



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO**

**RELATÓRIO**

**COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, SEÇÕES E SETORES  
ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE NOVA IGUAÇU/RJ**

**Correição realizada no período de 20 a 24 de março de 2017**



A **Subseção Judiciária de Nova Iguaçu** possui, em sua organização administrativa, a Coordenadoria de Apoio, que engloba a Seção de Contadoria, o Setor de Atendimento Processual dos Juizados e a Seção de Distribuição. Não há, como se vê, Seção de Controle de Mandados em Nova Iguaçu, sendo o trabalho executado pela Subseção de São João de Meriti.

Introdução feita, passemos ao relatório.

## Coordenadoria de Apoio (COAP)

### ↳ Lotação

Encontram-se lotados na COAP 04 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.261	Ricardo Ferreira Perusse	Técnico Judiciário Coordenador (FC-6)	Coordenadoria de Apoio
10.358	Gildo Carlos dos Santos	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	
15.159	Sergio Rodrigues Esteves	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	
14.458	Hudson de Souza Camargo	Auxiliar Judiciário	

O quantitativo de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte está em conformidade com a tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro (Anexo 01).

No que diz respeito ao quantitativo de servidores sem especialização, considerando que a Subseção tem duas varas e três juizados, o quadro está incompleto: 07 servidores<sup>1</sup> e não 10, como dita o artigo 507 da Consolidação antes mencionada. Vejamos o que diz o artigo:

*“O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com mais de uma VF/JEF considerará a proporção de 2 servidores por unidade judiciária, sendo que, nas subseções de grande porte (Tipo A), a proporção será de 1 a 2 servidores, fixada em ato específico da DIRFO, excluídos os coordenadores/supervisores de Apoio Administrativo, os Oficiais de Justiça Avaliadores Federais e os Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte.”*

A rigor, não há como precisar o quantitativo oficial das subseções de grande porte, as chamadas “Subseções Tipo A”, como Nova Iguaçu. Isso porque o artigo supracitado diz que, para elas, “a proporção será de 1 a 2 servidores, fixada em ato específico da DIRFO”. Ocorre que, não obstante a disposição normativa, a DIRFO, até o presente momento, não editou qualquer ato, o que nos compele a usar a regra geral de “2 servidores por unidade judiciária”. Partindo dessa premissa, o quadro é deficitário.

<sup>1</sup> Excluídos o Coordenador de Apoio e os Agentes de Segurança, a DIR-IG conta com 07 servidores: 01 na COAP, 04 na Distribuição, 01 na Contadoria e 01 no Primeiro Atendimento.

De toda sorte, o Coordenador diz não sentir falta de mais servidores, salvo na Contadoria, que só dispõe de um servidor, número bastante reduzido para uma subseção de grande porte.

### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores da COAP e das seções e setores subordinados - livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (SJRJ) por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 03 de fevereiro de 2014), páginas apropriadamente preenchidas e assinadas, mas a sem rubrica de que trata o artigo 147, III da Consolidação das Normas da Corregedoria Regional (CNCR). Quanto ao termo de encerramento, embora lavrado, não estava datado ou assinado.

✚ Terceirizados – controle próprio (caso da empresa PC Service Tecnologia Ltda.) ou folha de ponto (demais empresas), sendo que, além desses controles, o Coordenador da COAP, envia, mensalmente, para a área gestora do contrato na Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o “ATESTO DE SERVIÇOS COM FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS” via SIGA-DOC. O atesto do contrato celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., por exemplo, é enviado para a Divisão Especial de Segurança (DSEG) e nele é relatado, entre outras coisas, se o terceirizado cumpre os dias e os horários estabelecidos no contrato (Anexo 02).

### ↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) na COAP. Os sistemas efetivamente utilizados são o SIGA, o SIGA-DOC, o ASI (Almoxarifado e Patrimônio) e o e-mail institucional.

No dia 20 de março de 2017, havia 226 expedientes pendentes de andamento na caixa de entrada do SIGA. Vale dizer que a maior parte desses expedientes já poderia ter sido transferida para o arquivo corrente (casos já solucionados/resolvidos) ou transferida para a área competente (casos de expedientes que foram criados eletronicamente apenas para documentar transferência física).

## ↳ Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A sala da COAP é compartilhada com a Distribuição e com o funcionário da PC Service Tecnologia Ltda. (Anexo 03). O *layout* do recinto já contempla lugar para a instalação de futura Seção de Mandados (SEMAN).

O local é relativamente amplo e os servidores habituaram-se com essa estrutura de compartilhamento de áreas idealizada pela administração central. Resta saber se, instalada, de fato, a SEMAN, a coexistência de tantas seções no mesmo lugar sem qualquer divisória não atrapalharia o bom desempenho do trabalho. A administração, pelo *layout* imposto, parece pensar que não. O tempo dirá.

Os equipamentos e mobiliários são adequados.

## ↳ Livros e Pastas

Utiliza-se o *drive* “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados. Pode-se dizer, inclusive, que não há pastas físicas na COAP.

## ↳ Horário de Funcionamento da Subseção

O horário de funcionamento da Subseção de Nova Iguaçu é de segunda a sexta-feira, das 11 às 19 horas (servidores) e das 12 às 17 horas (público em geral).

As salas das unidades judiciárias e a do apoio são fechadas à noite. É o vigilante que, pela manhã, abre as salas.

O acesso nos finais de semana, tratando-se de servidor, segue o seguinte procedimento: o Diretor da Vara/JEF encaminha ao Coordenador da COAP um e-mail com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo e o Coordenador emite autorização para ficar com os vigilantes.

Em se tratando de terceiros prestadores de serviço, o acesso é franqueado nos finais de semana pela guia de autorização com os dados do funcionário que executará o serviço e a empresa para qual trabalha. Qualquer divergência constatada entre o nome do funcionário e o nome que consta da relação ou entre o nome da empresa *versus* a denominação social que consta da relação, os vigilantes entram em contato com o Coordenador do Apoio.

Com respeito às perícias, os JEFs enviam, com antecedência, à COAP, relação com o nome daqueles que serão atendidos, do profissional que realizará a perícia e do horário<sup>2</sup>. Essa relação fica com o vigilante para que se possa realizar o devido controle da entrada.

O controle da entrada/saída, de quem quer que seja (servidor, terceirizado, jurisdicionado), é feito pelo vigilante na portaria. Qualquer evento atípico é anotado no Livro de Ocorrências. Exemplifica-se: se o vigilante encontrar a sala de alguma unidade judiciária aberta quando todos já tiverem saído, além de fechá-la, fará constar o fato no Livro de Ocorrências<sup>3</sup>.

Por medida de segurança, os vigilantes do plantão noturno não têm acesso à COAP, que é o local em que ficam guardadas todas as chaves da Subseção, no claviculário que fica naquela sala (Anexo 04). Registre-se que apenas o Coordenador de Apoio, os agentes de segurança e o vigilante mais antigo têm a chave da sala, razão pela qual não há controle de lacre de claviculário.

### ↳ **Sala e Controle do Almojarifado**

O almojarifado fica em sala própria, sempre trancada, onde o material de expediente, alimentos e demais itens estão arrumados em estantes e armários (Anexo 05).

A sala tem duas chaves: uma fica com o próprio Coordenador e outra no claviculário.

O controle do almojarifado é feito pelo sistema ASI. Além disso, a equipe da COAP também efetua controle interno por meio do livro de controle de almojarifado, onde são anotadas, por unidade judiciária, as retiradas de bens como água, café, açúcar, papel higiênico, etc.

Façamos parênteses na narrativa para falarmos sobre o sistema ASI: a exemplo do que constatamos na Subseção de Angra dos Reis, a atualização do estoque de bens não vinha sendo feita com regularidade. A baixa, na realidade, era anual. Esse fato leva-nos à seguinte reflexão: se o ASI serve para dar publicidade (e permitir a fiscalização pelo órgão competente na SJRJ) e as Subseções de Angra dos Reis e Nova Iguaçu nunca receberam qualquer reprimenda, apesar de estarem “desatualizadas”, ou a fiscalização é falha ou a atualização diária não é necessária, bastando que se faça uma vez ao ano. Seja como for, o Coordenador, diligentemente, comprometeu-se a providenciar a pronta regularização do estoque no sistema.

---

<sup>2</sup> Existe, em Nova Iguaçu, acordo tácito de não se marcar perícia para às sete horas da manhã, que é a hora em que ocorre a troca de vigilantes e seria mais complicado controlar o acesso de terceiros no prédio. As perícias, então, são marcadas a partir de oito horas.

<sup>3</sup> Dependendo do caso, o Coordenador entrará em contato com o Diretor de Secretaria para evitar que o evento se repita.

As solicitações de material das Varas e dos Juizados são feitas à COAP de acordo com a necessidade, diária ou não, e são entregues ao solicitante, com a devida baixa no controle. Não havendo o item requerido, a solicitação é devidamente incorporada ao pedido mensal.

O pedido de material de expediente e gêneros alimentícios baseia-se em média de consumo, levando-se em consideração as sazonalidades e atipicidades de cada período, tais como férias de juízes, recesso, cursos, entre outras.

O material é enviado, bimestralmente, pela Sede da SJRJ para a Subseção. Por via de regra, não há pedidos urgentes, todos são processados com periodicidade estabelecida pela SJRJ e recebem o mesmo tratamento.

Vale dizer que o extintor de incêndio encontra-se na distância ideal para ser utilizado em caso de emergência.

#### ↳ **Recebimento e Expedição de Expedientes Físicos da Administração, Juizados/Varas**

A COAP executa o recebimento, conferência, registro, distribuição e expedição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de Nova Iguaçu, sendo que: (i) os expedientes provenientes da SJRJ e do Tribunal Regional Federal (TRF) tramitam por meio de serviço de malote prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e por meio das rotinas de transporte da seccional e (ii) os expedientes destinados aos órgãos externos ou que deles provenham utilizam os serviços postais (ECT).

Os expedientes recebidos pela COAP são separados de acordo com o destinatário (1º JEF, 1ª Vara...), lançados no livro de protocolo e distribuídos, diariamente, pelo servidor Hudson de Souza Camargo e, na ausência dele, pelo próprio Coordenador ou funcionário da Liderança. Todos os expedientes são entregues no mesmo dia em que são recebidos.

Os malotes internos são expedidos às quintas-feiras e recebidos às sextas.

#### ↳ **Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados: problemas, reclamações, frequência, etc.**

A fiscalização, controle e atesto de qualidade de serviços prestados (Anexo 06) na Subseção de Nova Iguaçu, bem como o acompanhamento de obras, é feito pela COAP, mais precisamente pelo Coordenador Ricardo Perusse<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> O suplente do Coordenador, na função de “fiscal” dos contratos, é o servidor Sergio Rodrigues Esteves, com exceção do contrato com os Correios, cujo suplente é o servidor Hudson de Souza Camargo.

Atualmente, a fiscalização feita pela COAP envolve os seguintes contratos:

- Contrato referente à limpeza, à conservação e serviços diversos - celebrado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/00487).
- Contrato referente à manutenção dos equipamentos e das instalações elétricas – celebrado com a empresa GPC Engenharia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2013/00140).
- Contrato referente à execução de serviço de operação e manutenção das instalações civis – celebrado com a empresa Eletrodata Engenharia EIRELI (Processo JFRJ-EOF-2015/367).
- Contrato referente à prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamento de informática e suporte técnico - celebrado com a empresa PC Service Tecnologia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2011/00743 – TC 36/2012).
- Contrato referente à vigilância, segurança patrimonial e segurança eletrônica da Subseção - celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/01573).

Na Correição, o Coordenador informou que as empresas Confederal, Liderança e Eletrodata realizam, mensalmente, visita técnica para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

Não foram relatados quaisquer problemas ou reclamações com relação aos contratos discriminados neste item. De toda sorte, o Coordenador sempre tenta solucionar os problemas por telefone ou mesmo na visita técnica para não precisar consignar o contratempo no atesto mensal.

Cumprir dizer, ainda, que a COAP também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada<sup>5</sup>, embora, nesses casos, não realize o atesto. Vejamos alguns deles:

- Contrato referente à manutenção de estabilizadores - celebrado com a empresa DSA Engenharia Ltda. (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato referente à prestação de serviços de desinsetização - celebrado com a empresa Insetbom Dedetizadora, nome fantasia de Galactico Instalação Conservação e Manutenção em Geral Ltda. (serviço executado trimestralmente ou semestralmente, no caso de desratização).
- Contrato referente à manutenção dos aparelhos de ar condicionado – celebrado com a empresa Cetest Rio Ltda. (serviço executado três vezes por mês).

---

<sup>5</sup> Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.

## ↳ Viatura Oficial

O controle da viatura oficial é feito pelo Coordenador, sendo enviado memorando mensal para a DSEG (Anexo 07).

## ↳ Manutenção e Conservação das Instalações do Prédio

A manutenção civil e hidráulica é executada por 01 funcionário terceirizado da empresa Eletrodata Engenharia EIRELI, cujo horário de trabalho é das 08 às 17 horas, às terças-feiras. O funcionário é compartilhado com a Subseção de São João de Meriti.

A manutenção elétrica, por seu turno, é realizada pela empresa GPC Engenharia Ltda. por meio de 01 funcionário terceirizado. O horário de trabalho é das 08 às 17 horas, às terças-feiras. O funcionário é compartilhado com a Subseção de Duque de Caxias.

Os serviços de limpeza são executados por 05 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda., sendo um auxiliar para cada Juizado/Vara e um para a COAP. O horário, respeitada a jornada prevista no contrato, segue as diretrizes estabelecidas pela COAP.

## ↳ Vigilância e Segurança de Bens e Pessoas

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., contempla 09 vigilantes, que são distribuídos nos postos de vigília de acordo com a seguinte escala:

<b>Número de Vigilantes</b>	<b>Turno/Escala</b>
01	Diurno 5x2
02	Diurno 12x36 (dias pares)
02	Diurno 12x36 (dias ímpares)
02	Noturno 12x36 (dias pares)
02	Noturno 12x36 (dias ímpares)
Total: 09	

O contrato contempla também um vigilante para cobertura de férias.

A escala de cada um deles, bem como a identificação civil e a respectiva matrícula podem ser conferidas na Escala dos Vigilantes (Anexo 08).

Os 05 pontos de ronda eletrônica dos vigilantes noturnos estão dispostos da seguinte forma:

- 1) Na porta de vidro que dá acesso ao corredor que leva às salas de audiências.



- 2) Portaria Central.
- 3) Portão de Entrada lateral.
- 4) No final da edificação, nos fundos.
- 5) Na frente da sala da COAP.

Apesar de o quantitativo de vigilantes não ser o ideal, os Agentes de Segurança supervisionam pessoalmente o serviço prestado e, com isso, têm atuação crucial na prevenção de eventuais incidentes.

#### ↳ **Controle e Consumo de Energia, Telefonia, Água e Papel**

A COAP encaminha, mensalmente, à unidade gestora do contrato na sede administrativa (Seção de Gerenciamento de Imóveis - SEGIM), formulário de atesto de serviços referente ao fornecimento de energia elétrica e água (Anexo 09).

Em consulta feita na intranet da SJRJ, na página da Seção de Análise de Informações Gerenciais (SEING), constatamos que a Subseção de Nova Iguaçu, no quadro comparativo do exercício de 2015 com o de 2016, foi a que teve o maior índice de redução no consumo de energia das subseções tipo A: 37,6% (Anexo 10).

Como de praxe, principalmente diante de quadro comparativo tão favorável, interpelamos o Coordenador para saber que medidas foram instituídas para o controle de energia. Vejamos duas delas:

- Limitação da quantidade de luzes acesas durante o período diurno e noturno.
- Redução das calhas que possuíam duas lâmpadas fluorescentes para ficar somente com uma lâmpada.

No que diz respeito ao consumo de água, ao compararmos, novamente, o exercício de 2015 com o de 2016 (Anexo 11), vemos que a Subseção de Nova Iguaçu teve o menor índice de redução entre as Subseções que tiveram redução: 0,3%

O piso frio e claro, como ressaltou o Coordenador, demanda limpeza frequente. Ainda assim, tem-se procurado economizar no que é possível. Exemplifica-se: a parte externa da subseção, bem como a regra do jardim é feita com a água do poço artesiano.

Quanto ao consumo de papel, ao compararmos o ano de 2014 com o de 2015 (Anexo 12), vemos que a Subseção de Nova Iguaçu teve redução do quantitativo: 24,6%. A Subseção de Nova Iguaçu “nasceu eletrônica” e isso ajuda muito na economia.

No que tange à telefonia, o Coordenador afirmou que, na Diretoria-IG, 04 ramais fazem ligações externas (para telefones fixos/celulares e também interurbanos). Acreditamos

que, por medida de controle e economia, apenas os ramais do Coordenador, dos Supervisores, dos Diretores de Secretaria e dos Juizes deveriam ter essa prerrogativa. De toda sorte, os Coordenadores/Supervisores/Chefes do Apoio não têm ingerência sobre as contas de telefone.

#### ↳ **Elétrica**

Os serviços relativos à parte elétrica do prédio, como dito, estão inseridos no contrato da GPC Engenharia Ltda.

#### ↳ **Informática**

A prestação de serviço de informática, conforme mencionado anteriormente, é feita pela empresa PC Service Tecnologia Ltda. e conta com 01 funcionário terceirizado em exercício na Subseção, cujo horário de trabalho é das 10 às 19 horas, de segunda a sexta.

#### ↳ **Serviço de digitalização**

Desde março de 2015, não há mais serviço terceirizado de digitalização nas subseções. Atualmente, a digitalização, na Subseção de Nova Iguaçu, é feita pela Distribuição.

#### ↳ **Condições do Prédio**

##### ➤ **Considerações Gerais**

A Subseção Judiciária de Nova Iguaçu ocupa imóvel de quatro pavimentos de um prédio alugado, localizado na Rua Oscar Soares, nº 2, com ótimas condições de funcionamento (Anexo 13).

Em linhas gerais, a divisão dos andares é feita da seguinte forma:

- Térreo – Coordenadoria de Apoio, Seção de Distribuição, Seção de Contadoria, Setor de Atendimento Processual dos Juizados (hall de espera dos jurisdicionados), salas de perícias, sala da Ordem dos Advogados do Brasil (Anexo 14), CPD/Telefonia (Anexo 15), três sanitários (sendo um para o público externo e os outros dois para os servidores – Anexo 16);
- Primeiro Andar - 1º JEF, três salas de audiências compartilhadas pelos juízos (Anexo 17), copa (Anexo 18), banheiros para servidores e público externo;
- Segundo Andar - 2º e 3º JEFs, copa, banheiros para servidores e público externo.
  
- Terceiro Andar - 1ª e 2ª Varas; copa, banheiros para servidores e público externo.

No prédio contíguo, fica o almoxarifado, a sala das contratadas e carceragem (Anexo 19).

#### ➤ Estacionamento

Há 48 vagas privativas na área externa do prédio destinadas aos magistrados, aos diretores de secretaria, aos servidores lotados e ao veículo oficial (Anexo 20). Ainda na parte externa, mas separada por portão de ferro, há 14 vagas para o público externo, sendo duas exclusivas para portadores de necessidades especiais e uma para idosos (Anexo 21).

Há também, bem perto do prédio da Subseção, estacionamentos rotativos.

#### ➤ Detalhar Eventuais Problemas

Em 2016 foi realizada a pintura externa do prédio. Resta agora a interna. Registre-se, por importante, que essa pintura não foi coordenada pela Administração depois de um pedido feito pela subseção. Nada disso! Foi o Coordenador, em tratativas com o proprietário do imóvel, que conseguiu que a pintura fosse feita por ele (proprietário), sem custos para a Justiça Federal. Iniciativas dignas de aplausos e que passam despercebidas pela Administração...

Alguns pisos rachados, devido à acomodação natural do prédio, serão substituídos; assim como a fórmica da copa.

#### ➤ Existência de Carceragem

Há unidade carcerária na Subseção (Anexo 19).

#### ➤ Detecção de Metais, Controle de Armas, Acautelamento de Armas

O público acessa os corredores da Subseção após passar pelo portal detector de metais (Anexo 22). Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector de raquete (dois).

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela e guarda da arma em cofre próprio situado na sala do CPD (Anexo 23). No mesmo local, encontra-se caixa de areia para desmuniamento.

#### ➤ Sistema de Monitoramento (CFTV)

A Subseção não conta com circuito fechado de televisão.

Em primeiro estudo feito pela Administração, constataram a necessidade de se instalar o circuito fechado de televisão e arbitraram em 75 o número ideal de câmeras. Logo depois, estimaram em 30 o quantitativo de câmaras e, não muito tempo depois, em 12.

O responsável pela estimativa pode não ser lá muito bom em logística ou em matemática, pouco importa, o fato é que dúvidas não há sobre a importância da instalação do sistema de monitoramento, principalmente quando levamos em conta a dimensão do terreno, a localização da subseção e o muro baixo que a garante (Anexo 24). O problema é que qualquer recomendação nesse sentido – os anos de correção nos ensinaram – cai na célebre “em razão do contingenciamento orçamentário, não será possível...”.

#### ➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há 27 extintores de incêndio na Subseção. É possível conferir o tipo de cada um deles na relação em anexo (Anexo 25). O prédio conta ainda com caixa de incêndio em cada andar e no estacionamento (Anexo 26).

Os extintores são recarregados anualmente. A última recarga deu-se em 11 de novembro de 2016 (Anexo 27). A fiscalização é feita pelos agentes de segurança Sergio Rodrigues Esteves e Gildo Carlos dos Santos.

O imóvel não conta com escada de incêndio, porta corta-fogo, sistemas de detecção de incêndio, *sprinklers* ou brigada de incêndio.

#### ➤ Acessibilidade

Os idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado por meio de elevador. As escadas contam com corrimãos dos dois lados em quase toda a extensão (Anexo 21).

A Subseção conta também com cadeira de rodas, caso necessário (Anexo 21).

O banheiro destinado ao público em geral é adaptado para portadores de necessidades especiais (Anexo 21).

O estacionamento, como visto, conta com vaga demarcada para idosos e portadores de necessidades especiais (Anexo 21).

Não há piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta para orientação de deficientes visuais.

## ➤ Arredores

A Subseção encontra-se localizada no centro de Nova Iguaçu (Anexo 28), bairro bem servido de pontos de ônibus municipais.

### ↪ **Considerações Finais**

O Coordenador de Apoio, quando da abertura da subseção, auxilia no encaminhamento dos jurisdicionados para unidades judiciárias, bem como na triagem do atendimento do Setor de Primeiro Atendimento. Prática louvável que agiliza o atendimento.

Demais Seções/Setores Administrativos Ligados à COAP

## **SEÇÃO DE CONTADORIA (SECON)**

### ↪ **Lotação**

Encontra-se lotado na SECON apenas 01 servidor, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
12.613	Juizam Campos dos Santos	Técnico Judiciário Supervisor (FC-5)	Seção de Contadoria

### ↪ **Balcão de Entrada**

No dia 22 de março de 2017, o balcão de entrada da Seção não tinha nenhum processo eletrônico. A mesa do Supervisor, por outro lado, contava com 11 processos.

### ↪ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito no livro de ponto da DIR-IG.

### ↪ **Divisão, Organização e Controle de Processos**

O volume de trabalho e a existência de apenas uma pessoa na Seção não justificam a criação de escaninhos virtuais.

Os processos que chegam ao balcão de entrada da contadoria são remetidos pelo Supervisor para a própria mesa de trabalho. Daí são cadastrados no Sistema Apolo (movimento 111) e classificados conforme a tabela abaixo:

1	Cível (processos referentes ao índice 28,86%)
2	Cível (demais processos)
3	Criminal
4	Execução Fiscal
5	Expurgo de FGTS
6	Juizados Especiais Federais/Previdência
7	Juizados Especiais Federais/Cível
8	Juros Progressivos
9	Precatórios/RPVs
10	Previdência
11	Recursais (JEFs)

A organização envolve ainda o lançamento de entrada e saída em planilha estatística mensal (Anexo 29 - tabelas de janeiro e fevereiro de 2017).

#### Sistema de Prioridade para Elaboração de Cálculos

Os cálculos são realizados em ordem cronológica de entrada, levando-se em consideração as prioridades processuais.

O prazo para elaboração dos cálculos segue a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Confira-se:

Item	Matéria	Prazo
1	CÍVEL - 28,86%	45 dias
2	CÍVEL (OUTRAS)	90 dias
3	CRIMINAL 15 dias	15 dias
4	EXECUÇÃO FISCAL	15 dias
5	EXPURGO DE FGTS	60 dias
6	JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS / PREVIDÊNCIA	90 dias
7	JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS / CÍVEL	70 dias
8	JUROS PROGRESSIVOS	85 dias
9	PRECATÓRIOS / RPVs	55 dias
10	PREVIDÊNCIA	90 dias
11	RECURSAIS (JEFs)	10 dias
12	CÍVEL - 3,17%	45 dias

#### Prazo Médio para Elaboração de Cálculos

O prazo médio da Seção para elaboração de cálculos no 4º trimestre de 2016 foi de 31 dias. No mês de fevereiro de 2017, a área teve o desempenho de que trata o Anexo 29.

#### ↳ **Processos Pendentes no Setor (indicar o total de processos e a data mais antiga)**

Em 22 de março de 2017, o quantitativo total de processos pendentes era de 11 processos eletrônicos, sendo que o mais antigo estava no setor desde o dia 24 de fevereiro de 2017.

#### ↳ **Listar os Processos Referentes às Metas do CNJ**

Não havia, em 22 de março de 2017, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

#### ↳ **Tabelas, Planilhas e Sistemas Utilizados para Cálculo**

- Planilhas fornecidas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.
- Programa de cálculos oficial do Sistema de Cálculo da Justiça Federal (SCJF).
- Sistema de Atualização de Valores (SAV), usado esporadicamente.
- Tabela de Precatórios.
- Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e Plenus (sistema de benefícios), ambos da Previdência Social.
- Planilhas adaptadas pelo Supervisor para casos específicos.

#### ↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para *backup* das pastas e arquivos digitais presentes no *drive* “C”.

O Supervisor, sendo diligente, também guarda *backup* em dispositivos de memória flash e no correio institucional.

#### ↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

A SECON ocupa sala com 4 estações de trabalho (bancada de trabalho base), cadeiras, armários, ar condicionado *split* e computador (Anexo 30). Equipamentos e mobiliários adequados para o desempenho do trabalho.

#### ↳ **Ponderações**

Ainda que seja a opinião de quem passou apenas dois anos realizando correições, cremos não ser leviano afirmar que subseções do tipo “A” deveriam contar com mais de um contador, a exemplo do que ocorre em Campos dos Goytacazes.

Um paliativo para a ausência de servidores nas contadorias citadas acima seria a implantação de algo como a Central de Férias, que serviria para desafogar o balcão de entrada quando o “contador solitário” tirasse férias. Isso evitaria que os processos se acumulassem, prejudicando não só o contador na volta ao trabalho como também os jurisdicionados.

### **SECÃO DE DISTRIBUIÇÃO (SEDIS)**

#### **↳ Lotação**

Encontram-se lotados na SEDIS 04 servidores, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
12.557	Cecília de Souza Freitas	Técnico Judiciário – Supervisor (FC-5)	Setor de Distribuição
15.301	Francisca Gisélia Bezerra	Técnico Judiciário	
11.667	Maria Aparecida Gomes Maio	Técnico Judiciário	
11.279	Antonio Felipe Costa Zacharias	Técnico Judiciário	

A servidora Maria Aparecida Gomes Maio, em 06 de outubro de 2014, aderiu ao regime de teletrabalho (JFRJ-PES-2014/01099).

#### **↳ Atribuições**

São atribuições desta Seção, em linhas gerais:

- a) Receber, conferir, autuar, classificar e distribuir as iniciais dos JEF's e das Varas.
- b) Protocolar as iniciais decorrentes do atendimento aos jurisdicionados desassistidos e montar os autos dos processos.
- c) Submeter o expediente diário ao Juiz Distribuidor, cumprir os despachos por ele exarados, registrá-los no sistema informatizado e providenciar a publicação.
- d) Realizar o recebimento de petições intercorrentes e de petições para o TRF - 2ª Região (protocolo integrado).
- e) Manter à disposição dos interessados as atas de distribuição de processos por meio da publicação no sistema DJE.
- f) Efetuar anotação e retificação dos processos em trâmite, distribuições por dependência e redistribuições de processos.
- g) Digitalizar as iniciais e petições intercorrentes sem patrocínio e ações de declínio para a Justiça Federal.
- h) Validar o cadastro de advogados e partes (peritos, procuradores...) via termo de credenciamento.
- i) Atender e prestar informação às partes e advogados no balcão.
- j) Receber cartas precatórias, distribuí-las ou convertê-las em expediente.



k) Arquivar, temporariamente, autos físicos digitalizados (declínio de competência de processos físicos).

### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito no livro de ponto da DIR-IG.

### ↳ **Balcão de Entrada**

O balcão de entrada é dividido em dois, quais sejam:

- Balcão de Entrada – Seção de Distribuição – IG e
- Balcão de Entrada de Petições Iniciais Web.

No caso do balcão físico, lembramos que a SEDIS recebe:

- as petições (iniciais ou intercorrentes) para os Juizados quando não há patrocínio.
- os processos de declínio de competência.
- as petições intercorrentes vinculadas a processos físicos e destinadas a juízos pertencentes a outra subseção judiciária, aos juízos situados nos Foros da Capital, às turmas recursais e ao TRF – 2ª Região, em virtude do protocolo integrado.
- as petições destinadas ao TRF - 2ª Região (cujos processos ainda não são eletrônicos no próprio Tribunal).

No dia 21 de março de 2017, ao iniciarmos as entrevistas, havia 11 processos no balcão de entrada da Seção de Distribuição. O balcão estava zerado ao final daquele dia, assim como zerado estava ao final de cada dia ao longo do período correccionado.

### ↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Espaço físico (Anexo 31) adequado às necessidades dos servidores e do serviço. O mobiliário é composto por 04 estações de trabalho com computadores, 06 gaveteiros, 04 armários baixos, 02 armários altos, cadeiras, 06 estantes de aço (tipo escaninho), 01 impressora, 01 scanner, 01 relógio datador, 04 impressoras para protocolo Bematech.

Muito embora não tenha havido reclamações, cremos que seria proveitoso que a SEDIS, em razão do trabalho desenvolvido, tivesse **outra** máquina digitalizadora. Não negritamos o pronome por acaso. Quando dizemos “outra”, queremos dizer máquina nova. Isso porque, não faz tanto tempo, a SEDIS-IG fez essa solicitação e recebeu, em atendimento ao pedido feito, a mesma máquina digitalizadora quebrada que havia devolvido para a Administração. Está explicado o porquê de eles não terem renovado a solicitação...

## ↳ **Organização dos Processos e das Petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execuções fiscais ou JEF**

A organização de processos/petições compreende escaninhos virtuais e físicos. Vejamos cada um deles:

Escaninhos Virtuais:

Aguardando prazo para BAIXA FINDO – 6 processos.

Aguardando publicação DJE – 3 processos.

Mesa da Cecília – vazia.

Mesa da Cida – vazia.

Mesa da Giselia – vazia.

Mesa do Felipe – vazia.

Mesa do Juiz Distribuidor - Setor de Distribuição de Nova Iguaçu – 3 processos.

Pendentes de Digitalização – Intercorrentes – vazia.

Processos baixados – 99 processos.

Ao lado de cada um dos escaninhos, encontra-se o número de processos encontrados no dia 21 de março de 2017.

Escaninhos Físicos:

06 armários do tipo escaninho para arquivamento temporário (i) das petições iniciais digitalizadas, (ii) dos autos físicos convertidos para autos eletrônicos e (iii) das petições do protocolo integrado até a saída do malote.

## ↳ **Média das petições recebidas (março/2016 a fevereiro/2017)**

Média aproximada (considerando-se o período de 01 de fevereiro de 2016 a 28 de fevereiro de 2017):

- Por dia: 39 petições iniciais e 05 petições intercorrentes.
- Por semana: 199 petições iniciais e 29 petições intercorrentes.
- Por mês: 998 petições iniciais e 118 intercorrentes.

Petições iniciais recebidas no período: 11.179

Petições intercorrentes recebidas no período: 1.414

Processos distribuídos e redistribuídos no período: 14.127

Registre-se que foram contabilizadas as petições iniciais distribuídas no período, incluindo as de processos ativos e baixados, considerando-se os seguintes tipos de distribuição:

- Sorteio automático – código 1.
- Distribuição por dependência – código 2.
- Distribuição por dependência – código 80.

Foram excluídas da contagem as petições iniciais de que trata o artigo 248 da CNDIRFO, as petições iniciais de competência declinada a outras subseções, as petições cuja última movimentação cartorária é do tipo “remessa carga”, “suspensão” ou “remessa interna” (para outras subseções).

#### ↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

As iniciais recebidas passam por uma conferência no balcão, tanto físico, quanto eletrônico. Há que ser verificado: endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e comprovante de residência.

Todas as iniciais (físicas) são datadas (relógio eletrônico), etiquetadas e levadas à digitalização. Após digitalizadas, são autuadas no APOLO e distribuídas.

#### ↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

Não é comum o pedido de urgência, até porque os processos são distribuídos em 24 horas. De toda sorte, a SEDIS segue as determinações contidas no artigo 222 e seguintes da CNDIRFO.

#### ↳ **Há Acúmulo de Petições a Serem Distribuídas?**

Em 21 de março de 2017, ao final da entrevista, não havia qualquer pendência.

#### ↳ **Petições Pendentes de Digitalização e Indexação no Sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, petições pendentes, tempo médio de distribuição e envio)**

Não há pendência de digitalização. Em regra, todas as petições físicas que entram na SEDIS, tanto iniciais, como intercorrentes, são digitalizadas em até 24 horas.

Com o fim do contrato de digitalização, o procedimento é feito na própria Seção e segue rito básico: as petições iniciais e intercorrentes são registradas no sistema Apolo,

preparadas<sup>6</sup> e digitalizadas. Feito isso, os documentos digitalizados são conferidos por um servidor que, de posse do certificado digital, assina o arquivo em formato PDF e o indexa ao sistema da justiça.

#### ↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Não há pendências.

#### ↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

Não há pendências.

#### ↳ **Descarte de Petições, Remessa e Acervo**

Não obstante o prazo de descarte instituído pelo artigo 268 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro (“A eliminação de documentos que deram origem aos autos eletrônicos será realizada no prazo de 45 dias após a protocolização na SJRJ”), a SEDIS, por medida de segurança, preserva por um pouco mais de tempo, os documentos recebidos. Considerando que a sala tem espaço físico para tal esmero, não vislumbramos qualquer problema na conduta adotada.

#### ↳ **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação, aberto sem que fossem observados os comandos do artigo 147 da CNCR, foi prontamente regularizado. Não havia apontamentos.

#### ↳ **Análise dos Mapas Estatísticos: 1 ano**

Período de corte: 01 de fevereiro de 2016 a 28 de fevereiro de 2017

Distribuídos: aproximadamente 9.450 (sorteio automático) e 171 (distribuição por dependência)

Verificação de prevenção: aproximadamente 2.358.

Pendências: Não há.

Data mais antiga: a distribuição é feita dentro do prazo descrito pelo artigo 212 da CNDIRFO, não havendo, como dito, qualquer pendência.

#### ↳ **Ponderações**

Como dito em vários relatórios anteriores, é fundamental que o Manual de Distribuição, de 2012, seja atualizado.

---

<sup>6</sup> Por “preparadas” leia-se: grampos e clips são retirados, cópias dos documentos que estão em condições precárias para a digitalização direta são providenciadas.

A atualização, inclusive, poderia ser precedida de encontro dos Supervisores de Distribuição. Seria uma oportunidade de fomentar boas práticas, uniformizar procedimentos e compartilhar ideias. A Supervisora de Nova Iguaçu, por exemplo, criou o roteiro “Assinando a Ata de Distribuição”, que poderia ser utilizado por outras subseções quando da troca de Juiz Distribuidor.

## **SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)**

### **↳ Lotação**

Encontram-se lotados no SAPJE 01 servidor e 02 estagiárias, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
13.707	Alvaro Gomes de Lima Junior	Analista Judiciário Chefe do Setor (FC-4)	Setor de Atendimento Processual dos Juizados
46.311	Carolline Geane Pereira da Silva	Estagiária (nível superior)	
46.312	Daiane de Oliveira Ribeiro Ré	Estagiária (nível superior)	

### **↳ Controle de Frequência**

✚ Servidor – o controle de frequência é feito no livro de ponto da DIR-IG.

✚ Estagiários – adota-se o mesmo procedimento dos servidores com relação ao envio do formulário de frequência, com a diferença de que tal controle é encaminhado para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

### **↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O Setor, localizado no térreo da Subseção (Anexo 32), funciona em uma sala com 03 mesas, 07 cadeiras, 01 estante de aço e 03 gaveteiros; há também 03 computadores, 01 impressora e 01 aparelho de ar-condicionado. O hall serve de salão de espera, com longarinas para que os jurisdicionados possam aguardar o atendimento (Anexo 32).

Há banheiro e bebedouro próximos.

Tanto o espaço físico, como os equipamentos e mobiliários são adequados e satisfatórios.

### **↳ Horário e Sistemática de Atendimento**

Os atendimentos são realizados todos os dias, das 12 às 17h e organizados conforme a ordem de chegada. Não são feitos agendamentos prévios.

Não há necessidade de estabelecer prioridade no atendimento, uma vez que a maior parte dos que procuram o primeiro atendimento é constituída de idosos ou doentes, razão pela qual a sistemática de atendimento por hora de chegada funciona perfeitamente. Qualquer situação que fuja a essa regra, é analisada pela responsável pelo Chefe do Setor.

Neste primeiro atendimento, são analisados os documentos porventura apresentados pelo jurisdicionado e a situação fática exposta para verificar: (i) se o caso requer medida judicial, (ii) se está enquadrado no rol de assuntos que são objeto de atuação do Primeiro Atendimento, (iii) se o feito é da competência da Justiça Federal (e, sendo, se a Subseção de Nova Iguaçu é a responsável) e (iii) se ainda existem documentos que precisam ser providenciados.

Quando não é caso de demanda judicial ou quando a ação a ser proposta não é da competência da Justiça Federal, o cidadão é orientado de forma breve sobre o seu caso e encaminhado para o órgão que poderá prestar atendimento<sup>7</sup>.

Importante ressaltar que o Setor de Primeiro Atendimento não entrega, automaticamente, aos jurisdicionados que comparecem à Subseção em busca de informações, folheto prévio com os documentos necessários para cada tipo de ação. O folheto só é entregue após o atendimento. Isso evita, por exemplo, que o jurisdicionado tire cópias desnecessárias de documentos por presumir, equivocadamente, o tipo de ação que será proposta ou mesmo que a ação será, efetivamente, proposta.

Há que se dizer, também, que o servidor e as estagiárias têm o zelo de explicar cada um dos documentos do folheto e não apenas entregá-lo. Outra sábia medida que poupa tempo, dúvidas e eventuais transtornos para os jurisdicionados.

Após o primeiro atendimento, como se disse, a pessoa é orientada a voltar o quanto antes com os documentos necessários. Não é preciso fazer agendamento para o retorno.

A petição pode ser elaborada no mesmo dia, caso o jurisdicionado esteja com a documentação necessária e o caso seja simples (auxílio doença, aposentadoria por invalidez, alguns casos de concessão de benefício de prestação continuada da Lei Orgânica da Assistência Social, por exemplo). Se o processo é mais complexo ou demanda pesquisa, a pessoa é instruída a retornar outro dia.

Em razão da ausência de divisórias na sala, quando o assunto é delicado (portadores de doenças infectocontagiosas, auxílio reclusão para ficar em dois exemplos), o Chefe do Setor pede, conforme o caso, ou para a pessoa chegar mais cedo, ou para esperar até a fila esvaziar para ser atendida sozinha ou mesmo para ir no outro dia pela manhã, antes do horário oficial de atendimento.

---

<sup>7</sup> Defensoria Pública da União, Núcleo de Prática das universidades Estácio ou da Rural (UFRRJ) ou mesmo os advogados voluntários que atendem em uma igreja da região.

## ↳ **Prestação de Informações e Ações mais Frequentes**

Como salientado, a parte, após passar pela triagem, narra os fatos e é orientada sobre os documentos necessários para que a ação seja iniciada, além de ser informada sobre as maneiras de ingresso no juizado especial e como isso se dá por meio do setor de atendimento.

Se o caso não puder ser resolvido no Juizado Especial ou na Justiça Federal, será o jurisdicionado orientado a se dirigir ao órgão competente para outras informações.

As ações mais frequentes são aquelas em que o INSS figura no polo passivo, como restabelecimentos de auxílio-doença, revisões de benefícios, concessão de benefício de prestação continuada da Lei Orgânica da Assistência Social (Loas). Em seguida, vêm as ações de responsabilidade civil contra a Caixa Econômica (saque indevido, expurgo de FGTS).

## ↳ **Livros e Pastas**

Os *drives* “C” e “K” são utilizados para armazenamento dos arquivos.

## ↳ **Petições Iniciais: redação**

Existem alguns modelos padronizados devido ao assunto e ao volume de atendimentos, que são adaptados de acordo com cada caso. Quando o evento trazido é novo ou se trata de algo muito específico, a petição é elaborada com base em pesquisa à legislação e à jurisprudência.

O responsável pelo SAPJE tem autonomia para elaborar a petição.

## ↳ **Procedimento quanto às ações mais complexas – advogado dativo**

Se a ação é complexa a ponto de ser movida em uma Vara Federal ou, mesmo que possa ser movida no Juizado Especial, for verificado que o fato de ficar sem patrono pode prejudicar a parte, esta é encaminhada à Defensoria Pública da União.

Não há cadastro de advogados dativos para atendimento de demandas que exijam patrocínio legal.

## ↳ **Média de Atendimento Diário**

A média diária de fevereiro de 2017 encontra-se no documento em anexo (Anexo 33). O documento também evidencia os casos que chegam à atermação, os que são meramente

prestação de informação e também os pedidos de certidão. A título de esclarecimento, a emissão de certidões na Subseção de Nova Iguaçu, de comum acordo entre as áreas, é feita não pela Seção de Distribuição e sim pelo SAPJE.

Seria interessante, embora não obrigatório, que o SAPJE instituísse o formulário de Controle Diário de Atendimento adotado pela Subseção de Volta Redonda. Com aquele formulário, cuja cópia foi deixada pela subscritora deste relatório com o Chefe do SAPJE, será possível verificar qual foi o objeto de cada um dos atendimentos.

### ↳ **Sistemas utilizados**

O SAPJE tem acesso ao Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e ao Plenus (sistema de benefícios), ambos da Previdência Social.

### ↳ **Considerações Finais**

O SAPJE conta com Livro de Reclamações, sem termos de abertura e de encerramento, e sem folhas rubricadas, irregularidades que o Chefe do SAPJE comprometeu-se a regularizar. Não há qualquer apontamento no livro<sup>8</sup>.

O livro, indiscutivelmente, é um mecanismo para aferir a satisfação daqueles que são atendidos. Cremos, contudo, que, em razão do público atendido, seria mais eficaz se, ao final do atendimento, as pessoas recebessem uma “Pesquisa de Satisfação Quanto ao Atendimento”<sup>9</sup>, que, após o fácil preenchimento, seria depositada em urna ou mesmo em alguma pasta especialmente destinada para esse fim na sala do SAPJE.

Outro tópico que não se pode deixar de observar é que, a exemplo dos demais chefes dos setores de primeiro atendimento, o Chefe do SAPJE de Nova Iguaçu também se ressentia da falta de curso de reciclagem ou mesmo do encontro dos gestores da área, que era uma ótima oportunidade de trocar experiência e adquirir conhecimentos.

## **PERÍCIA**

### ↳ **Espaço Físico e Instalações**

A Subseção conta com duas salas de perícia localizadas no térreo (Anexo 35).

Uma das salas é destinada para atendimentos psiquiátricos e, por isso, não tem maca, negatoscópio ou balança. A outra sala conta com todos os equipamentos e mobiliários.

---

<sup>8</sup> Não se diga, contudo, que não há referência à qualidade do serviço prestado. Prova disso é a carta que se acosta ao presente relatório (Anexo 34).

<sup>9</sup> Modelo utilizado em Volta Redonda, cuja cópia foi entregue ao Chefe do SAPJE de Nova Iguaçu.



## ↳ **Especialidades e Média de Perícias Realizadas por Mês**

Várias são as especialidades disponíveis: reumatologia, dermatologia, angiologia, ortopedia, oncologia, cardiologia, nefrologia, psiquiatria, entre outras. As especialidades que demandam equipamentos específicos são realizadas nos consultórios dos peritos.

Em média, são agendadas 300/350 perícias por mês.

Vejamos a média dos últimos meses:

Outubro 2016 – 246.

Novembro 2016 – 256.

Dezembro 2016 – 209.

Janeiro 2017 – 139.

Fevereiro 2017 – 178.

Rio de Janeiro, 24 de março de 2017.

**RELATÓRIO ELABORADO POR:**  
Adriana dos Santos Muniz Spinelli, Mat. n.º 12.101