição, fazem-se necessárias as seguintes ações, cujas providências já estão sendo tomadas:

- Implementação de sistema de refrigeração independente do sistema central na sala de elétrica. O equipamento foi empenhado e aguarda entrega para instalação pela empresa de manutenção.
- Recuperação e pintura da pavimentação do estacionamento. O material foi empenhado, aguardando entrega para execução pela empresa de manutenção, para posterior pintura com demarcação de vagas através de Registro de Preços.
- Pintura da escada de incêndio, que está apresentando pontos de oxidação. Está sendo feito o levantamento do quantitativo necessário para solicitação do serviço em Ata de Registro de Preços.

Fonte: questionário pré-correição e verificação presencial.

- **Acessibilidade**

Quanto à acessibilidade, o prédio conta com elevadores, dimensão adequada para trânsito e manobras de cadeiras de rodas, corrimãos e guarda-corpos, banheiros e bebedouros adaptados e sinalização e iluminação de emergência.

A Coordenadoria de Segurança Institucional (CSIN) é responsável pela manutenção do sistema de combate a incêndios e conta com o auxílio de Bombeiros Profissionais Civis, que ocupam 3 postos diurnos e 1 noturno, em regime de plantão.

O prédio possui 91 extintores de incêndio e 32 mangueiras de incêndio, distribuídas em 16 hidrantes nos pavimentos; *sprinklers*, sistema de detecção de fumaça e alarme de incêndio em todos os andares, sistema de gás FM200 na Subestação elétrica do subsolo I, compartimento com caixa de alta tensão no térreo e no CPD no 7º pavimento e escada externa de incêndio, com portas corta-fogo. Os extintores de incêndio foram inspecionados e recarregados em abril de 2020, com validade até abril de 2021.

Fonte: questionário pré-correição e verificação presencial.

- **Vigilância e segurança de bens e pessoas e sistema de combate a incêndios**

Os Agentes de Polícia Judicial receberam treinamento de prevenção e combate a incêndios e evacuação de edificações. Foi elaborado Plano de Emergência, nos moldes da NBR15219/2005, no final de 2019. No entanto, os treinamentos de evacuação que estavam previstos para 2020 foram prejudicados pelas restrições impostas pelo trabalho remoto.

Há 9 Agentes de Polícia Judicial lotados na Sede Administrativa da Almirante Barroso, sendo 3 atuando operacionalmente na Segurança Institucional. Além disso, há vigilantes terceirizados.

O sistema de monitoramento conta com 80 câmeras, cujas imagens ficam disponíveis por 30 dias. É feito o controle de registro de entrada de pessoas por meio de sistema informatizado. Há portal detector de metais, catracas para controle de acesso, além de equipamentos não letais para o uso dos Agentes de Polícia Judicial.

Fonte: questionário pré-correição e verificação presencial.

- **Processos armazenados na sala da Subsecretaria de Controle Interno (SCO)**

Durante os trabalhos presenciais constatou-se a existência de várias caixas e envelopes de processos da 22ª Vara Federal em um canto, na sala da Subsecretaria de Controle Interno.

Conforme informado pelo Diretor da SCO, durante as obras do prédio da Av. Rio Branco, a 22ª Vara Federal ficou temporariamente alocada no prédio localizado na Av. Almirante Barroso e, após o retorno para o local de origem, tais processos permaneceram no local devido à implementação do regime excepcional de trabalho remoto.

Feita a verificação por amostragem em 10 processos (0003483-25.2007.4.02.5101; 0026953-27.2003.4.02.5101; 0000576-29.1997.4.02.5101; 0026214-40.1992.4.02.5101; 0007502-65.1993.4.02.5101; 0026214-40.1992.4.02.5101; 0008116-94.1998.4.02.5101; 0021028-11.2007.4.02.5101; 0011311-43.2005.4.02.5101; 0026001-38.2009.4.02.5101), trata-se de autos físicos já digitalizados.

FOTO



Fonte: verificação presencial e sistema processual.

Sugestão: - Encaminhar à 22ª VF os processos e caixas encontrados na sala da Subsecretaria de Controle Interno, pertencentes à Vara Federal (item 19).

- Realizar, assim que possível, o treinamento de evacuação predial que estava previsto para 2020, adiado em virtude da pandemia de COVID-19. (item 19)

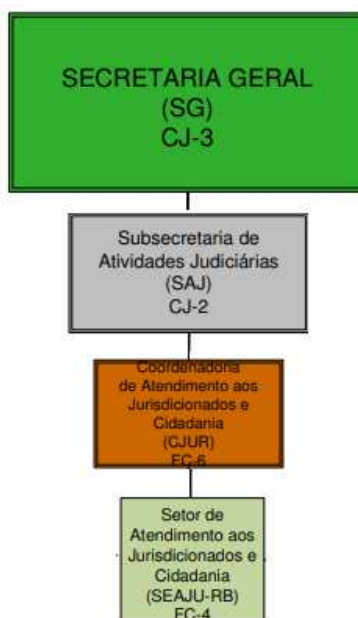
FORO DA AV. RIO BRANCO

Estão instaladas no Foro da Avenida Rio Branco 32 Varas Federais, bem como os seguintes setores administrativos: Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania -SEAJU- RB¹; Seção de Operações de Segurança – SESRB; Seção de Serviços Operacionais – SESOP-RB; Setor de Protocolo RB² e o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CESOL.

TRF2
Fls 390

20. Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania -SEAJU- RB

A Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania SEAJU-RB é subordinada à Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania – CJUR → subordinada à Subsecretaria de Atividades Judiciárias – SAJ → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.



A seção conta com cinco servidores e tem suas atividades previstas no JFRJ-RTO-2019/00010. O controle de frequência é feito pelo contato com os supervisores através de e-mail ou *Whatsapp*. Não há definição de metas ou produtividade dirigidas aos Supervisores em termos numéricos, mas, sim, a orientação (e verificação pela CJUR) de que:

- O malote digital seja lido diariamente;
- Os expedientes lidos no malote digital também sejam trabalhados diariamente, dando preferência aos expedientes urgentes;
- Seja verificado o cumprimento das cartas CEMAN (mera citação, intimação, ciência e notificação, cujos mandados são minutados pelas SEAJUs e expedidos pelos Juízes Distribuidores (automaticamente após a assinatura das minutas);

¹ Diante da realização de obras no imóvel, a SEAJU-RB foi temporariamente deslocada para o prédio da sede administrativa da Almirante Barroso

² Diante da realização de obras no imóvel, o protocolo RB foi temporariamente deslocado para o Foro Desembargadora Federal Marilena Franco)

- O balcão de entrada do APOLO seja verificado e trabalhado com a devida frequência, por conta dos processos a serem anotados, distribuídos/redistribuídos e baixados;
- Verificação semanal de cartas cumpridas a serem devolvidas aos juízos deprecantes via malote digital.

Realizada consulta às mesas virtuais e localizadores do órgão em 05/11/2020, verificou-se haver, no sistema nos localizadores do órgão no sistema e-Proc, 241 cartas precatórias cujos mandados já foram expedidos e que aguardam cumprimento pela CEMAN, para posterior devolução ao juízo deprecante. No sistema Apolo, havia 6 processos no balcão de entrada, sendo o mais antigo do dia 03/05/2020.

Local Virtual BALÇÃO DE ENTRADA- SEDCP - DISTRIBUIÇÃO CÍVEL E PREVIDENCIÁRIA

Escolher por

Motivo Usuário

Situação Data Entrada Processo Petição Expediente

Identificador

Localização Rápida

Tipo do Documento Número

Documentos

Identificadores do Local Atual

Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara	Dt. Ult. Distr.
0003508-82.2000.4.02.5101	ProOrd (1005)	Remessa Interna para	04/11/2020	19:13	JRJROD		29ª Vara Federal do Rio de Janeiro	26/11/2010 14:50
0008068-86.2008.4.02.5101	ProOrd (1001)	#nt-AUTOM-456#Remo	05/11/2020	00:05	MPS		23ª Vara Federal do Rio de Janeiro	27/05/2008 16:57
0017479-90.2007.4.02.5101	ProOrd (1001)	Remessa Interna	05/11/2020	07:40	JRJOCP		30ª Vara Federal do Rio de Janeiro	22/08/2007 15:12
0011640-74.2013.4.02.5101	CumSen (4009)	Remessa Interna para	05/11/2020	10:48	JRJFXT	x	28ª Vara Federal do Rio de Janeiro	28/05/2013 18:11
0045790-18.2012.4.02.5101	ProOrd (1003)	Remessa Interna	05/11/2020	14:02	JRJIGY		19ª Vara Federal do Rio de Janeiro	11/10/2012 17:15
0014853-98.2007.4.02.5101	CumSen (4009)	Remessa Interna para	05/11/2020	15:24	JRJAVM		10ª Vara Federal do Rio de Janeiro	27/06/2007 14:02

Por fim, cumpre salientar que diante das obras realizadas na Sede da Rio Branco, a SEAJU-RB foi provisoriamente alocada na Sede administrativa da Almirante Barroso.

Fonte: questionário pré-correição, consulta aos sistemas processuais, e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

Sugestão: - Dar andamento aos seis processos que constam no balcão de entrada da SEAJU-RB, listados no item 20.

21. Seção de Serviços Operacionais SESOP-RB

A Seção de Serviços Operacionais – SESOP-RB é 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.



A seção conta com quatro servidores e tem controlado a frequência por meio da conferência das atividades realizadas, bem como através de contatos por telefone e e-mail.

São atribuições do setor cuidar das instalações prediais, elétrica, hidráulica, refrigeração, conservação e limpeza, carregamento e transporte de bens, implantação e marcações das audiências presenciais ou híbridas (realizadas nas salas do 14º andar do anexo II e da sobreloja do anexo I), administrar pedidos de materiais de consumo, bem como recebimento de chamados no Siga-serviços / Siga-doc.

Os servidores que estão no grupo de risco trabalham de forma remota e os servidores fora desse grupo comparecem à SESOP-RB, dando apoio local, principalmente às audiências presenciais ou híbridas.

Durante a obra no anexo I no imóvel, a SESOP está alocada em uma sala no 6º andar, que, conforme informado no questionário pré-correição, não possui tamanho adequado para 4 servidores e para guarda do material armazenado na SESOP-RB. Há perspectiva de mudança da seção para o térreo do anexo II, quando finalizadas as obras.

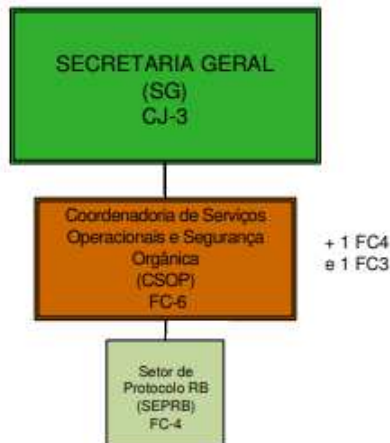
FOTO:



Fonte: questionário pré-correição, verificação presencial e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

22. Setor de Protocolo RB

O Setor de Protocolo RB é subordinado 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



O setor conta com três servidores, sendo a frequência avaliada diante do atendimento às demandas, via e-mail e “*Whatsapp*”.

São atribuições do setor:

- Recebimento e envio de malotes enviados pelas/para as Subseções, através do serviço dos Correios;
- Recebimento e envio de malotes enviados pelos/para os demais Foros e TRF, através de rotina com transporte próprio da SJRJ;
- Recebimento das correspondências entregues pelos Correios, cadastro e encaminhamento para os destinatários;
- Recebimento, preparo e envio de correspondências para postagem pelos Correios;
- Triagem e distribuição dos autos de processos enviados pelo Setor de Arquivo para os Juízos;
- Triagem e cadastro de expedientes para os Juízos

Com o estabelecimento do regime de trabalho remoto, por estar proibido o comparecimento aos prédios e devido à falta de regulamentação, o serviço de malotes foi completamente suspenso e as correspondências foram recebidas pelos agentes de segurança da Rio Branco, tendo ficado armazenadas na sala do Setor de Protocolo. Os servidores ficaram à disposição da CSOP.

Autorizado o retorno parcial pela Resolução TRF2-RSP-2020/00037, o Setor de Protocolo encaminhou as correspondências acumuladas, em meio físico, conforme JFRJ-OCI-2020/00013. Após a regulamentação da tramitação eletrônica de documentos, em regra, as correspondências recebidas passaram a ser digitalizadas e enviadas via Sistema Siga-Doc aos destinatários, conforme JFRJ-RTO-2020/00005, de 26 de agosto de 2020. Nos casos excepcionais, é feito contato com o Diretor da Vara, através de e-mail, para consulta sobre o melhor procedimento a ser adotado.

Dessa forma, uma servidora do setor comparece semanalmente à Sede da Rio Branco, para buscar as correspondências entregues pelos Correios e faz todo o processamento em sua residência, uma vez que a SEPRB encontra-se sem sala própria, diante das obras no prédio.

Quanto à remessa de malotes pelas Varas da Rio Branco, foi informado pela Supervisora do Setor que ainda não houve solicitação de encaminhamento por nenhuma Vara, mas basta que a Vara entre em contato com a supervisora para que seja agendado o recolhimento do malote para envio.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com a Chefe da SEPRB, verificação presencial e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

23. Seção de Operações de Segurança – SESRB

A Seção de Operações de Segurança – SESRB é subordinada à Coordenadoria de Segurança Institucional (CSIN) → subordinada ao Núcleo de Segurança Institucional (NSEG) → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro



Há 15 Agentes de Polícia Judicial lotados na Seção de Operações de Segurança da Rio Branco, sendo 4 afastados por serem servidores de grupo de risco.

Incluiu-se nas atribuições do setor a realização de tarefas relacionadas à segurança de pessoas e bens, destacando-se o controle de entrada e saída de pessoas, veículos, bens e mobiliários; verificação de câmeras de segurança; manutenção e abastecimento de carros; traslado de magistrados; cobertura de missões em outras bases; acompanhamento de audiências; acompanhamento dos plantões; fiscalização de estacionamentos; acautelamento de armas.

Diante da realização de obras no térreo do anexo II, a SESRB encontra-se provisoriamente em uma sala no último andar do anexo I.

Fonte: questionário pré-correição, verificação presencial e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

24. Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CESOL

O Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CESOL é subordinado à Subsecretaria de Atividades Judiciárias SAJ → subordinada à Secretaria

Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro

TRF2
Fls 395



O Centro conta com cinco servidores em seu quadro. O controle de frequência tem sido realizado por meio de distribuição de tarefas, cujo cumprimento é informado ao final do dia.

É atribuição do CESOL a resolução de demandas cíveis pré-processuais e processuais, enumeradas na Portaria nº TRF2-PNC-2016/00003 e Resolução CJF-RES-2016/00398, mediante realização de audiências de conciliação presenciais ou telepresenciais e do emprego de métodos de solução de litígios permitidos por lei.

Em regra, os processos são selecionados e remetidos mensalmente pelos Juizados Federais Cíveis, com base no valor da causa ou assunto. Excepcionalmente, quando há solicitação pelas partes, as Varas e Turmas Recursais podem enviar processos para realização de audiências ou participação em fórum virtual de conciliação, todos com vista à autocomposição e solução do litígio de forma pacífica.

Geralmente, são remetidos processos em que os réus são a Caixa Econômica Federal – CEF ou a União, sendo os temas mais frequentes os seguintes, dentre outros:

- Gratificações - extensão a aposentados e pensionistas;
- Licença Prêmio de servidor civil (conversão de licença prêmio não gozada);
- Auxílio Pré-Escolar (inexigibilidade do pagamento do custeio do auxílio pré-escolar pelo servidor público);
- Índice de correção monetária aplicável a condenações sofridas pela União;
- Pagamentos já reconhecidos administrativamente, mas que caíram em exercícios anteriores (servidores do Poder Executivo)
- 28,86% sobre GEFA, RAV e Pró-labore de êxito
- Indenização de Campo
- Auxílio transporte (servidores civis e militares)
- Pensão Especial de ex-combatente devida a filho inválido (ainda que a invalidez seja posterior à maioridade)

Até final de 2019, o acervo do CESOL era composto apenas de ações pré-processuais distribuídas ao Centro Judiciário e movimentadas pelo sistema Apolo. Não havia acervo de processos judiciais, pois estes não eram remetidos para o setor quando

da realização de audiências de conciliação, sendo somente remetidos documentos necessários à realização da audiência. Posteriormente ao ato, as atas eram remetidas aos Juízos, para homologação e cumprimento.

A partir de janeiro 2020, houve a adoção do e-Proc e, a fim de atender a Resolução 398, art. 7º §4º, do CNJ, o CESOL-Rio tornou-se órgão processante, com vistas a dar celeridade às ações processuais, distribuídas pelas Varas e Juizados para conciliação. Sendo assim, o CESOL passou a proferir despachos, decisões e sentenças de homologação dos acordos realizados.

O prazo médio entre a chegada do Processo no Cesol-Rio e a sentença de homologação do acordo é de 60 dias e esse controle é realizado por meio dos relatórios do sistema e-Proc.

Cumprir destacar que o CESOL também presta apoio aos mutirões do TRF2, quando solicitado pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NPSC2. Sendo assim, no período de 23 de julho a 18 de setembro, especialmente em agosto, a força de trabalho foi redirecionada para atermção de reclamações pré-processuais de auxílio-emergencial, uma vez que ficou estabelecido que o CESOL-Rio participaria do mutirão, realizando o cadastramento das reclamações pré-processuais, consistindo tal atividade em receber os e-mails, responder de forma padronizada, solicitar os documentos necessários e formulário, fazer a consulta no CNIS e cadastrar a RPP no e-Proc, com distribuição dirigida para o Núcleo de Conciliação.

Segundo consta no sítio eletrônico do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos da 2ª Região (<https://www10.trf2.jus.br/conciliacao/resultados/resultado-consolidado-dos-mutiroes-de-conciliacao-realizados-em-2020/>), o CESOL-RIO realizou a seguinte quantidade de audiências e acordos em 2020:

Período	Audiências Realizadas	Acordos Homologados	Valor Conciliado em R\$	% de Acordos
Janeiro	-	-	-	-
Fevereiro	-	-	-	-
Março	136	114	364.732,49	83,82%
Abril	66	64	202.927,00	96,97%
Maior	100	97	312.226,85	97,00%
Junho	49	45	156.689,99	91,84%
Julho	71	67	349.872,39	94,37%
Agosto	6	6	133.982,36	100,00%
Setembro	75	65	233.075,12	86,67%
Outubro				
Novembro				
Dezembro				
TOTAL	503	458	1.753.506,20	91,05%

Fonte: questionário pré-correção, entrevista com Coordenadora da CESOL, consulta ao sítio eletrônico do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos da 2ª Região e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

25. Infraestrutura Predial (Rio Branco)

O imóvel situado na Av. Rio Branco nº 243 conta com dois anexos, sendo o primeiro com 15 pavimentos e o segundo com 14. Ali estão instaladas 32 Varas Federais com competência cível, previdenciária e de improbidade administrativa.

Foram realizadas obras no anexo II da Rio Branco no ano de 2019, em todos os andares em que funcionam as Varas, para atualização do acabamento do prédio. Tais instalações apresentam boas condições de limpeza, conservação e climatização. Os ambientes são amplos e bem iluminados e o mobiliário apresenta bom estado.

Em 2020 foram iniciadas obras no anexo I, estando finalizado o 14º andar e em andamento os 11º, 12º e 13º andares, bem como todos os banheiros deste anexo. Também estão sendo realizadas obras no térreo do anexo II.

FOTOS:



Corredor que dá acesso à Vara no 14º andar do Anexo I
(obra concluída)



Obras no térreo do Anexo II

Conforme questionário pré-correição, não há instalações elétricas com defeito, a quantidade de tomadas é suficiente, o quadro de disjuntores é compatível com os equipamentos utilizados, com rede estabilizada, e todos os pontos hidráulicos estão em funcionamento.

Foram instaladas duas salas de audiências híbridas, sendo uma em cada anexo. Ambas são amplas, com janelas e divisórias em acrílico.

FOTOS:



Fonte: *questionário pré-correição e verificação presencial.*

- **Acessibilidade**

O prédio conta com elevadores, dimensão adequada para trânsito e manobras de cadeiras de rodas, corrimãos e guarda-corpos, banheiros e bebedouros adaptados, iluminação de emergência, sinalização de pavimentos e degraus. Para acesso ao 15º andar do Anexo II, onde fica a sala de audiência híbrida, em que pese não haver acesso por elevador, há um escalador de escada.

Fonte: *questionário pré-correição e verificação presencial.*

- **Vigilância e segurança de bens e pessoas e sistema de combate a incêndios**

A Coordenadoria de Segurança Institucional (CSIN) é responsável pela manutenção do sistema de combate a incêndios e conta com o auxílio de Bombeiros Profissionais Civis (brigadista), que ocupam 3 postos diurnos e 1 noturno, em regime de plantão.

O prédio possui 136 extintores de incêndio, mangueiras de incêndio e hidrantes nos pavimentos; *sprinklers* em todos os andares. Os extintores de incêndio foram inspecionados e recarregados em abril de 2020, com validade até abril de 2021.

Os Agentes de Polícia Judicial receberam treinamento de prevenção e combate a incêndios e evacuação de edificações. Foi elaborado Plano de Emergência, nos moldes da NBR15219/2005, no final de 2019. No entanto, os treinamentos de evacuação que estavam previstos para 2020 foram prejudicados pelas restrições impostas pelo trabalho remoto.

Há 15 Agentes de Polícia Judicial lotados na Seção de Operações de Segurança da Rio Branco, sendo 4 afastados, por serem servidores de grupo de risco.

O sistema de monitoramento conta com 80 câmeras, cujas imagens ficam disponíveis por 15 dias em média. É feito o controle de registro de entrada de pessoas por meio de sistema informatizado. Há portal e raquetes detectoras de metais, *scanner* de bagagem e catracas para controle de acesso.

Cumprir destacar que, diante da realização de obras, em alguns locais as câmeras de segurança precisaram ser desativadas, mas serão reativadas quando da finalização dos trabalhos no respectivo local.

Fonte: questionário pré-correição e verificação presencial.

Sugestão: - Realizar, assim que possível, o treinamento de evacuação predial que estava previsto para 2020, adiado em virtude da pandemia de COVID-19 (item 25).

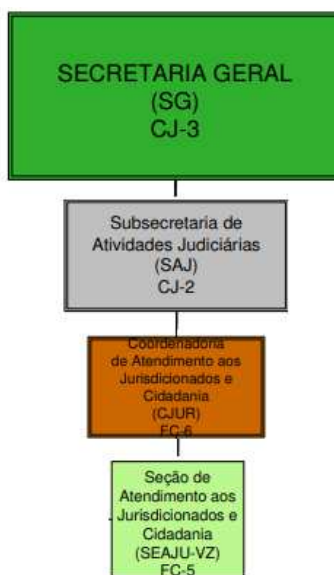
FORO DESEMBARGADORA FEDERAL MARILENA FRANCO

Estão instaladas no Foro da Avenida Venezuela 22 Varas Federais, 16 Juizados Especiais Federais e 8 Turmas Recursais, bem como os seguintes setores administrativos: Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania – SEAJU-VZ; Seção de Operações de Segurança – SESVZ; Seção de Serviços Operacionais SESOP-VZ; Setor de Protocolo VZ.

TRF2
Fls 400

26. Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania -SEAJU- VZ

A Seção de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania SEAJU-VZ é subordinada à Coordenadoria de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania – CJUR → subordinada à Subsecretaria de Atividades Judiciárias – SAJ → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.



A seção conta com dezessete servidores e tem suas atividades previstas no JFRJ-RTO-2019/00010. São realizadas atermção de pedidos dos Juizados Especiais Federais, distribuição, preparo de minutas de mandado e devolução das cartas precatórias, de cartas de declínio de competência e anotações, baixas e redistribuições de processos ainda em trâmite no sistema APOLO.

O controle de frequência é feito pelo contato frequente com os supervisores, através de e-mail ou “*Whatsapp*”, bem como pelo acompanhamento da leitura do malote digital e distribuição dos expedientes – cartas e declínios -, dos e-mails recebidos contendo declínios de competência, das assinaturas das minutas para o Juiz Distribuidor e anotações e redistribuições no sistema APOLO.

A verificação dos balcões de entrada do Apolo e e-Proc é feita diariamente, assim como a conferência de cartas com mandados cumpridos que precisam ser devolvidas aos juízos deprecantes.

A leitura e andamento do malote digital é realizada por uma servidora, que repassa a outros servidores para distribuição e, conforme o caso, elaboração das minutas de mandado destinadas ao Juiz Distribuidor, sendo o trabalho, neste caso, controlado via e-mail. Os processos distribuídos são guardados em pastas no drive K, identificadas

com dados do processo originário e a distribuição no e-Proc, para uma localização mais rápida caso seja necessária alguma consulta.

Na SEAJU-VZ foram lotados os servidores que atuavam na Subseção de Campo Grande, tendo em vista a desativação daquela. Diante disso, uma servidora antes lotada na SEAJU de Campo grande ficou responsável pela organização do 1º atendimento como um todo, inclusive subseções, assim como a referida atividade dentro do SUPROC. Outras duas ficaram responsáveis por distribuição das atermações no SUPROC, enquanto o quarto realiza o agendamento do comparecimento dos jurisdicionados ao 1º atendimento da SEAJU-VZ.

Realizada consulta às mesas virtuais e localizadores do setor em 17/11/2020, verificou-se haver, no sistema nos localizadores no sistema e-Proc, 201 cartas precatórias cujos mandados já foram expedidos e que aguardam cumprimento pela CEMAN, para posterior devolução ao juízo deprecante. Havia, ainda, uma carta precatória distribuída em 12/11/2020, cujo mandado ainda não havia sido expedido. No sistema Apolo, havia 2 processos no balcão de entrada, sendo ambos do dia 16/11/2020.

Conforme determinado no despacho TRF2-DES-2020/46532, foi entrevistada a supervisora da SEAJU-VZ, SONIA MARIA DA SILVA SAISE sobre os procedimentos relacionados à verificação diária do Malote Digital nas Seções de Atendimento aos Jurisdicionados e Cidadania.

A supervisora do setor informou que o malote digital é verificado por uma única servidora designada para isso, e apenas no caso de férias ou licença outro servidor é designado para a tarefa. Esta servidora acessa diariamente o malote digital, recebendo, e dando o respectivo andamento às comunicações/documentos recebidas. Em caso de cartas precatórias ou processos com declínio de competência os mesmos são distribuídos no sistema e-Proc e é feita a comunicação ao setor de origem por e-mail. A fim de manter o controle dos documentos recebidos, estes são salvos dentro de uma pasta no Drive K com o respectivo número de origem e o número gerado pela distribuição no e-Proc.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias e com a Supervisora da SEAJU-VZ, verificação presencial, consulta aos sistemas processuais e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

- **Primeiro atendimento**

Durante o trabalho remoto instituído pelas Resoluções nº TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020 e pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00037, de 12 de agosto de 2020, a atividade de primeiro atendimento foi padronizada em toda a Seção Judiciária do Rio de Janeiro, sob orientação da direção da Subsecretaria de Atividades Judiciárias, de modo que a parte interessada em ingressar com um processo sem advogado pode fazê-lo pela internet, através do SUPROC. O jurisdicionado escolhe o tipo de processo que deseja iniciar e preenche um questionário, com informações indispensáveis para a atermação. Após, faz a remessa no sistema da documentação necessária e finaliza o cadastro da demanda. A equipe de Primeiro Atendimento analisa a demanda, cadastra e distribui o processo. Em caso de ajustes, o jurisdicionado é informado via e-mail. Também é feita a identificação do jurisdicionado por meio de videochamada (conforme TRF2-DES-2020/21129).

O sistema SUPROC é acessado por meio do cadastro de *login* e senha do jurisdicionado interessado, através de acesso ao sítio eletrônico <https://suprocsistemas.jfrj.jus.br/pagina/atermacao-de-peticao-inicial>, cujo link se encontra na página principal da JFRJ, na internet. Há instruções para o cadastramento da petição, além de modelos padronizados para o auxílio emergencial, LOAS e auxílio doença.

Com a implementação do SUPROC, todos os servidores das SEAJUs da capital e do interior passaram a integrar o sistema, sendo criados grupos de trabalhos com tarefas definidas, de acordo com as etapas do processamento das demandas. Foi ministrado um curso EAD pela Seção de Capacitação, voltado para o primeiro atendimento, bem como foi disponibilizado manual do sistema e criado um grupo de “Whatsapp”, para que fossem passadas instruções e sanadas dúvidas.

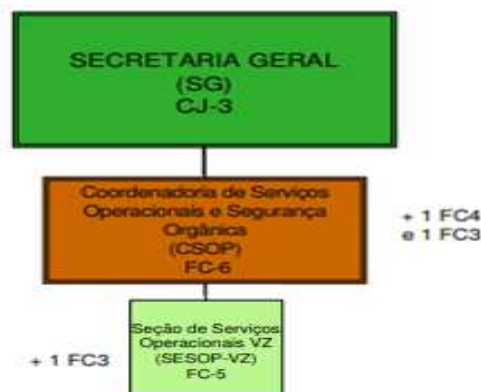
Com o retorno parcial dos trabalhos presenciais, dois servidores e quatro estagiários passaram a fazer atendimento presencial. Estão sendo agendados através do sistema SUPROC atendimentos para validação e distribuição de petições iniciais, a princípio, restritas ao auxílio emergencial. São agendados 50 atendimentos diários, com a possibilidade de serem realizados encaixes de pessoas que aleguem não dispor dos meios necessários para apresentarem a demanda via internet. Conforme informado pelo Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias, em média, dos 50 atendimentos agendados, têm comparecido 25 a 30 jurisdicionados, havendo aqueles que deixam de comparecer.

No geral, as atermações de pedidos seguem modelos padronizados, sendo os estagiários que elaboram as atermações, salvo casos mais complexos, que são submetidos à chefia imediata para redação. O Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias estima que 90% das demandas no SUPROC estejam relacionados com o auxílio emergencial, mas que o sistema não dispõe de controles estatísticos, nem é possível gerar relatórios.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias, verificação presencial e sítio eletrônico da JFRJ.

27. Seção de Serviços Operacionais SESOP-VZ

A Seção de Serviços Operacionais– SESOP-VZ é 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.



A seção conta com quatro servidores (sendo uma emprestada à SESOP-VZ, diante da desativação da Subseção de Campo Grande) e tem controlado a frequência por meio da conferência das atividades realizadas, através de contatos por telefone e e-mails, bem como pelo controle na portaria da entrada do servidor, quando do trabalho presencial.

Os servidores que trabalham remotamente realizam tarefas conforme a demanda de outros setores, que solicitam serviços que possam ser executados online, além de participarem das reuniões pelo sistema “Webex”. Para os servidores que trabalham presencialmente, a rotina é o comparecimento dentro do horário de funcionamento do fórum, para executar os serviços relacionados ao abastecimento, recebimento de materiais, supervisão dos serviços das empresas contratadas e supervisão do cumprimento do protocolo de biossegurança.

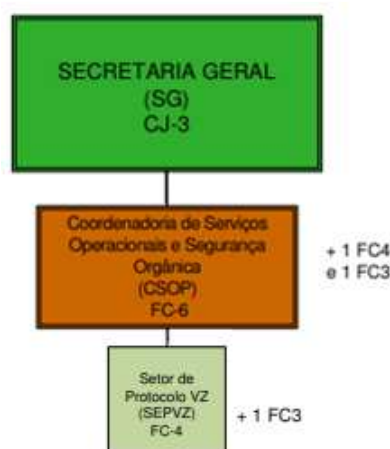
São atribuições do setor:

- Garantir a execução dos serviços essenciais prestados no fórum, sobretudo os referentes ao atendimento ao público e à prestação jurisdicional;
- Gerir os serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos;
- Gerenciar o uso de áreas comuns;
- Organizar e promover os eventos realizados no fórum;
- Gerenciar os materiais permanentes e de consumo do fórum;
- Agendar e viabilizar a realização de audiências por videoconferência, quando o equipamento se encontrar nas dependências da unidade ou da sala multiuso;
- Coordenar a execução dos serviços de copeiragem, manutenção e limpeza;
- Gerenciar os serviços operacionais e garantir o pleno funcionamento.
- Cuidar para que os protocolos de biossegurança sejam cumpridos durante a pandemia, nas audiências no décimo andar do bloco B, perícias médicas, primeiro atendimento, recepções do Fórum dos blocos A e B, etc.

Fonte: *questionário pré-correção e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).*

28. Setor de Protocolo VZ

O Setor de Protocolo VZ (SEPVZ) é subordinado 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



Conforme esclarecido por e-mail à Corregedoria, dos quatro servidores lotados na seção, três fazem parte do grupo de risco e não podem comparecer ao trabalho presencial. O servidor que não se enquadra no grupo de risco tem comparecido ao SEPVZ, para realizar as tarefas necessárias.

São atribuições do setor:

- Recebimento e envio de malotes enviados pelas/para as Subseções, através do serviço dos Correios;
- Recebimento e envio de malotes enviados pelos/para os demais Foros e TRF, através de rotina com transporte próprio da SJRJ;
- Recebimento das correspondências entregues pelos Correios, cadastro e encaminhamento para os destinatários;
- Recebimento, preparo e envio de correspondências para postagem pelos Correios.

Com o estabelecimento do regime de trabalho remoto, por estar proibido o comparecimento aos prédios e devido à falta de regulamentação, o serviço de malotes foi complementemente suspenso e as correspondências foram recebidas na portaria, tendo ficado armazenadas na carceragem. Os servidores ficaram à disposição da CSOP, participando de reuniões para planejamento e reformulação do trabalho, após a retomada.

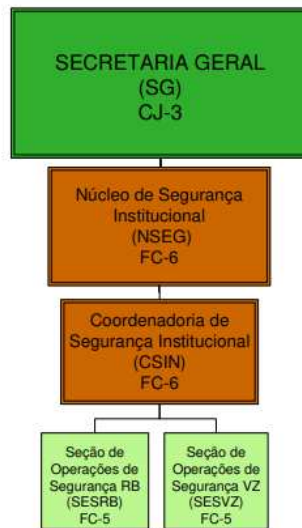
Autorizado o retorno parcial pela Resolução TRF2-RSP-2020/00037, o Setor de Protocolo realizou um mutirão para o cadastramento e encaminhamento das correspondências acumuladas, em meio físico. Após a regulamentação da tramitação eletrônica de documentos, em regra, as correspondências recebidas passaram a ser digitalizadas e enviadas via Sistema Siga-Doc aos destinatários, conforme JFRJ-RTO-2020/00005, de 26 de agosto de 2020. Nos casos excepcionais de correspondências não digitalizáveis ou sigilosas, a unidade destinatária da correspondência é comunicada, para que agende a retirada da correspondência no setor.

Quanto à remessa de malotes pelas Varas da Venezuela, foi informado pela servidora do Setor que ainda não houve solicitação de encaminhamento por nenhuma Vara, mas, basta que a Vara entre em contato com o setor para que seja agendado o recolhimento do malote para envio.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com a Chefe da SEPRB, verificação presencial e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

29. Seção de Operações de Segurança – SESVZ

A Seção de Operações de Segurança -SESVZ é subordinada à Coordenadoria de Segurança Institucional (CSIN) → subordinada ao Núcleo de Segurança Institucional (NSEG) → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro → subordinada à Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro



Há 15 Agentes de Polícia Judicial lotados na Seção de Operações de Segurança da Venezuela, sendo 2 afastados, por fazerem parte de grupo de risco.

Incluiu-se nas atribuições do setor a realização de tarefas relacionadas à segurança de pessoas e bens, destacando-se o controle de entrada e saída de pessoas, veículos, bens e mobiliários; verificação de câmeras de segurança; abastecimento de carros; traslado de magistrados; cobertura de missões em outras bases; acompanhamento de audiências; acompanhamento dos plantões; fiscalização de estacionamentos e acautelamento de armas.

Os agentes de segurança trabalham conforme escala de trabalho de 12 ou 24 horas, conforme o caso.

Fonte: questionário pré-correição, verificação presencial e organograma da Administração da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (TRF2-RSP-2019/00028).

30 Infraestrutura Predial (Foro Desembargadora Federal Marilena Franco)

O imóvel situado na Avenida Venezuela, 134 possui dois anexo, com 10 pavimentos cada. Ali são instaladas 10 Varas Federais Criminais, 12 Varas Federais de Execução Fiscal, 16 Juizados Especiais Federais e 8 Turmas Recursais.

As instalações apresentam boas condições de limpeza, conservação, e climatização. Os ambientes são amplos e bem iluminados e o mobiliário apresenta bom estado. Nos últimos doze meses foram realizadas obras na faixa do prédio, para manutenção do revestimento (pastilhas) e estão sendo realizadas a manutenção da pintura em pontos específicos, melhorias no sistema de arrefecimento de água do ar condicionado e troca de pisos no anexo I.

Conforme questionário pré-correição, as instalações elétricas e os pontos hidráulicos estão em funcionamento.

Foram instaladas duas salas de audiências híbridas no 10º andar do anexo I. Ambas são amplas, com janelas e divisórias em acrílico.

FOTO:



- **Acessibilidade**

O prédio conta com elevadores, rampas nos desníveis, dimensão adequada para trânsito e manobras de cadeiras de rodas, corrimãos e guarda-corpos, banheiros e bebedouros adaptados, iluminação de emergência, sinalização de pavimentos e degraus e vagas reservadas para idosos e pessoas com deficiência.

- **Vigilância e segurança de bens e pessoas e sistema de combate a incêndios**

A Coordenadoria de Segurança Institucional (CSIN) é responsável pela manutenção do sistema de combate a incêndios, e conta com o auxílio de Bombeiros Profissionais Civis (brigadista) que ocupam 3 postos diurnos e 1 noturno em regime de plantão.

O prédio possui extintores de incêndio, mangueiras de incêndios e hidrantes nos pavimentos; *sprinklers* em todos os andares. Os extintores de incêndio foram inspecionados e recarregados em abril de 2020, com validade até abril de 2021.

FOTOS:



Os Agentes de Polícia Judicial receberam treinamento de prevenção e combate a incêndios e evacuação de edificações. Foi elaborado Plano de Emergência nos moldes da NBR15219/2005, no final de 2019. No entanto, os treinamentos de evacuação que estavam previstos para 2020 foram prejudicados pelas restrições impostas pelo trabalho remoto.

Há 15 Agentes de Polícia Judicial lotados na Seção de Operações de Segurança da Rio Branco, sendo 2 afastados por serem servidores de grupo de risco.

O sistema de monitoramento conta com 161 câmeras cujas imagens ficam disponíveis por 15 dias em média. É feito o controle de registro de entrada de pessoas por meio de sistema informatizado. Há portal e raquete detectores de metais, *scanner* de bagagem, catracas para controle de acesso.

- **Carceragem**

A Carceragem fica localizada no térreo do anexo I e possui ligação direta com o estacionamento, facilitando a escolta do réu preso. A carceragem é composta de 6 celas individualizadas, amplas e bem conservadas. Há dois parlatórios que possibilitam ao advogado comunica-se com o réu preso.

FOTO:



Celas carceragem



Parlatório

- **Sala da OAB e salas de perícia**

A sala da OAB está localizada no térreo do anexo I, devidamente mobiliada.

As oito salas de perícia ficam localizadas no térreo do anexo I contando com maca, balança antropométrica, cadeiras, mesas e biombo cada uma. Há ainda, uma antessala de espera com cadeiras.

FOTOS:



Sala da OAB



Sala de perícias e antessala

Sugestão: - Realizar, assim que possível, os treinamentos de evacuação que estavam previstos para 2020 adiados em virtude da pandemia de COVID-19. (item 30)

31. Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CESGRANDE

O Centro Judiciário Regional de Solução de Conflitos e Cidadania de Campo Grande (CESGRANDE) foi instalado pela Portaria nº TRF2-PNC-2016/00009. Em que pese a transferências dos Juizados Especiais de Campo Grande para o Foro Desembargadora Federal Marilena Franco, as atividades de conciliação relacionadas a competência destes Juizados permaneceu com o CESGRANDE.

Cumprê destacar que não há servidor lotado no CESGRANDE, mas uma servidora lotada na SEAJU-VZ se encarrega exclusivamente das atividades do Centro.

A seleção dos processos para conciliação é feita mediante listagem enviada mensalmente pelos Juizados. Os processos aptos à conciliação são encaminhados pelo sistema e-Proc para o CESGRANDE. Realizada a conciliação, são anexadas aos processos todas as atas e vídeos resultantes das audiências realizadas e devolvidos os processos aos respectivos Juizados, para que os juízes lancem sentenças/homologações.

Os processos recebidos são conciliados e devolvidos no prazo médio de 30 a 60 dias, não havendo, segundo informado pela servidora responsável pela CESGRANDE.

As estatísticas de acordos realizados são enviadas ao Núcleo de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NPSC2 para serem publicados no sítio eletrônico do mesmo (<https://www10.trf2.jus.br/conciliacao/resultados/resultado-consolidado-dos-mutiroes-de-conciliacao-realizados-em-2020/>):

CESGRANDE

Ocultar/Exibir colunas

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Período	Audiências Realizadas	Acordos Homologados	Valor Conciliado em R\$	% de Acordos
Janeiro	25	24	69.546,51	96,00%
Fevereiro	-	-	-	-
Março	51	40	105.010,42	78,43%
Abril	1	1	2.199,41	100,00%
Maiο	86	86	241.718,92	100,00%
Junho	-	-	-	-
Julho	-	-	-	-
Agosto	-	-	-	-
Setembro	-	-	-	-
Outubro	74	68	186.131,48	91,89%
Novembro	27	26	89.677,00	96,30%
Dezembro	63	61	196.366,95	96,83%
TOTAL	327	306	890.650,69	93,58%

TRF2
Fls 409

RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

As recomendações foram comunicadas ao Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro por meio do ofício TRF2-OFI-2019/04934 e ofício complementar TRF2-OFI-2019/21507 e respondidas pela DIRFO, conforme despachos JFRJ-DES-2019/29202 e JFRJ-DES-2020/09586:

Primeira recomendação: “Promover os reparos, ajustes e instalações nas áreas descritas no item 1 desta decisão;”

Resposta: “Quanto ao Fórum da Av. Rio Branco, a maioria dos reparos e ajustes estão contemplados no Projeto de Reforma da Rio Branco que se encontra em execução. Quanto ao Fórum Desembargadora Federal Marilena Franco, os reparos já foram executados. Quanto ao imóvel da Rua Equador, foram sanados os problemas referentes ao gotejamento e vazamento dos telhados, foi realizada a troca das lâmpadas para LED e está em curso a elaboração de especificação para contratação de fornecimento e instalação de piso epóxi de alta resistência no local. Quanto ao imóvel da Rua São Januário, foram realizadas melhorias quanto aos problemas de infiltração e substituição das esquadrias dos salões por esquadrias de alumínio com bacias e tela.”

Segunda recomendação: “Destacar servidor para a triagem e controle de acesso às salas de perícia, em substituição ao brigadista que atualmente realiza a tarefa, conforme item 3 desta decisão”;

Resposta: “Encontra-se em andamento a contratação de recepcionista para atuar na sala de perícias médicas judiciais (JFRJ-SEC-2019/00048). No momento, a servidora Maria Eunice Barbosa da Silva, matrícula RJ11608, está atuando na gestão administrativa da perícia, bem como foi lotada servidora que atuará diretamente nas salas de perícia.”

Terceira recomendação: “Cientificar o juízo da 1ª Vara Federal Criminal – RJ acerca do estado do veículo acautelado na garagem da Av. Equador e cuidar para que seja cumprido o art. 381 da CNDIRFO, conforme item 4 desta decisão;”

Resposta: “O juízo da 1ª Vara Federal Criminal foi cientificado acerca do estado do veículo FIAT PALIO EX - PLACA AID - 5217/PR, acautelado na garagem da Av. Equador, bem como da inclusão do mesmo no processo administrativo nº JFRJ-ADM-2019/00029, relativo ao desfazimento de bens, conforme JFRJ-OFI-2019/04213;”

Quarta recomendação: “Avaliar as condições do prédio ocupado pelo Arquivo Judicial para os fins dos arts. 61, IV, e 69, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990, item 5 desta decisão;”

Resposta: “Apesar de o Arquivo Judiciário requerer um projeto com muitas ações, já foram feitas diversas melhorias desde a ocupação do imóvel. Recentemente o imóvel foi pintado, houve a reforma das instalações elétricas, melhorando a iluminação nos salões, houve a reforma parcial das esquadrias nos salões, que veio a melhorar em muito a ventilação, pois foram instaladas bacias e telas que permitem que estas fiquem abertas em todo o expediente. Frisa-se que tais ações implicam, muitas vezes, disponibilização dos espaços nos salões, o que aumenta o grau de dificuldade ou inviabiliza a execução dos serviços quando esta não pode ser feita;”

Quinta recomendação: “Providenciar solução para os morcegos que habitam no imóvel, danificando com fezes os arquivos, além de eventual risco à saúde dos servidores, também nos termos do item 5;”

Resposta: “As esquadrias dos salões foram substituídas por esquadrias de alumínio com bacias e tela, o que possibilitou a manutenção da ventilação do ambiente sem permitir a entrada dos morcegos;”

Sexta recomendação: “Esclarecer os atrasos na execução de mandados na CCOM – Coordenadoria de Controle de Mandados, e informar à Corregedoria em 15 (quinze) dias, as medidas adotadas para sanear a situação e as medidas de controle que adotará para evitar a repetição, conforme tópico 6 desta decisão.”

Resposta: “Quanto às providências a serem adotadas na tentativa de evitar atrasos no cumprimento dos mandados, participo que a Coordenadoria de Mandados tem enviado mensagens eletrônicas aos oficiais de justiça, alertando sobre a importância do respeito aos prazos regulamentares de devolução dos expedientes, sem, porém, deixar de primar pela qualidade na execução das diligências. Acrescento que, nos últimos anos, o volume de trabalho por oficial de justiça cresceu consideravelmente, por conta da grande diminuição da força de trabalho, ocasionada por diversos fatores, tais como aposentadorias, remoções sem permuta e licenças médicas prolongadas, que alcança mais de 10% (dez por cento) de cargos vagos.”

Ofício complementar: “solicita-se esclarecimento quanto à recomendação IV. Especificamente, no tocante à avaliação das condições do prédio ocupado pelo Arquivo Judicial, uma vez que o artigo 69, parágrafo único, da Lei nº 8112/1990 exige permanente controle da atividade de servidores em operação ou locais considerados insalubres, com o controle permanente da atividade do servidor, sua adequação aos limites de tolerância e tempo de exposição dos servidores aos agentes nocivos, além de disponibilizar equipamentos de proteção individual como máscaras, luvas e óculos.

Outrossim, solicito elucidação no tocante à recomendação VI, relativamente às medidas adotadas pela CCOM para sanear a situação dos 768 mandados fora do prazo de cumprimento, bem como as eventuais medidas disciplinares aplicadas aos Oficiais de Justiça constantemente em atraso.”

Resposta complementar: “Complementando a informação anteriormente enviada por esta Direção do Foro, referente à recomendação IV, conforme despacho n. JFRJ-DES-2020/08435, do Diretor da Subsecretaria de Gestão Estratégica, destaco as seguintes informações:

Cabe a esta Subsecretaria, inicialmente, consignar que a Administração emvidou todos os esforços necessários para melhoria das condições do prédio utilizado pela Coordenadoria de Gestão Documental; tanto na aprovação das aquisições pleiteadas por esta Subsecretaria, bem como na otimização da força de trabalho, com vistas à reorganização do acervo administrado pela unidade.

...

Especificamente quanto aos itens apontados, informo a V. S.^a que a aquisição de contêineres, de estantes deslizantes de última geração, bem como a modernização do sistema de combate e prevenção a incêndios, em muito contribuíram para a melhoria das condições de trabalho na localidade, além das medidas outrora mencionadas pela Direção do Foro.

Esclareço ainda, que todos os colaboradores diretamente envolvidos nas atividades da Coordenadoria de Gestão Documental fazem uso dos equipamentos de proteção individual adequados para segurança e preservação da saúde e da integridade física.

Informo que já havia, por determinação de V. S.^a, sido sinalizada a priorização da reorganização do espaço físico a que se refere este expediente, aos gestores responsáveis pela Coordenadoria de Gestão Documental, sendo certo que, inicialmente, foi necessário organizar

todo o acervo de processos físicos digitalizados, atualmente localizados no Complexo da Rua Equador.

Embora haja reais limitações de toda ordem, esta Subsecretaria, contando com o apoio de outras áreas administrativas, pretende colocar em prática o projeto de reorganização do espaço "adquirido" pela aquisição de estantes deslizantes (projeção em anexo), o que em muito contribuirá para a melhoria das condições de trabalho, constantemente monitoradas pelos gestores da unidade.

Registro por derradeiro que, após o retorno das atividades presenciais, findada a quarentena imposta pela pandemia relacionada ao Corona-Vírus, serão necessários aproximadamente 30 dias úteis para conclusão do projeto, que caminhará em paralelo às atividades da unidade, vez que, por conta da suspensão das atividades, haverá considerável demanda a ser atendida, em especial pedidos de desarquivamento das unidades judiciárias e remessa de processos para arquivamento que não puderam ser atendidos remotamente."

Referente à recomendação VI, conforme despacho n. JFRJ-DES-2020/08255, do Diretor da Subsecretaria de Atividades Judiciárias, destaco as seguintes informações:

"Esclareço ainda que, diante da ausência de solução tecnológica para o controle das ordens judiciais cujo prazo para cumprimento tenha ultrapassado o período regulamentar, adotaremos o controle manual a ser realizado pelas Seções de Mandados onde houver, contudo, diante do déficit de pessoal e da já notória sobrecarga de trabalho que recai sobre essas unidades, torna-se grande o risco de falhas nestes procedimentos.

Esta Direção continuará a diligenciar junto à STJ/TRF2 para que se alcance uma solução para o controle automático de prazos de cumprimento de mandados judiciais junto aos sistemas processuais informatizados."

Destaco, ainda, que Secretaria Geral acompanhará a implementação do controle manual para controle das ordens judiciais e no prazo de 30 (trinta) dias prestará novas informações a esta Direção do Foro, que encaminhará oportunamente a essa D. Corregedoria.

Quanto às medidas disciplinares aplicadas aos Oficiais de Justiça que se encontram com mandados em permanente atraso e ainda sem cumprimento, esclareço que determinei a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração dos fatos."

SUGESTÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

TRF2
Fls 413

Em face do presente relatório, a equipe de correição apresenta ao Exmo. Corregedor Regional as seguintes sugestões de aprimoramento dos setores administrativos correccionados, devendo a Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, em 30 dias, encaminhar à Corregedoria relatório informando as providências implementadas para:

- 1) Dar prosseguimento à contratação de aparelhos eletrônicos repelentes de morcegos (JFRJ-MEM-2020/06618 e JFRJ-DES-2020/27144) para o prédio do Arquivo Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (São Cristóvão), bem como avaliar a necessidade de uma terceira etapa do mutirão de limpeza no referido local (item 2), ressaltando-se que na última correição ordinária (PA 0100013-48.2019.4.02.0000) constou recomendação para “*Providenciar solução para os morcegos que habitam no imóvel, danificando com fezes os arquivos, além de eventual risco à saúde dos servidores*”.
- 2) Tendo em vista que na última correição ordinária (PA 0100013-48.2019.4.02.0000) também já constou recomendação para “*Esclarecer os atrasos na execução de mandados na CCOM – Coordenadoria de Controle de Mandados, e informar à Corregedoria em 15 (quinze) dias, as medidas adotadas para sanear a situação e as medidas de controle que adotará para evitar a repetição*”, a DIRFO/RJ deverá, no prazo de 90 (noventa) dias:
 - (i) providenciar a automatização do controle de prazos de cumprimento de mandados judiciais, sendo imediatamente revista a prática de suspensão de prazos sem expressa autorização normativa (item 10.4.1).
 - (ii) Verificar a situação dos mandados com prazo para cumprimento vencido antes das portarias JFRJ-PGD-2020/00008, JFRJ-PGD-2020/00010, JFRJ-PGD-2020/00011, JFRJ-PGD-2020/00016, JFRJ-PGD-2020/00021, JFRJ-PGD-2020/00023 e JFRJ-PGD-2020/00029, que suspenderam a contagem dos prazos para o cumprimento dos mandados ordinários já distribuídos aos oficiais de justiça, a partir de 17/03/2020, bem como tomar as medidas necessárias ao exame de eventual responsabilização disciplinar aos responsáveis (item 10.4.2).
- 3) Assim que normalizado o trabalho presencial, realizar força-tarefa no arquivo a fim de localizar os processos não encontrados, indicados no item 1.2, bem como priorizar o pedido de desarquivamento do processo 0114028-17.1997.4.02.5101 (97.0114028-1) (item 1.2).
- 4) Relativamente ao prédio sede da JFRJ localizado na Rua do Equador:
 - (i) verificar com urgência a situação estrutural dos galpões;
 - (ii) adotar medidas a evitar o acesso de pessoas ao telhado do prédio;
 - (iii) reforçar o sistema de combate a incêndio, tendo em vista a guarda de materiais inflamáveis no local e a inexistência de mangueiras ou *sprinklers*.
 - (iv) providenciar o armazenamento dos processos físicos digitalizados em local seguro de danos, uma vez que verificado vazamento na sala em que se encontra parte do acervo, localizada no pátio do imóvel (itens 4.3 e 5).
- 5) Encaminhar à 22ª VF os processos e caixas encontrados na sala da Subsecretaria de Controle Interno, pertencentes à referida Vara Federal (item 19).

- 6) Realizar, assim que possível, os treinamentos de evacuação predial que estavam previstos para o ano de 2020, adiados em virtude da pandemia de COVID-19 (itens 19, 25 e 30).
- 7) Dar andamento aos seis processos que constam no balcão de entrada da SEAJU-RB, listados no item 20.

TRF2
Fls 414

ENCERRAMENTO

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência o presente relatório, elaborado pelos servidores da Corregedoria Regional CAROLINA DE OLIVEIRA CARNEIRO TEIXEIRA (matrícula 15.995) e LAERTE JUNIOR DE OLIVEIRA NERY (matrícula 12.335), sob a supervisão PATRÍCIA LERNER BASSO (matrícula 16.025), que ora o subscreve.

Rio de Janeiro, 11 de novembro de 2020.

PATRÍCIA LERNER BASSO

Assessor Judiciário