



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO/2013**

**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO**

**AO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO  
E AOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA  
DE PETRÓPOLIS/RJ**

**De plano, importante ressaltar que o presente Relatório encontra-se prejudicado em algumas de suas informações, eis que, o sistema Apolo esteve fora do ar durante todos os dias em que ocorreu a correição.**

**1. A COORDENADORIA DE APOIO**

**A coordenadoria de apoio, da subseção de Petrópolis**, como nas demais subseções, tem subordinada à sua responsabilidade: a) a contadoria judicial; b) a seção de distribuição; c) o primeiro atendimento dos Juizados Especiais. A seção de mandados está diretamente subordinada ao Juiz Diretor da subseção judiciária.

**Encontram-se lotados na Coordenadoria de Apoio:** um servidor, o supervisor e dois agentes de segurança que prestam auxílio no setor de distribuição e também nas audiências e eventos que necessitam de apoio técnico especializado. São eles:

Carlos Eduardo da Costa Cruz, Supervisor, SEAPO-PE  
Fernando Massacesi da Silva, Agente de Segurança  
Leonardo Martins de Camargo, Agente de Segurança

**A correição ao setor de apoio administrativo da subseção de Petrópolis iniciou-se** com uma análise a partir do levantamento das dificuldades que foram lançadas quando do Encontro de Gestores Administrativos das Subseções do Estado do Rio de Janeiro, realizado em maio de 2013. À época foram apontadas as seguintes dificuldades, sendo certo, que algumas ainda persistem:

- a) demora na verificação do inventário, em razão da falta de equipamento. Atualmente todos os bens estão etiquetados, porém permanece a falta do leitor ótico para que seja feito o inventário, com mais agilidade.
- b) necessidade constante do envio de viaturas para reparo: ocorreu a renovação de uma viatura o que melhorou a situação da frota de veículos.
- c) imóvel que seja adequado às necessidades da Justiça Federal: continua a busca por terreno para construção da sede própria.

- d) necessidade de apoio ao gestor do interior, por parte da administração central, dando-lhe maior independência, a fim de que ele possa melhor gerir suas tarefas.
- e) dificuldades com os diretores de secretaria, que muitas vezes se intrometem nas atividades de competência do setor de apoio: a sugestão de equiparação entre os diretores de secretaria e os supervisores de apoio ainda não se concretizou. **Sugere-se:** a continuidade dos estudos visando à equiparação e a realização de um encontro de capacitação do qual participem os diretores de secretaria e os supervisores dos setores de apoio.
- f) dificuldades na formalização de convênio entre o Município e a União, com o objetivo de facilitar o pagamento do ISS diretamente na fonte: há necessidade de que os Municípios sejam intimados a se manifestar sobre seu interesse, ou não, no referido convênio.

**As principais atividades da coordenadoria de apoio são:**

- . fiscalização dos contratos dos serviços terceirizados:  
(limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização);
- . recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, Juizados e Varas;
- . frequência dos servidores
- . controle do almoxarifado
- . manutenção e conservação das instalações do prédio
- . vigilância e segurança de bens e pessoas
- . controle e consumo de energia e telefonia

**Controle de frequência:**

Segundo informado, o controle de frequência dos servidores do setor de apoio e dos demais setores administrativos (SEDIS-PE; SECON-PE; Pré-atendimento e SESEG) é feito por meio do Livro de Ponto, diariamente, registrando-se os horários de entrada e saída, sob a supervisão do DIR-PE. Constatou-se que o referido livro não continha o Termo de Encerramento, nem estavam numeras e rubricadas suas folhas. De imediato, tal providência foi tomada, regularizando-se o Livro de Ponto.

A frequência dos funcionários terceirizados é realizada pelo responsável pelo Apoio Administrativo, em colaboração com as respectivas empresas.

**O controle do almoxarifado** é feito pelo supervisor do setor de apoio, sendo feita a conferência semanal do estoque. O pedido de material e de gêneros alimentícios baseia-se no gasto mensal que também serve de referência para o suprimento do estoque.

**O controle do recebimento e expedição de expedientes físicos da administração:** segundo informado, os expedientes físicos via malote são recebidos e enviados ao setor de protocolo e expedição, ligado ao setor de distribuição, sendo um servidor responsável por esta atividade. Quanto aos expedientes internos, das Varas/Juizados, eles são recebidos e protocolados pela responsável do setor de distribuição que os direciona ao local próprio ou aos setores competentes.

**O controle dos contratos terceirizados:**

Segundo informado, existem, em vigor, os seguintes contratos e serviços terceirizados:

**Vigilância:** a empresa responsável é a Confederal.

**Serviços Gerais:** a empresa responsável é a Liderança.

**Informática:** sob a responsabilidade da empresa PC Service.

**Manutenção elétrica:** sob a responsabilidade da empresa Higheng.

**Manutenção civil e hidráulica:** empresa GPC.

**Digitalização:** 1 digitalizador, empresa Master Vig.

Por ocasião da correição foi informado que cada uma das empresas contratadas realiza sua própria supervisão, a fim de fiscalizar os serviços prestados. Por outro lado, em paralelo, existe a fiscalização diária por parte do supervisor de apoio administrativo, a fim de assegurar o bom cumprimento contratual, tendo sido avaliado que as empresas têm sido bastante diligentes quanto à execução dos serviços que lhes são atribuídos, em tempo hábil, sem causar prejuízos às rotinas diárias da subseção.

**A manutenção e conservação das instalações do prédio:** segundo relatado, constatou-se uma progressiva melhora nas instalações do prédio, destacando-se a substituição das calhas na casa 3 (em execução) e a prestação de serviço do jardineiro, por mais um dia, no mês. Foi ressaltada a dedicação dos servidores lotados na direção que buscam a qualidade e o conforto, não só dos que trabalham na sede, mas principalmente do público alvo da Justiça Federal que são os mais necessitados e carentes de recursos, assim como os causídicos.

**Todavia, importante assinalar que persistem algumas providências** a serem consideradas, tais como: a mobilidade das pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes e idosos; a colocação de câmeras de vigilância; a disponibilização de uma cela; as infiltrações, em razão de telhas quebradas, na casa 2.

**As condições de funcionamento:** o horário de funcionamento é de 08:00 às 21:00 horas impreterivelmente, uma vez que após este horário, a segurança do imóvel pode vir a ser comprometida.

Há uma **sala destinada às perícias** que atende às Varas/Juizados, com estrutura para os peritos: mesa, cadeiras, maca, balança e biombos.

**O acesso ao prédio (arredores/transporte/segurança/estacionamento):** é fácil, em razão da localização no centro da cidade, para onde convergem todos os ônibus urbanos vindos de outros bairros e distritos. Há onze vagas de estacionamento na área externa, em frente ao imóvel, que atendem aos servidores, uma vaga destinada aos idosos e uma aos portadores de necessidades especiais. No pátio interno há capacidade para 08 veículos sendo 04 vagas destinadas aos magistrados, uma para atender ao MPF e 03 destinadas às gerências das unidades judiciárias e administrativa. Há uma vaga para embarque e desembarque de processos por órgãos públicos como a AGU, INSS, Conselhos, etc.

Após convênio com o IBRAM, mais 06 vagas de estacionamento foram geradas no Palácio Rio Negro, contemplando hoje, 15 servidores que trabalham na seção judiciária.

**A vigilância e segurança de bens e pessoas:** segundo informado, é feita por 09 vigilantes, sendo 01, na escala 5x2 e 08, na escala 12x36, em dois turnos, em cada turno dois vigilantes. Ela é gerida pelo agente de segurança local, com a colaboração do supervisor de apoio administrativo.

Há vigilância na entrada do prédio, e existem dois portais detectores de metais na entrada de cada Vara e um detector de bastão; existe, outrossim, um cofre para a guarda e acautelamento de armas. O acautelamento é feito pelos agentes de segurança, mediante termo de acautelamento, com o armamento guardado em envelope plástico lacrado e ainda desmuniado a fim de afastar-se qualquer tipo de possibilidade de utilização. Não há carceragem.

**O sistema de combate a incêndios** (extintores, fiscalização e controle), segundo informado, o controle didático de combate e prevenção é realizado não só pelo supervisor do setor de apoio administrativo, mas também pelo ASJ local, com o objetivo de prevenir qualquer tipo de ocorrência. Realiza-se um trabalho prioritário mais voltado para a prevenção.

**O controle e consumo de energia e telefonia:** segundo informado, é gerenciado pelo supervisor do setor de apoio administrativo que verifica, junto com os colaboradores locais, a existência ou não de utilização indevida de energia em algum setor, evitando-se o desperdício. Quanto à telefonia, por força de contrato, a única forma de fiscalização é a restrição de determinados aparelhos realizar ligações para números externos, até mesmo fixo local, DDD, DDI, aparelhos celulares, 0300 ou 0800, objetivando diminuir o gasto com telefonia.

**A organização: pastas e/ou pastas no Drive-K:** todos os documentos estão sendo digitalizados, a fim de que todas as pastas físicas se tornem dispensáveis.

**Livro de Reclamações:** fica sempre no balcão dos diversos setores, à disposição das partes para lançamento de suas postulações ou reclamações.

**Balcão de Entrada:** (expedientes vários): os expedientes direcionados à Direção podem ser recebidos fisicamente por meio do SIGA-DOC ou do Malote Digital e são encaminhados para os setores competentes, sendo que, os dirigidos ao Diretor da Subseção são despachados diretamente com ele, na data da chegada, a fim de serem respondidos com a máxima brevidade possível.

**Importante ressaltar** que o setor de apoio encontra-se bem organizado, destacando-se o entrosamento e a colaboração entre os servidores e o bom funcionamento dos serviços, sob a liderança do supervisor.

## 2. OS SETORES ADMINISTRATIVOS:

### 2.1 A CONTADORIA:

**Lotação:** encontra-se lotado na contadoria, um servidor, que também é o supervisor.  
Fernando de Souza, matrícula nº 14.092

**O controle da frequência** do servidor é feito no **Livro de Ponto**, na SEAPO- PE.

**O prazo médio para a elaboração de cálculos:** foi informado que, no mês de janeiro, o prazo foi de 46,78 dias.

**Sistemática de organização e controle dos processos e prioridades:** segundo relatado, foi superado o problema quanto a identificação de prioridades, eis que, a partir de novembro de 2013, a 1ª Vara passou a identificar esses casos. **Os processos físicos** são recebidos por meio de guias de remessa e alocados em escaninhos, por ordem cronológica, que é determinante na elaboração dos cálculos, após as prioridades informadas (meta 2; precatórios; feitos criminais; idosos, etc.).

**Os processos eletrônicos** são transferidos diariamente do balcão de entrada para a mesa de trabalho. As prioridades informadas são registradas na mesa de trabalho, no campo situação, a fim de que possam ser visualizadas.

Todos os processos, físicos ou eletrônicos, segundo relatado, ao serem recebidos, têm registrados, no sistema Apolo, a sua classificação, nos termos do art. 185, das Normas do DIRF, a fim de possibilitar o controle estatístico e qualitativo dos cálculos elaborados.

**Total de processos no setor:** em 03/01/2014, segundo listagem do contador, havia um total de 150 processos pendentes de cálculo, sendo 86 físicos e 67 virtuais, não tendo sido possível a verificação da situação, na data da correição, em razão de o sistema Apolo não se encontrar em operação.

Foi informado que estão sendo elaborados os cálculos dos processos recebidos no mês de novembro/2013.

**Tabelas utilizadas para cálculos:** para realização dos cálculos são utilizadas as tabelas do Sistema Nacional de Cálculos Judiciais e da Subseção de Cálculos. Quanto aos prazos, orienta-se a contadoria pela Portaria 11/2011 do DIRFO.

**As pastas:** existem pastas para o arquivamento de guias de remessa/recebimento.

**O espaço físico, equipamentos e mobiliário:** o espaço é pequeno, aproximadamente 9 metros quadrados, dispondo de 03 mesas, uma impressora, um scanner, uma cadeira e duas estantes.

**Destaque-se** a diminuição progressiva do número de processos aguardando cálculos, no setor.

## 2.2 O SETOR DE DISTRIBUIÇÃO

**Lotação:** encontram-se lotados no setor de distribuição 05 servidores.

Cristiane Balthazar da Silveira Silva, Supervisora

José Marcelos da Silva, agente de segurança, em auxílio

Fernando Massacesi da Silva, agente de segurança, em auxílio

Leonardo Martins de Camargo

Laura Felix de Carvalho Martins da Paz

**2.3.2 O controle de frequência** é apurado no Livro de Ponto que encontra-se acautelado no setor de apoio.

**2.3.3 Atribuições:** tal como relatado, o setor de distribuição funciona com o setor de protocolo, assumindo, assim, as atribuições deste. As principais atribuições do setor são:

- . atendimento às partes e advogados;
- . tombamento das iniciais;
- . recebimento e cadastramento das petições intercorrentes;
- . recebimento das petições do TRF2;
- . emissão de certidão eletrônica;
- . recebimento de processos físicos das Varas para retificação, baixa ou digitalização;
- . separação e envio das petições para descarte na Capital;
- . conferência, assinatura e indexação das imagens digitalizadas das petições iniciais, intercorrentes, acervos e mandados;
- . autuação e distribuição das petições iniciais (recebidas fisicamente no balcão e petwebs);
- . retificação e cumprimento de determinações em processos, físicos e virtuais, e remessa e devolução dos mesmos às Varas;
- . prestação de informação aos Juízos, para esclarecimentos de dúvidas, nos processos físicos ou virtuais;
- . cadastramento e remessa de petições do TRF2, por meio do sistema WEmul;
- . cadastramento, autuação e distribuição de Cartas Precatórias, de Ordem ou Rogatórias, por meio do sistema Malote Digital;
- . confecção dos relatórios mensais referentes à petições recebidas físicas ou a serem digitalizadas, bem como de petições para o TRF2 e de etiquetas de código de barras utilizadas, para a seção de apoio à subsecretaria de informação e documentação – SID;
- . elaboração mensal do Atesto dos serviços de digitalização, bem como frequência do digitalizador para o setor de projetos de produção gráfica – SEGRA;
- . recebimento e envio de malotes (Venezuela/Rio Branco/Almirante Barroso/TRF2);
- . remessa de correspondências dos setores da subseção aos Correios e Atesto mensal dos serviços para a coordenadoria de processamento de documentos – CPROC;

- . listagem das correspondências recebidas e remessa aos setores da subseção;
- . avaliação periódica do estagiário e remessa mensal da frequência para a SEPRF;
- . controle dos processos dos acervos de Execução Fiscal das Varas, encaminhados para digitalização, e repasse mensal das quantidades, por Vara, para a coordenadoria de gestão documental – CDOC;
- . emissão e assinatura eletrônica das Atas de Distribuição;
- . arquivamento de documentos e organização diária dos arquivos e pastas;
- . resposta a ofícios e outros documentos oriundos de setores da SJRJ e de órgão externos, com a utilização do SIGA\_DOC;
- . confirmação do cadastro de advogados, partes, procuradores e peritos, no sistema Apolo.

**Foi ressaltado que** todos os servidores do setor de distribuição estão aptos a realizar quaisquer das tarefas, porém, há uma divisão de responsabilidades entre eles.

**A organização dos processos e das petições:** existem dois armários, devidamente etiquetados e bem organizados, com a identificação da finalidade de cada movimentação a ser feita nos processos/petições: retificação/ baixa; petições a serem digitalizadas (iniciais e intercorrentes); petições digitalizadas a conferir/assinar/indexar; petições iniciais/intercorrentes; petições digitalizadas/assinadas, etc.

**A média de petições recebidas:** por dia: 15 físicas e 34 virtuais  
na semana : 75 físicas e 170 virtuais  
no mês : 300 físicas e 700 virtuais

**As petições iniciais recebidas no balcão,** tal como informado, são tombadas, digitalizadas (exceto a dos feitos criminais) e, após a conferência e assinatura das imagens, são autuadas e distribuídas.

**As petições com pedido de urgência:** após a justificativa do advogado, por escrito, por petição, é feita comunicação à Vara do Juiz Distribuidor, encaminhando-se o advogado, para que a referida petição seja despachada. Em caso de deferimento, a petição é imediatamente tombada, recebendo uma etiqueta: “Prioridade do Juiz Distribuidor”. Ato contínuo, a petição é digitalizada, conferidas e assinadas as imagens, autuada e distribuída. Assinados os termos, comunica-se à Vara o número da petição inicial urgente e encaminha-se o advogado à secretaria.

**Volume de petições a serem distribuídas:** normalmente, as petições são distribuídas no dia seguinte à data de entrada, ou, no máximo, dois dias após o tombamento. Por ocasião da correição, por razões alheias ao setor: falta de luz no dia 31/01 e o fato de o sistema Apolo estar fora do ar nos dias 03/04 e 05, encontramos petições a serem distribuídas.

**Petições pendentes de digitalização:** tal como relatado, o comum é que as petições sejam digitalizadas no mesmo dia em que são protocolizadas, com a conferência, assinatura e indexação, no dia seguinte.

**Processos pendentes de digitalização:** segundo informado, são poucos os processos que chegam para digitalização, em sua grande parte originários do acervo dos processos das Execuções Fiscais. A digitalização dos mandados: normalmente, ela é feita no mesmo dia, em razão da pequena quantidade.

**Balcão de entrada:** normalmente os processos não permanecem por mais de dois dias aguardando o cumprimento de suas determinações.

**Instalações Físicas:** observando as instalações físicas do setor correicionado, verificou-se que o espaço é muito pequeno para acomodar os servidores, existindo pouco espaço para seu deslocamento. No que se

refere ao espaço destinado ao público, este nos pareceu suficiente para a acomodação das partes e advogados.

**Oportuno destacar** a boa organização do setor, apesar do exíguo espaço físico disponível para realização dos vários trabalhos de sua competência.

### **2.3 O SETOR DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS:**

**Lotação:** encontram-se lotados no setor de apoio aos Juizados Especiais 01 servidor e 01 estagiária da EMARF e 07 estagiários da Universidade Católica de Petrópolis UCP (Convênio), que trabalham sob o regime de plantão.

José Marcelo da Silva, supervisor

**O controle de frequência:** é realizado por meio do Livro de Ponto, que fica acautelado no Setor de Apoio.

**O primeiro atendimento:** segundo relatado, a média de atendimentos diários fica entre 20 e 30 pessoas, dos quais 80% se transformam em ações.

O jurisdicionado é recebido e, após a análise de seu pleito, sendo o caso de ajuizamento de ação recebe uma relação contendo os principais documentos necessários à propositura da ação.

Ato contínuo é encaminhado ao setor responsável pela elaboração da peça inicial, da qual haverá acompanhamento por parte dos estagiários.

**A petição inicial** e as demais orientações são baseadas em informações prestadas pela Coordenação do Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro, segundo consta no relatório.

O relatório informa, também, que, quando se trata de ações mais complexas, todos os procedimentos que não sejam de competência do primeiro atendimento são encaminhados à UCP ou aos órgão competentes (Defensoria Pública, Ministério Público, etc.)

Segundo informado, no ano de 2013 foi desenvolvido um serviço de ajuda aos que se dirigem ao setor, prestando-lhes informações quanto a dúvidas ou locais aos quais devem se dirigir, na busca de solução para problemas que não sejam competência da Justiça Federal.

**Os tipos de ação mais frequentes são:** ação revisional do FGTS, desaposestação; desapropriação, auxílio doença; ação revisional de benefício.

**Instalações Físicas:** observando as instalações físicas do setor correccionado, verificou-se que o espaço é amplo para a acomodação do supervisor e dos estagiários, sendo que, o espaço destinado ao público, também é suficiente para a acomodação das partes, possuindo, também, uma sala destinada aos advogados.

**Destaque-se** a boa organização do setor de primeiro atendimento.

**Sugestão:** foi sugerido que o setor tivesse uma ficha de controle, para anotação de todos os atendimentos realizados, e não somente daqueles que dessem origem ao ajuizamento de ação.

### **3. A SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS:**

**Lotação:** encontram-se lotados na seção de controle de mandados, 01 servidora, que é a supervisora e 10 Oficiais de justiça.

Luciana Fiorini Coutinho Barreto, supervisora.

**O controle da frequência** dos oficiais de justiça é feito no Livro de Ponto, cujas folhas não se encontravam rubricadas, inexistindo os termos de abertura e encerramento. A frequência do supervisor se dá na coordenadoria de apoio.

As pendências assinaladas no Livro de Ponto foram imediatamente resolvidas, durante a correição.

**Sugestão:** a frequência dos oficiais de justiça ser registrada nos dias em que eles estão de plantão e/ou nos dias em que recebem os mandados a serem cumpridos.

**Sistemática de organização e controle:** os 10 oficiais de justiça encontram-se distribuídos em 10 áreas de atuação, estabelecidas de acordo com a área geográfica da cidade: bairros (Centro Floresta, Quitandinha, etc.) e distritos que a compõe (Itaipava, Nogueira, Araras, etc.).

Segundo relatado, a distribuição dos mandados é feita semanalmente, possuindo cada oficial de justiça um dia fixo de recebimento dos mandados de sua competência e devolução dos já cumpridos. A média de distribuição dos mandados, tal como informado, varia de acordo com a área de cumprimento: urbana, rural, centro da cidade, etc.

**A cobrança dos mandados** distribuídos é feita de 15 em 15 dias, e, segundo relatado, cumpre-se rigorosamente o prazo de cumprimento e devolução, nos termos das Normas da Corregedoria Regional da 2ª Região.

Nas execuções fiscais, o prazo máximo para devolução dos mandados é de 60 dias, nos demais feitos de natureza cível, 30 dias e, nos de natureza criminal 20 dias.

Tal como relatado, é feito o levantamento quinzenal dos relatórios de expedientes em aberto, que, após serem destacados, na parte em que expirado o prazo, é encaminhado ao Juiz Diretor do Foro. Ao mesmo tempo, solicita-se ao oficial de justiça, no prazo de uma semana, providências quanto à regularização dos mesmos, sob pena de encaminhamento ao Juiz Diretor do Foro. Informalmente, por meio de contatos telefônicos solicita-se a devolução de expediente a pedido das Varas ou de urgência conforme cada caso específico.

Os mandados que chegam ao balcão do Setor são impressos, com, cópia, conferidos, divididos e marcados para distribuição tarjados de “urgente”, meta, se for o caso, e posteriormente colocados nos escaninhos para distribuição semanal a cada oficial de justiça. Destaque-se que os urgentes são distribuídos, diariamente, ao oficial de justiça de plantão.

Oportuno informar que, no mapa estatístico emitido em 24/01/2014, consta a distribuição, no mês de janeiro/2014, de 6.339 mandados, dos quais foram cumpridos 6.031, ficando remanescente 308 mandados para este mês de fevereiro.

**A escala de plantão:** segundo informado, é mensal, com a fiscalização do Juiz Diretor do Foro, com três plantonistas diários, um interno, para cumprimento de expedientes urgentes, outro, para auxiliar nas audiências da 1ª Vara, e um terceiro para auxiliar nas audiências da 2ª Vara, sendo que os dois últimos ficam de sobreaviso, para eventuais necessidades, quanto ao cumprimento de excepcionais diligências urgentes.

**O balcão de entrada:** é verificado por dia, tal como relatado, pela supervisora para pronto atendimento das medidas urgentes e urgentíssimas até às 18 horas, quando são recolhidos todos os mandados para efetivo cumprimento. Após esse horário, e até às 19 horas são recolhidos para cumprimento os expedientes referentes a casos de perecimento de direito que forem apontados pelas Varas, mediante prévio contato telefônico.

**Importante destacar** que, em 24/01/2014, no Relatório de Diligências em Aberto, foi constatado que alguns oficiais de justiça possuíam diligências em andamento, com prazo expirado. Todavia,

no mapa extraído em 07/02/2014, verifica-se que aquelas pendências foram todas cumpridas, tornando evidente o bom trabalho de acompanhamento e de supervisão do setor de mandados quanto aos prazos de cumprimento de diligências pelos oficiais de justiça.

**Espaço físico:** bastante amplo, arejado, permitindo boa circulação das pessoas, com estante própria com escaninhos identificados, para os oficiais de justiça e mandados cumpridos, evidenciando a boa organização do trabalho do setor.

**Importante destacar** a boa organização e a sistemática de trabalho do setor.

**Considerações finais:** tendo em vista a dificuldade no levantamento e confrontação de dados que ocorreu durante todos os dias da correição, em razão de o sistema Apolo estar inoperante, sugere-se seja oficiada a Direção do Foro, que deverá, em prazo razoável, considerar e transformar em ações concretas o fato ocorrido, no sentido de adotar as medidas necessárias para garantir a operacionalidade de todo o sistema, tendo em vista o aperfeiçoamento de todas as unidades jurisdicionais.

**Informações do relatório extraídas por Astrid Person de Mattos Villas-Bôas, assessora da corregedoria (matrícula nº 11.820).**

Rio de Janeiro, 14 de fevereiro de 2014.