



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO/2014**

RELATÓRIO DA CORREIÇÃO

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

1. A COORDENADORIA DE APOIO

A coordenadoria de apoio, da subseção de Volta Redonda/RJ tem sob sua responsabilidade: a) a contadoria judicial; b) o primeiro atendimento dos Juizados Especiais; c) o setor de distribuição e execução de certidões; d) o setor de execução de mandados.

Encontram-se lotados na Coordenadoria de Apoio: 02 servidores: 01 coordenador, responsável pelo apoio administrativo e 01 agente de segurança. São eles:

Paulo Roberto Oliveira de Freitas, coordenador

Esmail de Lima Vaz, agente de segurança

Existem duas vagas a serem preenchidas no setor: agente de segurança e técnico judiciário, sem especialidade, tal como informado.

O controle de frequência dos servidores do setor de apoio e do primeiro atendimento: é feito no Livro de Ponto do setor de apoio, que se apresentava corretamente preenchido, todavia ausente o Termo de Encerramento. Os demais setores (contadoria, execução de mandados e distribuição) têm seus próprios livros de ponto, nos quais são assinaladas as presenças dos supervisores e das equipes. Mensalmente é enviado, pelo SIGA-DOC, o Boletim de Frequência Mensal. Os terceirizados têm cartão de ponto e são controlados, mensalmente, pelos supervisores das respectivas empresas.

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 do setor e primeiro atendimento
- . controle do almoxarifado
- . manutenção e conservação das instalações do prédio
- . vigilância e segurança de bens e pessoas
- . controle e consumo de energia e telefonia

O controle do almoxarifado é feito pelo coordenador do setor de apoio, sendo realizado pelo sistema ASI. Há um controle interno estabelecido por meio de pastas de cada Vara e serviços que assinala as saídas de material. É feito um controle mensal do estoque, sendo que o pedido de material e de gêneros alimentícios é feito com base na média de gastos no trimestre. O setor dispõe de uma sala, na qual estão armazenados todos os materiais e alimentos em estoque.

O controle do recebimento e expedição de expedientes físicos da administração: os expedientes físicos, via malote ou correio, são recebidos no apoio que os encaminha às Varas e demais setores, por meio de guias de controle (recebimento/remessa), devidamente anotadas e em perfeita ordem. No mesmo sentido, o procedimento quanto aos expedientes recebidos das Varas e setores, a serem encaminhados pelo apoio.

O controle dos contratos terceirizados: é realizado pelo coordenador do apoio administrativo, mensalmente, pelo sistema SIGA-DOC.

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: 02 digitalizadores, 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, ressaltando-se que a Confederal e a Liderança o fazem mensalmente. Foi destacado o bom desempenho dos serviços terceirizados nas atribuições que lhes competem.

A manutenção e conservação das instalações do prédio: é feita, segundo relatado, por meio de um cronograma de ações preventivas, onde constam ações diárias, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais realizadas pelos prestadores de serviços (bombeiro e eletricitista).

Foi assinalada a boa condição das instalações que recebeu pintura recente.

As condições de funcionamento da subseção: o horário de funcionamento é de 09:00 às 19:00 horas, para servidores e empresas terceirizadas.

A subseção ocupa um prédio alugado de dois andares, composto de duas edificações interligadas, com boas condições de funcionamento, eis que, dotados de amplos e bem iluminados corredores, escadas largas com corrimão e um elevador. .

No andar térreo situam-se a entrada do prédio, com um balcão de atendimento e o estacionamento para 25 carros. Na sobreloja encontra-se a carceragem. No primeiro andar, localizam-se a 1ª Vara, o 1º JEF, a secretaria do 2º JEF, o setor de distribuição, o primeiro atendimento, a contadoria a CEMAN, e a sala CPD. No segundo andar, situam-se o setor de apoio, as salas dos juízes (titular e substituto) a sala de apoio aos gabinetes, o 2º JEF, a sala de digitalização, a copa e a sala de perícias. Todos os ambientes são amplos e bem iluminados, possuindo sanitários. Inexistem problemas quanto à manutenção e conservação do prédio (pisos, tetos, infiltrações, etc.).

Foi destacado que em dias de elevadas temperaturas, os corredores apresentam certo desconforto, mesmo com o uso de ventiladores, visto não ser possível a implantação de condicionadores de ar.

A vigilância e segurança de bens e pessoas: realiza-se, segundo informado, sob a responsabilidade de 10 vigilantes, sendo 04 durante o dia (dois na portaria, escala 5x2; 01 no primeiro andar e 01 no segundo andar, escala 12x36) e à noite 04 vigilantes, na escala 12x36.

O acesso à gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais: pode ser considerado satisfatório, eis que, existe rampa de acesso na garagem, dispondo a subseção de uma cadeira de rodas, um elevador e acesso pelas escadas com corrimão. Há banheiros públicos nos dois andares.

O controle e acautelamento de armas: é realizado por agente de segurança, mediante termo. As armas, após desmuniçadas (em caixa de areia, localizada na garagem) são depositadas em armário próprio, que se localiza na portaria de entrada. Há uma pasta de controle, na qual são arquivados os termos de acautelamento.

Há um **portal detector de metais** que se localiza da portaria de entrada.

O sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle), segundo informado, existem 22 extintores e 06 hidrantes que atendem à estrutura predial, sendo controlado por meio de planilha preventiva do bombeiro hidráulico e pelo DSEG/Rio. A manutenção do material é realizada anualmente, por empresa terceirizada do Rio de Janeiro.

O controle e consumo de energia e telefonia: segundo relatado, cuida-se para que à noite só permaneçam acesas o mínimo de luzes necessárias, existindo um controle mensal, realizado pelo coordenador do apoio administrativo, por meio da análise das contas recebidas da Light, na qual estão anotados os consumos. O mesmo controle é feito com relação ao consumo de água. Inexiste controle referente à telefonia, na medida em que a subseção não tem acesso às contas.

A organização: pastas e/ou pastas no Drive-K: são utilizados como meio de armazenamento, compartilhamento dos expedientes e arquivamento de pastas. Paralelamente, existem 46 pastas físicas, devidamente nominadas e bem organizadas, nas quais são arquivados todos os documentos do setor de apoio administrativo, evidenciando o cuidado, no exercício de suas atribuições. Relação em anexo.

Livro de Reclamações: fica disponível no balcão da entrada principal do prédio, com Termo de Abertura datado de 13/06/2013, todavia, sem qualquer manifestação. Ausente o Termo de Encerramento.

Espaço destinado à perícias: a subseção conta com duas salas (1º e 2º andares), que se encontram bem aparelhadas para o atendimento ao qual se destinam.

Os arredores (transporte/segurança): segundo relatado, existem bons serviços de transporte para os jurisdicionados de Volta Redonda e Pinheiral, sendo que, para os moradores de Barra Mansa, há 15 km de distância, assim como para os de Rio Claro, há 45 km, há limitações de transporte.

Há segurança sempre nos arredores do Fórum exercida por guardas municipais e policiais militares, existindo nas proximidades uma delegacia da Polícia Federal, a cerca de 500 metros, e ainda, a delegacia da Polícia Civil e o Corpo de Bombeiros do município. Há um estacionamento rotativo explorado pela Prefeitura e particulares.

Importante ressaltar que o setor de apoio encontra-se bem organizado, destacando-se o entrosamento e a colaboração entre os servidores.

Informações levantadas por Astrid Person de Mattos Villas-Bôas, assessora da corregedoria (matrícula nº 11.820).

2. OS SETORES ADMINISTRATIVOS:

2.1 A CONTADORIA:

Lotação: encontram-se lotados na contadoria, dois servidores e duas estagiárias; são eles:

Flávia Figueira Távora Bastos, supervisora
Celso Alves Dias, técnico judiciário
Jhulia Leão da Silva, estagiária
Tháisa Rosa Rodrigues Soares, estagiária

O controle da frequência dos servidores é feito no **Livro de Ponto**, em perfeita ordem, com os devidos Termos de Abertura e Encerramento. A frequência das estagiárias é feita em fichas próprias.

Presente no sistema de organização do setor: Pasta de guias de remessas emitidas; Pasta de guias de remessas recebidas; Pastas (2) de documentos diversos anual; Pasta de estágio supervisionado; Pasta de transferência interna; Pasta de frequência de servidores (formulário SIGA-DOC impresso) e Pasta planilhas da internet, todas em perfeita ordem.

O prazo médio para a elaboração de cálculos: foi informado e constatado na correição, que ocorreu uma grande progressão, no sentido da diminuição do prazo médio para elaboração de cálculos neste setor. **Oportuno destacar: Veja-se:** em 2013: 1º trimestre: 157,14 dias;

2º trimestre: 163,81 dias

3º trimestre: 9,84 dias

4º trimestre: 4,64 dias

Em 11/03/2014, constavam no acervo da contadoria: 07 processos físicos e nenhum eletrônico, sendo o mais antigo datado de 21/01/2014.

Por ocasião da correição, em 08/04/2014, o número de feitos aguardando cálculos: 04 processos físicos e nenhum eletrônico.

Oportuno destacar o esforço da equipe, eis que, ainda durante a inspeção foi zerado o número de processos aguardando cálculos.

Sistemática de organização e controle dos processos e prioridades: segundo relatado, os **processos físicos:** .

. recebimento e emissão de guias de remessa;

. cadastramento de atividade, movimento 111, no sistema Apolo (classificação por matéria)

. lançamento de entrada e saída em planilha de estatística mensal e planilha de produtividade individual;

localização em escaninho, por Vara, e com data de entrada

processos eletrônicos:

. recebimento no balcão de entrada da contadoria;

. cadastramento de atividade, movimento 111, no sistema Apolo (classificação por matéria)

. lançamento de entrada e saída em planilha de estatística mensal e de produtividade individual;

. distribuição, para as mesas eletrônicas respectivas, constando a data limite de permanência do processo no setor.

As prioridades são estabelecidas em razão dos feitos mais antigos e de idosos, observando-se outrossim, os da meta 2 e aqueles com determinação do juízo.

O controle dos prazos se faz por meio da tabela fornecida pela SCA, anexa ao documento RJ-PGD-2011/00011 e a prioridade dos mais antigos, de acordo com a data de entrada e prazo de permanência.

É realizado um controle diário, pelo sistema Apolo, no balcão de entrada da Vara.

Para a realização dos cálculos são utilizadas as planilhas fornecidas pela SCA, na internet e o programa de cálculos oficial do SNCJ.

O espaço físico é bastante amplo, bem equipado, permitindo mobilidade e conforto aos servidores.

Informações levantadas por Astrid Person de Mattos Villas-Bôas, assessora da corregedoria (matrícula nº 11.820).

2.2 O SETOR DO PRIMEIRO ATENDIMENTO:

Lotação: encontram-se lotados no setor: uma servidora e dois estagiários:

Roberta Louise Junqueira de Aguiar Scardua, supervisora

Pedro Augusto Silva de Magalhães, estagiário

Emanuella Diniz Braga, estagiária

O controle de frequência: da supervisora é feito no Livro de Ponto do setor de apoio administrativo e o dos estagiários em formulário próprio.

A sistemática de atendimento, segundo relatado, realiza-se diariamente, no horário das 12 às 17 horas, podendo ser atendidas três pessoas simultaneamente. As pessoas interessadas aguardam o atendimento no corredor, que dispõe de longarinas, e são chamadas em ordem de chegada, não havendo prioridade no atendimento, na medida em todos são atendidos.

Primeiramente é feito um questionamento sobre o domicílio da parte e o réu da ação, a fim de que seja feita uma triagem, momento em que os interessados são direcionados a outros órgãos (defensoria publicado Estado ou da União), quando não se trata de competência da justiça federal ou do juizado especial. Havendo muitas pessoas essa triagem é feita no corredor, antes de a pessoa adentrar na sala de atendimento, evitando-se a demora do mesmo.

Após a triagem, inicia-se o atendimento, com a narração dos fatos e levantamento e informações quanto à documentação necessária à propositura da ação. A equipe responsável pelo atendimento elabora as petições iniciais, adaptando, a cada situação, os vários modelos de petições existentes.

Importante destacar que até mesmo as questões mais complexas ou de assuntos novos, quando inexistentes os modelos, a inicial é elaborada pela própria equipe, com base em pesquisas à legislação e à jurisprudência.

Pronta a inicial é feita a conferência dos dados e a leitura oral para a pessoa, que, em seguida dá entrada no balcão do JEF, tendo sido informada quanto ao número do processo e ao acompanhamento do mesmo.

Os tipos mais frequentes de ação são aquelas nas quais figura o INSS no polo passivo: reestabelecimento de auxílio-doença, concessão de aposentadorias e revisões de benefícios; em seguida, as ações de responsabilidade civil contra a CEF ou ECT, além de causas contra a União Federal.

Tratando-se de ações complexas, que deverão ser ajuizadas nas Varas Federais, a parte é encaminhada à Defensoria Pública da União, ressaltando-se que um atendente poderá acompanhá-la, a fim de ajudá-la na explicação do caso.

A média de atendimentos, no mês de fevereiro/2014 foi de 13 atendimentos diários.

Importante destacar que é feito um controle diário dos atendimentos, no qual constam todos os dados a eles referentes, independentemente de darem origem à propositura de ações, computando-se ao final de cada mês o total dos atendimentos. **Destaque-se, outrossim,** que é feito um controle de satisfação dos atendidos, que também é computado mensalmente.

Em anexo, o Relatório do mês de março/2014, no qual constam:

Total de atendimentos:: 258

Total de atendimentos sem ajuizamento: 227

Total de iniciais: 31

Nota de satisfação: 6,66% satisfeito

93,33% muito satisfeito

Instalações Físicas: observando as instalações físicas do setor correccionado, verificou-se que o espaço é amplo e arejado, permitindo boa locomoção e conforme para as pessoas que ali trabalham, dispendo de banheiro e frigobar.

Informações levantadas por Astrid Person de Mattos Villas-Bôas, assessora da corregedoria (matrícula nº 11.820).

2.3 O SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES:

Lotação e Frequência: encontram-se lotados no setor em questão os seguintes servidores:

Márcia Carraro de Rezende de Andrade – Supervisora - matrícula 13.758;

Rita de Cássia Mendonça – matrícula 14.257;

Carolina da Silva Herrera – matrícula 13.675;

Alber Vieira Rigon – matrícula 12.541;

Estagiário:

Laila da Silva Costa – matrícula 50.754

Quanto à frequência foi dito que o controle é realizado por meio de livro-ponto, cujo boletim de frequência é elaborado e enviado pela Supervisora da Seção.

Inspecionado o referido livro, com Termo de Abertura lavrado em 01/12/2009, não fora constatada qualquer irregularidade.

Divisão e organização dos processos e petições recebidos na distribuição:

Autuação de processo/modificações de classe, nomes, etc...;

Recebimento de petições de processos eletrônicos e das petições (físicas e eletrônicas) de outras localidades e petições do Tribunal;

As petições dos processos físicos da Subseção são recebidas diretamente na Secretaria da vara;

Baixa das Execuções Fiscais e Penais;

Recebimento das Cartas Precatórias para cumprimento de diligências e encaminhadas à SEMANF;

Emissão de certidões;

Prioridades: a prioridade é dada, em princípio, à antecipação de tutela e liminar, analisada a urgência do pedido para evitar o perecimento do direito.

Petições iniciais/intercorrentes:

Em 08/04/2014 foram recebidas 116 (cento e dezesseis) petições iniciais para digitalização, distribuição e autuação, no prazo máximo de 24 horas até o seu encaminhamento para o Juizado e Vara, não tendo sido verificado acúmulo no setor.

As petições eletrônicas intercorrentes são digitalizadas, indexadas e encaminhadas à Vara e ao Juizado no prazo máximo de 24 horas, ainda que de outras localidades, não tendo sido verificado acúmulo no setor. Registre-se, por oportuno, que as petições físicas são entregues diretamente na Vara Federal, salvo quando pertencentes a processos de outras localidades, as quais são encaminhadas por malote, através de guia de remessa interna.

O descarte: segundo informação prestada pelo Supervisor do Setor, o descarte das petições é realizado no prazo de 90 (noventa) meses após a sua digitalização. É encaminhado o lote de petições à empresa de reciclagem contratada, em data por ela previamente fixada.

Balcão de entrada: no dia 09/04/2014, às 14h30min, foi verificada a pendência de 45 (quarenta e cinco) documentos pendentes (iniciais) no balcão de entrada, todos do dia 08/04/2014.

Processos: segundo o relatório extraído do Sistema processual Apolo, em 03/04/2014, foram distribuídos 5.925 processos, no período de 03/10/2013 a 03/04/2014.

Ainda, segundo relatório de processos remetidos à distribuição no mesmo período e extraído na mesma data, constavam no setor 06 processos pendentes de providência.

Dessa forma, segue o detalhamento daqueles que se encontram na mesma situação:

- processo nº 0002298-50.2001.4.02.5104 encontra-se remetido em 10/10/2013 e recebido na seção em 15/10/2013, sendo certo que não há no sistema registro de devolução à Vara de origem.
- processo nº 0000509-45.2003.4.02.5104 encontra-se remetido em 25/11/2013 e recebido na seção em 27/11/2013, sendo certo que não há no sistema registro de devolução à Vara de origem.
- processo nº 0001414-45.2006.4.02.5104 encontra-se remetido em 10/10/2013 e recebido na seção em 15/10/2013, sendo certo que não há no sistema registro de devolução à Vara de origem.
- processo nº 0000155-44.2008.4.02.5104 encontra-se remetido em 16/10/2013 e recebido na seção em 24/10/2013, sendo certo que não há no sistema registro de devolução à Vara de origem.

Digitalização: foi verificado que, em 09/04/2014, não há petições pendentes de digitalização, todas com entrada em 19/02/2014.

O serviço é prestado por empresa terceirizada, disponibilizando 02 (dois) funcionários responsáveis pela digitalização das peças. Registre-se, por oportuno, que em março de 2014 foram digitalizadas 65.152 páginas.

Segue em anexo o relatório de produtividade da seção de distribuição.

Acúmulo de processos: não há acúmulo de processos.

Produtividade: segue em anexo o registro da produtividade do setor nos últimos 06 (seis) meses.

Pastas da distribuição:

- Recebimento e remessa às Varas e Juizados (pastas individuais);
- Petições do TRF2;
- Frequência;
- Processos recebidos da Polícia Federal;
- Pasta de relatórios à SAJ;
- Cadastramento de partes e advogados;
- Pasta de legislação;

- Certidões de distribuição e homonímia;
- Ofícios enviados (siga-doc);
- material permanente;

OBS: Não há termo de abertura nas pastas relacionadas.

Espaço Físico: segundo o supervisor, o espaço e os equipamentos são suficientes para o bom funcionamento do setor.

Livro de reclamação: não há qualquer reclamação registrada, bem como não há sindicância instaurada no setor.

OBS: Constatou-se durante o período de correição que a seção de distribuição vem atuando as Cartas Precatórias de Fiscalização das Condições de suspensão do processo na classe 28006, direcionando-as automaticamente à 1ª VF-VR. Nesse sentido, foi a Supervisora orientada a cumprir a determinação da Corregedoria Regional, conforme Ofício Circular nº TRF2-OFI-2013/00093, a qual indica a autuação das referidas cartas precatórias na classe 28001 (Precatória Penal), a fim de que sejam livremente distribuídas entre as demais Varas Federais da Subseção de Volta Redonda.

Informações do relatório extraídas por Fernando Antônio Serro Pombal, substituto eventual da assessora da corregedoria, matrícula nº 15.711.

2.4 A SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS:

Lotação: Servidores Administrativos:

Sérgio Luiz Leite Pinto – Supervisor – matrícula nº 10.333
Sidnei Francisco Tavares – matrícula nº 12.505

Lotação de Oficiais de Justiça: segue relação em anexo.

Frequência: quanto à frequência foi dito que o controle é feito pelo Supervisor da Seção, por meio de Livro-Ponto, cujo Termo de Abertura fora lavrado em 11/02/2011, não tendo sido observada qualquer irregularidade.

Atribuições:

A distribuição e o controle dos mandados são de responsabilidade do Supervisor, o qual, outrossim, controla o cumprimento dos prazos dos mandados, elabora a escala de plantão, controla a escala dos oficiais de justiça (atestado de produção de serviços externos), envia a frequência pelo Sistema (SIGA), bem como faz cumprir as normas pertinentes à SEMVR.

A Distribuição do mandado é feita via Sistema, sendo enviada para a mesa de trabalho do Supervisor, o qual imprime, monta e distribui para os oficiais de justiça conforme área de atuação. Cumpridos os mandados pelos oficiais de justiça, a SEMVR realiza a conferência das guias e remete para a digitalização somente os mandados com resultado positivo.

Os mandados com resultado de diligência negativa são, em sua maioria, enviados diretamente para a Vara, após escaneadas as peças, sem a necessidade de digitalização.

Média de distribuição de mandados: são distribuídos aleatoriamente por semana, em média, de 20 (vinte) mandados por oficial de justiça.

Diariamente há plantão a ser cumprido das 11 às 19 horas, com escala mensal afixada em quadro próprio na Seção para fins de ciência dos oficiais de justiça, os quais cumprem mandados que são caracterizados como, conforme teor e conteúdo, urgentes ou urgentíssimos, sendo cumpridos no Sistema de plantão, se urgentes, ou pelo próprio plantonista, se qualificado como urgentíssimo.

Os prazos de cumprimento dos mandados são de 20 (vinte) dias para os criminais e 30 (trinta) dias para os cíveis e JEF, e 60 (sessenta) dias para penhora e avaliação nas execuções fiscais, considerados apenas os dias úteis. São, portanto, divididos, conforme regulamento próprio, seguindo o senso de orientação dos oficiais de Justiça e controle do Supervisor em: urgentíssimos, urgentes, audiências, criminais, JEF, cíveis e execução fiscal.

Os mandados são separados por áreas, sendo 07 (sete) as áreas de competência da jurisdição de Volta Redonda, a qual abarca 04 (quatro) municípios, sendo que, conforme Ordem de Serviço da Direção da Subseção.

Pastas da SEMVR:

- Guia de remessa de mandados físicos
- Envio de Cartas Precatórias (SEIPR)
- Guias da distribuição à SEMNF
- Guias de remessa ao arquivo

OBS: Não há termo de abertura nas pastas relacionadas.

Espaço físico: segundo o Supervisor, o espaço e equipamento são suficientes, mas não o ideal, para atender a demanda da seção.

Produtividade: conforme relatório extraído do Sistema Processual Apolo, foram distribuídos no período de 10/2013 a 04/2014, 5.667 expedientes, tendo sido cumpridos 5.428, restando 239 para cumprimento.

Balcão de entrada:

Em 09/04/2014, às 16h21min, foi observada a pendência de 10 (dez) documentos no balcão de entrada da seção, sendo o mais antigo de 07/04/2014, expediente enviado ao plantão, nº MAN04031374 (mandado de intimação do Superintendente do INEA para a realização de audiência, designada para o dia 24/04/2014, cumpridas 02 diligências com resultado negativo).

Livro de reclamação: não há qualquer reclamação registrada, bem como não há sindicância instaurada no setor.

Reclamações/solicitações: segundo o Supervisor, se faz necessária a lotação de mais 03 (três) Oficiais de Justiça e a aquisição de mais 02 (dois) computadores, a fim de que possa a Seção melhor desenvolver todo o seu processo de trabalho.

Informações do relatório extraídas por Fernando Antônio Serro Pombal, substituto eventual da assessora da corregedoria, matrícula nº 15.711.

Rio de Janeiro, 06 de maio de 2014