



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS E
DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**

Correição realizada no período de 30 de novembro a 04 de dezembro de 2015



A **Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia** possui, em sua organização administrativa, a Seção de Apoio Administrativo - que engloba os Setores de Contadoria, Primeiro Atendimento, Distribuição e Execução de Certidões – e a Seção de Controle de Mandados.

Introdução feita, passemos ao relatório.

Seção de Apoio Administrativo (SEAPO)

↳ Lotação

Há 02 servidores lotados na SEAPO, além de 01 estagiário, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.357	Iomar Soares Barbosa	Técnico Judiciário – Supervisora (FC-5)	Seção de Apoio Administrativo
13.495	Alexandre Siqueira Lessa	Técnico Judiciário – Segurança e Transporte	
50.925	Lucas Pereira dos Santos	Estagiário – nível médio	

Por ocasião da Correição, fomos recebidos pelo servidor Alexandre Siqueira Lessa, Supervisor em exercício, em razão da licença da servidora Iomar Soares Barbosa.

O quantitativo de Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte lotados na Diretoria da Subseção de São Pedro da Aldeia está em conformidade com o número expresso na tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro¹ (Anexo 01): 2 servidores. Um deles, como se vê acima, está lotado na própria SEAPO e o outro, no Setor de Distribuição.

No que diz respeito ao quantitativo de servidores sem especialização, considerando que a Subseção tem duas varas, o quadro sobeja: há 05 servidores (Anexo 02). Com efeito, o artigo 507 da Consolidação antes mencionada prevê que:

“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.”

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores da SEAPO, dos setores subordinados e da Seção de Mandados ⇨ 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

¹ Atualizada até a Portaria JFRJ-PGD-2015/00007 e JFRJ-PGD-2015/00009, ambas de 06/07/2015.

Diretoria do Foro. Vale dizer que o termo de abertura do livro de ponto, embora regularmente datado² e assinado, encontra-se em folha avulsa, quando deveria estar colado no livro. Além disso, as rubricas foram apostas apenas na folha em uso e não em todo o livro, como deveria ser. Não há termo de encerramento.

✚ Terceirizados – folha de ponto eletrônico, sendo que, além desse controle, a Supervisora da SEAPO envia, mensalmente, para a área gestora do contrato na SJRJ, 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 03).

✚ Estagiários – a frequência é aferida no formulário Acompanhamento Mensal de Estagiários. O formulário de comprovação da frequência dos estagiários é enviado pela Supervisora, via SIGA-DOC, para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ. Saliente-se que a estagiária Patrícia Cabral Lima precisa ser orientada quanto ao correto preenchimento do formulário, porque, em vários meses, ela assinou como se tivesse comparecido à Subseção aos sábados e domingos (Anexo 04).

↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) na SEAPO. Os sistemas utilizados, basicamente, são o SIGA-DOC, o Malote Digital e o ASI (Almoxarifado e Patrimônio).

No dia 30 de novembro de 2015, havia 2 expedientes na caixa de entrada do SIGA; os dois, que versavam sobre certificado digital, aguardavam providências de terceiros.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

Espaço, equipamentos e mobiliários são adequados para o bom desempenho do trabalho (Anexo 05).

↳ **Livros e Pastas**

Utiliza-se o drive “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados.

Os documentos físicos são arquivados em pastas próprias nos armários da SEAPO (Anexo 05). Eis a discriminação das pastas encontradas:

- Ar Condicionado – Visita Técnica

² Termo de abertura datado de 02/02/2015.

- Câmaras de Segurança – Visita Técnica
- Elevador – Visita Técnica
- Central Telefônica – Visita Técnica
- Imunização – Visita Técnica
- Impressoras – Visita Técnica Tecnoset
- Estabilizadores – Guterres
- Notas Fiscais e Outros - Positivo
- Atestos Ampla, Prolagos e Correios
- Servidores – Frequências Licenças Férias
- Frequências Notas Fiscais e ISS Contratados
- Prestação de Contas
- Certificado Digital Termo de Responsabilidade
- Bens Permanentes Movimentação na Subseção SPA
- Material de Consumo Recebimento
- Saída de Materiais
- Bens Permanentes Saída
- Bens Permanentes Recebimento
- Malotes Recebidos – Venezuela TRF
- Malotes Recebidos – Alm. Barroso Rio Branco
- Malotes Enviados – Venezuela TRF
- Malotes Enviados – Alm. Barroso Rio Branco
- Guias recebidas e devolvidas – TRF
- Protocolo Correios 2015
- Protocolo de Entrega e Recebimento de Documentos
- Bilhete de Passagem Rodoviária
- Água – Visita Técnica
- Nobreak – Visita Técnica Disktec
- Suprimento de Fundos
- Máquina Xerox Controle de Cópias e Visita Técnica
- Memorandos Expedidos e Recebidos

↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

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

O acesso nos finais de semana, tratando-se de servidor, segue o seguinte procedimento: o Diretor da Vara encaminha para a SEAPO um e-mail com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo e a Supervisora ou o Agente de Segurança emitem

autorização para ficar na portaria. No caso de terceiros prestadores de serviço, o acesso é franqueado pela guia de autorização com os dados do funcionário que executará o serviço e a empresa para qual trabalha. O controle da entrada, tanto do servidor quanto do terceiro, é feito pelo vigilante na portaria.

Com respeito às perícias, as Varas enviam, com antecedência, para a SEAPO, relação com o nome daqueles que serão atendidos e do profissional que realizará a perícia. Essa relação fica com o vigilante na portaria para que se possa realizar o devido controle da entrada.

↳ **Controle do Almojarifado**

O almojarifado fica em sala própria, onde o material de expediente, alimentos e demais itens estão arrumados em estantes e armários (Anexo 06).

O controle do almojarifado é feito pelo sistema ASI. Além disso, a equipe da SEAPO também efetua controle interno por meio de folhas dispostas em pastas, nas quais são assinaladas as saídas de material.

As solicitações de material das Varas são feitas à SEAPO de acordo com a necessidade, diária ou não, e são entregues ao solicitante, com a devida baixa na pasta antes citada e no sistema. 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 trimestral de consumo.

O material é enviado, mensalmente, pela SJRJ para a Subseção. Por via de regra, não há pedidos urgentes, todos são processados com periodicidade mensal e recebem o mesmo tratamento, mas, se houver algo que, irrefutavelmente, não possa aguardar a entrega mensal, envia-se a viatura ao Rio de Janeiro para buscar.

Ponto importante a ser salientado é que a sala do almojarifado possui detector de fumaça e extintor de incêndio.

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

A SEAPO executa o recebimento, conferência, registro, distribuição e expedição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de São Pedro da Aldeia, 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), por meio das rotinas de transporte da seccional e por meio dos serviços postais da ECT e (ii) os expedientes destinados aos órgãos externos seguem por meio dos serviços postais (ECT).

Os expedientes recebidos pela SEAPO são separados de acordo com o destinatário (1ª Vara, Seção de Mandados...), lançados no respectivo livro de protocolo e distribuídos, diariamente, ou pelo estagiário, ou pelo funcionário da empresa Liderança, ou pelo Agente de Segurança, ou pela Supervisora.

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

A fiscalização, controle e atesto de qualidade de serviços prestados na Subseção de São Pedro da Aldeia é feito pela SEAPO (Anexo 07).

Na Correição, o Supervisor em exercício informou que a maior parte das empresas contratadas realiza visita técnica para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

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

- Contrato referente à limpeza, à conservação e a serviços diversos - celebrado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/00487).
- Contrato referente à ginástica laboral - celebrado com a empresa Monteiro Atividades Esportivas Ltda.-ME (Processo JFRJ-EOF-2013/00049.02).
- 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-2010/0051).
- Contrato referente à vigilância, segurança patrimonial e segurança eletrônica da Subseção - celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/01573).

Cumprir dizer, ainda, que a SEAPO também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada³, embora, nesses casos, não realize o atesto. Vejamos os contratos:

- Contrato referente à manutenção de estabilizadores - celebrado com a empresa Eletrônica Guterres 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).
- Contrato referente à manutenção da central telefônica - celebrado com a empresa Nec Latin América S.A. (serviço executado semestralmente).
- Contrato referente à manutenção de elevadores – celebrado com a empresa Otis Ltda. (serviço executado uma vez por mês, além do sobreaviso).
- Contrato referente à limpeza de reservatórios de água potável e de caixa coletora – celebrado com a empresa General Contractor (serviço executado semestralmente).
- Contrato referente à manutenção dos aparelhos de ar condicionado – celebrado com a empresa Cetest Rio Ltda. (serviço executado uma vez por mês).

Não foram relatados quaisquer problemas ou reclamações com relação aos contratos discriminados neste item, salvo no que diz respeito ao contrato celebrado com a PC Service, cujo funcionário não prima pela pontualidade, conforme se depreende do atesto do mês de outubro.

↳ **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 8 às 17h, às segundas, quartas e sextas.

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 8 às 17h, às terças e quintas.

Os serviços de limpeza são executados por 04 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. A mesma empresa fornece também 01 jardineiro, que comparece à Subseção uma vez por mês.

↳ **Vigilância e Segurança de Bens e Pessoas**

³ Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., contempla 05 vigilantes, que são distribuídos nos postos de vigília da seguinte forma:

Número de Vigilantes	Turno/Escala	Posto de Vigília
01	Diurno 5x2	Portaria
02	Diurno 12x36	Portaria, Audiência, Ronda
02	Diurno 12x36	Portaria, Ronda
Total: 05		

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

- no primeiro andar
- no segundo andar
- no terceiro andar
- no estacionamento
- no corredor lateral da parte externa do prédio
- no térreo

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

A SEAPO 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 São Pedro da Aldeia foi a única das subseções do tipo B que teve aumento no consumo de energia (Anexo 10) no quadro comparativo entre o 1º semestre de 2014 com o 1º semestre de 2015.

Não por acaso, poucas foram as medidas já instituídas para o controle de energia. Vejamos:

- limitação da quantidade de luzes acesas durante o período noturno;
- acionamento dos aparelhos de ar condicionado nas salas apenas quando há servidores/terceiros no recinto.
- desligamento dos terminais de autoatendimento a partir das 17h.

No que diz respeito ao consumo de água, a Subseção conta com bombeiro hidráulico que faz o monitoramento e a manutenção preventiva das instalações, o que reduz a incidência de focos de problemas que geram gastos. Ainda assim, feita a consulta na página da SEING (Anexo 11), percebe-se que três subseções tiveram acréscimo no consumo ao se comparar o 1º semestre de 2014 com o 1º semestre de 2015: Petrópolis, Resende e São Pedro da Aldeia. Dessas três, o menor aumento foi da Subseção de São Pedro da Aldeia.

Quanto ao consumo de papel, há, nos quadros de avisos (Anexo 12), cartazes institucionais lembrando da importância do reaproveitamento do verso em branco de folhas de papel já utilizadas previamente. Os cartazes surtiram efeito, porquanto, ao compararmos os meses de janeiro a setembro de 2014 com os mesmos meses de 2015, vemos que a Subseção de São Pedro da Aldeia teve redução significativa no consumo de resmas de papel: 48,9% (Anexo 13).

No que tange à telefonia, ao contrário da Subseção de Campos dos Goytacazes, que se usa como exemplo por ter política eficiente de controle de gastos, praticamente todos os ramais fazem ligação externa, seja para fixos, seja para celulares, inclusive interurbanos. Novamente utilizando o exemplo da Subseção de Campos, indagamos se, por medida de controle e economia, não valeria a pena estabelecer que apenas os ramais dos Supervisores, dos Diretores de Vara e dos Juízes tivessem tal prerrogativa.

Registre-se que, durante o trabalho desta equipe de Correição, o Juiz Federal Diretor do Foro reuniu-se com o Supervisor em exercício da SEAPO para debater a implementação de medidas de contenção de gastos. Algumas medidas já foram, inclusive, implantadas no decorrer da semana como o acionamento de apenas um dos aparelhos de ar condicionado nos corredores do 1º e 2º andares (salvo nos dias de audiência, em que muitas são as pessoas que ficam no hall dos andares). Além disso, pensou-se na redução da pressão d'água para diminuir o consumo, na instalação de interruptores seccionados para que se possa acender apenas as luzes necessárias, entre outras medidas.

Como já se disse à exaustão nos relatórios das correições feitas ao longo deste ano de 2015, seria importante que o Setor de Gestão Ambiental – SEAMB elaborasse cartazes/adesivos institucionais de conscientização do uso de energia e água, que poderiam ser utilizados, de forma padronizada, por todas as subseções. De toda sorte, independentemente dos cartazes e das medidas pensadas/implementadas pela Diretoria da Subseção, é fundamental que seja feito um trabalho de conscientização com os próprios servidores sobre a importância do uso racional da energia, água e papel.

Livro de Reclamação

O livro de reclamação tem termo de abertura datado de 24/04/2014. Não há termo de encerramento e as rubricas foram apostas apenas nas folhas já utilizadas. Das

reclamações consignadas no livro, cinco versavam sobre perícia, das quais a maior parte sobre o mau atendimento prestado por médico perito já dispensado. A única reclamação de 2015 já conta com a ciência do Diretor do Foro.

↳ **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 19h, de segunda a sexta.

↳ **Serviço de digitalização**

Não há mais serviço terceirizado de digitalização nas subseções. A digitalização na Subseção de São Pedro da Aldeia, atualmente, é feita pela no Setor de Distribuição.

↳ **Condições do Prédio**

➤ Considerações Gerais

A Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia ocupa prédio próprio, localizado na Rua 17 de Dezembro, lotes 4 e 5⁴, Vila de São Pedro, com ótimas condições de funcionamento.

A divisão dos andares é feita da seguinte forma:

- Térreo – Distribuição e Protocolo Judicial, Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Federais, Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Seção de Apoio Administrativo, Contadoria e Perícia.
- Primeiro Andar – 1ª Vara Federal.
- Segundo Andar – 2ª Vara Federal.
- Terceiro Andar – Seção de Mandados.

A divisão retratada acima não foi apropriadamente descrita no quadro presente no hall de entrada da Subseção de São Pedro. Como se pode ver (Anexo 14), o quadro reflete a disposição anterior à reorganização promovida pela então Diretora do Foro, Dr^a Angelina. O quadro, portanto, deve ser alterado.

⁴ Na intranet da SJRJ, equivocadamente, consta Lote 4-A.

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de uma porta de ferro e, em seguida, de uma porta de vidro, sem qualquer proteção adicional. Esta é a única via de acesso ao prédio (Anexo 15).

Na portaria, o público passa pela detecção de metais/vigilância (Anexo 15) e, depois, dirige-se ao balcão de recepção para identificação e devido encaminhamento.

São oferecidos, com sinalização bastante visível, banheiros para o público em geral.

➤ Estacionamento

O estacionamento dispõe de pouquíssimas vagas internas (no térreo) e de vagas demarcadas na frente da Subseção para os Diretores, os carros oficiais e os portadores de necessidade especiais (Anexo 16).

Há, logo atrás da Subseção, terreno vazio e abandonado de propriedade da Prefeitura (Anexo 17). Fomos informados de que, em passado recente, houve tratativas para que o terreno fosse cedido e ali feito um estacionamento. Como a Prefeitura perdeu o Ofício enviado, deve-se pensar, com urgência, em renovar o pedido.

➤ Detalhar Eventuais Problemas

Os andares ocupados pela Justiça Federal encontram-se em boas condições, com instalações conservadas, boa sinalização e em perfeito funcionamento (Anexo 18).

O único “senão”, que, em se tratando de imóvel próprio e planejado para abrigar uma subseção, está longe de ser grave, fica por conta da organização das áreas. Considerando que o imóvel é próprio e amplo, não há motivos para a Contadoria ficar espremida com a Distribuição. Cremos que o projeto (Anexo 19) de levar a Contadoria para o último andar, onde já se encontra a Seção de Mandados, seria muito bem-vindo e deve ser retomado.

➤ Existência de Carceragem

Há unidade carcerária na Subseção (Anexo 20).

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

O público acessa o prédio após passar pelo portal detector de metais. Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector de raquete.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela (Anexo 21) e guarda da arma em cofre próprio situado na Seção de Apoio (Anexo 22). No mesmo local, no térreo, perto da carceragem, encontra-se caixa de areia para desmuniamento (Anexo 23).

➤ Sistema de Monitoramento

Há sistema de monitoramento com 32 câmeras, sistema próprio de gravação e também de armazenamento de mídia digital (Anexo 24). A manutenção do equipamento é feita pela empresa MN Telecomunicações.

➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há 04 hidrantes com mangueiras e 48 extintores de incêndio na Subseção (01 de pó químico, 24 de água pressurizada e 23 de gás carbônico). Os extintores são recarregados uma vez por ano⁵.

Afortunadamente, apesar da inexistência de brigadistas e de rota de fuga estabelecida, o imóvel conta com escada à prova de fumaça, porta corta-fogo e sistema de detecção de incêndio (Anexo 24-A).

➤ Acessibilidade

Os idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidade especial têm acesso facilitado por meio de rampa na entrada do prédio, acesso pelas escadas com corrimãos, bem como elevador (Anexo 25).

A Subseção conta também com cadeira de rodas, caso necessário (Anexo 25).

Há banheiro destinado aos portadores de necessidades especiais (Anexo 25).

Na frente da Subseção, como visto, há vaga demarcada para portadores de necessidades especiais (Anexo 16).

Por fim, em conformidade com a determinação da ABTN NBR 9050, há piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta para orientação de deficientes visuais (Anexos 15 e 18).

⁵ A recarga, como se disse, é anual e a deste ano já foi feita.

➤ Arredores

A Subseção está localizada em bairro eminentemente residencial (Anexo 26); podendo ser essa, talvez, a razão da carência de transporte público para a região.

No quesito segurança, a Polícia Militar dista 4km da Subseção, mesma distância, praticamente, do Corpo de Bombeiros.

Demais Setores Administrativos Ligados à SEAPO

SETOR DE CONTADORIA

↳ **Lotação**

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.744	Sebastião Jorge Pinto	Técnico Judiciário Chefe do Setor	Setor de Contadoria

↳ **Balcão de Entrada**

No dia 1º de dezembro de 2015, a mesa de trabalho do servidor Sebastião Jorge no Sistema Apolo dava conta de 37 processos eletrônicos. Havia também 05 processos físicos naquela data.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado em conjunto com a SEAPO.

↳ **Divisão, Organização e Controle de Processos**

Os processos que chegam ao balcão de entrada da contadoria⁶ são cadastrados no Sistema Apolo (movimento 111) e classificados conforme a tabela abaixo:

⁶ Quando físicos, os processos seguem o sistema “recebimento e emissão de guia de remessa”.

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)

Ao se fazer o movimento 111 no Sistema Apolo, o processo sai do balcão de entrada e passa a ter localização interna. Desta forma, quem quer que consulte o andamento do feito, após o movimento 111, saberá que ele está na contadoria, aguardando cálculo.

É neste momento também que o processo recebe, no sistema, a classificação de que trata o quadro acima.

A organização envolve ainda o lançamento de entrada e saída em planilha estatística mensal e planilha de produtividade individual.

↳ 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 para elaboração de cálculos no 3º trimestre de 2015: 19 dias, que foi o tempo médio de permanência de processos no setor (Anexo 27).

Importante salientar, contudo, que o Sistema de Cálculos da Justiça Federal (SCJF) esteve inoperante de 11 de novembro de 2015 até 24 de novembro de 2015 (Anexo 28), o que, indiscutivelmente, refletiu no tempo médio de permanência dos processos no setor.

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

No dia 1º de dezembro de 2015, o quantitativo total de processos pendentes era de 37 processos eletrônicos e de 05 físicos, sendo que o mais antigo estava no setor desde o dia 27 de outubro de 2015. Alguns desses processos estavam prontos, como nos foi possível constatar, aguardando apenas a remessa.

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

Não havia, no dia 1º de dezembro de 2015, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↳ **Tabelas Utilizadas para Cálculo**

- planilhas fornecidas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.
- programa de cálculos oficial do Sistema Nacional de Cálculo Judicial (SNCJ).

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento das pastas e arquivos digitais.

Foram encontradas as seguintes pastas físicas: Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal, Pasta de Guias de Remessas Emitidas, Pasta de Guias de Remessas Recebidas, Pasta de Documentos, Pasta de Portarias/Ordem de Serviços, Pasta de Estatísticas, Pasta de Patrimônio.

Ainda que não seja atribuição da Corregedoria examinar a arrumação que cada servidor confere ao próprio armário, devemos enaltecer o empenho do servidor Sebastião Jorge Pinto em organizar seu espaço de trabalho.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O espaço destinado ao Setor é apertado (dividido com a Distribuição) e pouco iluminado. Em item anterior, mencionamos a possibilidade de dar prosseguimento ao planejamento de remanejar a Contadoria para o último andar.

Os equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço (Anexo 29).

SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES (SEDIS)

↳ Lotação

Encontram-se lotados no SEDIS 02 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
15.299	Antonio Carlos Barbosa	Técnico Judiciário – Chefe	Setor de Distribuição e Execução de Certidões
15.104	Edilson da Rocha Machado	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	

↳ Atribuições

São atribuições deste Setor, em linhas gerais:

- a) recebimento, autuação e distribuição das iniciais dos JEF's e Varas Comuns, que abrangem a jurisdição de São Pedro da Aldeia, Barra Mansa, Pinheiral e Rio Claro;
- b) recebimento de petições intercorrentes e petições para o TRF - 2ª Região (protocolo integrado);
- c) emissão de certidões;
- d) anotação e retificação dos processos eletrônicos e físicos em trâmite, incluindo baixa dos processos - penal e execução fiscal;
- e) digitalização das iniciais e petições intercorrentes sem patrocínio e ações de declínio para a Justiça Federal, além da digitalização dos mandados cumpridos (desde março de 2015);
- f) validação do cadastro de advogados e partes (peritos, procuradores...) via termo de credenciamento.

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado em conjunto com a SEAPO.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 02 de dezembro de 2015, o balcão de entrada do Apolo não contava com qualquer processo e os que entraram no decorrer do período em que a equipe esteve no setor foram prontamente “despachados”.

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

- as iniciais para os Juizados quando não há patrocínio e/ou declínio de competência.
- quanto às varas, as iniciais da classe penal, incluindo as cartas precatórias e/ou declínio de competência.
- as petições intercorrentes de todas as localidades, em virtude do protocolo integrado (exceto de processo eletrônico).
- as petições destinadas ao TRF - 2ª Região (que ainda não são eletrônicos no próprio Tribunal).
- os pedidos de solicitação de emissão de certidões.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Satisfatório (Anexo 29), embora a situação pudesse melhorar ainda mais se a Contadoria fosse remanejada para outro andar.

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

Processos eletrônicos - balcão de entrada e mesa de cada servidor.

↳ **Indicadores de Peticionamento**

2015 (jan a set)	Petições recebidas em papel	Petições intercorrentes digitalizadas	Petições intercorrentes via web
São Pedro da Aldeia	994	664	17.268

↳ **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. As iniciais (físicas) são datadas (relógio eletrônico), etiquetadas e levadas à digitalização. Após digitalizadas, são atuadas 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 Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

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

Em 02 de dezembro de 2015, 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 que entram na SEDIS, tanto iniciais, como intercorrentes, são digitalizadas em até 24 horas, ou seja, no dia seguinte ao protocolo.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

A SEDIS não realiza digitalização de processos.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

A SEDIS não é responsável pela digitalização dos mandados.

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

O descarte é feito no prazo previsto na Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Salientamos que, em razão da orientação da Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC/SID), fundamentada na Resolução CJF-RES-2014/0318, não são mais recolhidos pela Seção de Arquivo (SEARQ):

- (1) Processos judiciais físicos digitalizados ainda em trâmite
- (2) Agravos de instrumento
- (3) Recurso em sentido estrito em matéria criminal, por instrumento
- (4) Incidentes processuais autuados em apertado

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos. As pastas físicas ficam armazenadas nos armários.

SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)

↳ Lotação

Encontram-se lotadas no SAPJE 01 servidora e 01 estagiária, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
15.493	Rosa Maria Gonçalves de Carvalho	Técnico Judiciário Chefe do Setor Escada enclausurada protegida	Setor de Atendimento Processual dos Juizados
30.420	Patrícia Cabral Lima	Estagiária (Nível Superior)	

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado em conjunto com a SEAPO.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

O setor funciona em uma sala no térreo com duas mesas, estação de trabalho e cadeiras para atendimento, sendo possível que o jurisdicionado e um acompanhante se acomodem durante o atendimento (Anexo 30). O setor conta também com uma impressora e um aparelho de ar condicionado.

Na portaria do prédio, ao lado da Distribuição, foi colocada longarina e caixa com revistas para que os jurisdicionados possam aguardar o atendimento.

O espaço físico é regular. Se levarmos em conta a área existente no último andar do prédio, diríamos até que a sala ocupada pelo Primeiro Atendimento é pequena, principalmente quando se leva em conta que muitos que procuram o setor vêm acompanhados por mais de uma pessoa.

A impressora é deveras antiga e deveria ser substituída.

↳ Horário e Sistemática de Atendimento

Os atendimentos são realizados todos os dias, das 12 às 17h, por ordem de chegada⁷.

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

⁷ Com exceção dos casos emergenciais e das prioridades legais.

Atendimento, (iii) se o feito é da competência da Justiça Federal (e, sendo, se a Subseção de São Pedro da Aldeia é a responsável) e (iii) se ainda existem documentos que precisam ser providenciados.

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

Importante ressaltar que o Setor de Primeiro Atendimento não entrega folheto prévio com os documentos necessários para cada tipo de ação aos jurisdicionados que comparecem à Subseção em busca de informações. A lista de documentos pertinentes 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 proposta.

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 loas, por exemplo). Se o processo é mais complexo ou demanda pesquisa, a pessoa é instruída a trazer os documentos específicos que forem solicitados pela responsável pelo SAPJE e retornar.

↳ **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.

As ações mais frequentes são as de responsabilidade civil em face de pessoas jurídicas de Direito Público (União e INSS) e empresas públicas federais (v.g. Caixa Econômica Federal e Empresas de Correios e Telégrafos – ECT), bem como ações previdenciárias, a conterem, entre outros pedidos, os de concessão de auxílio-doença, aposentadoria por invalidez, pensão por morte e de revisão de benefício previdenciário.

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos, além do pendrive.

↳ **Petições Iniciais: redação**

Existem alguns modelos padronizados devido ao assunto e ao volume de atendimentos, os quais 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.

A responsável pelo SAPJE tem total autonomia para elaborar a petição.

Como bem salientado pela servidora Rosa Carvalho, “a redação da inicial obedece aos comandos normativos próprios e, além da redução a termo das razões fáticas expostas pela parte, contempla os fundamentos jurídicos do pedido, bem como menção à jurisprudência atualizada e à doutrina, sempre quando necessário e pertinente”.

↳ **Procedimento quanto às ações mais complexas**

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, sugere-se que o jurisdicionado procure um advogado dativo⁸.

Se o caso for confuso ou a parte apresentar dificuldade em se expressar, o atendente a acompanha até a Defensoria, que fica no prédio que a Subseção, a fim de ajudá-la a explicar o caso.

↳ **Média de Atendimento Diário**

A média diária, tendo por base o período de janeiro a novembro de 2015, foi de 13 atendimentos; desses, 08, em regra geram a elaboração de petição.

↳ **Sistemas utilizados**

O SAPJE não tem acesso ao CNIS e ao Plenus, tão somente à internet.

PERÍCIA

↳ **Espaço Físico e Instalações**

A Subseção conta com uma sala de perícia, localizada no térreo. A instalação atende à finalidade: há mesa, cadeiras, maca, balança, ponto de rede e negatoscópio (Anexo 31).

Seção de Controle de Mandados (SEMSP)

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na Seção de Controle de Mandados 02 servidores e 08 oficiais de justiça, a saber:

⁸ As duas varas da Subseção possuem cadastro de advogados dativos.

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.963	Marcos Roberto Sampaio da Silva	Técnico Judiciário (Supervisor)	Seção de Controle de Mandados
15.100	Maria Zilda Figueira Braga	Técnico Judiciário	
11.228	Maria Cristina Ribeiro de Rezende	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
11.236	Raquel Vieira de Souza Siqueira	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.030	Lairton Matos Pinto	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
10.377	Jorge Luiz de Mesquita Amorim	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
15.499	Marcelo Brega Pessoa	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.697	Lívia Braga Siciliano	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
15.564	Yuri Guerzet Teixeira	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
10.413	Denise Santos Felix	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	

No Ofício JFRJ-OFI-2015/12591 (Anexo 32), encaminhado à Diretoria do Foro da SJRJ, o Diretor da Subseção de São Pedro da Aldeia, Dr. Raphael Barbosa, solicitou a revisão do quadro de servidores lotados na Seção de Mandados, de maneira a possibilitar o ingresso de mais um Oficial de Justiça naquela subseção. Os porquês estão devidamente enumerados no Ofício e no Memorando que o acompanha (MEM-2015/10910).

Tal pretensão, como bem sabe quem trabalha na Corregedoria, colide com a limitação imposta pelo parágrafo único do artigo 508 da Consolidação das Normas da Diretoria do Foro. Não podemos, todavia, apenas invocar artigo de lei, norma, decreto e fechar os olhos para as situações fáticas que vão de encontro (e não ao encontro) ao que foi escrito há algum tempo, possivelmente contemplando realidade distinta da que vigora atualmente.

Não pregamos – e nem poderíamos, por óbvio – que se transgrida a determinação contida na Consolidação das Normas da Diretoria do Foro, mas indagamos se não seria a hora de instituir comissão para estudar a pertinência do número de Oficiais instituído pela norma e, assim, quem sabe, assegurar mecanismos mais eficientes para auxiliar na finalidade última que busca qualquer subseção: a excelência na prestação jurisdicional.

☞ **Controle de Frequência**

O livro de ponto foi aberto especificamente para os Oficiais, porquanto os outros dois servidores da área assinam-no em conjunto com a SEAPO.

↪ **Balcão de Entrada**

Em 02 de dezembro de 2015, havia 68 mandados no balcão de entrada da SEMSP no sistema Apolo.

↪ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico é satisfatório. Levando-se em conta o volume de impressões diárias, seria importante destinar nova impressora para a SEMSP, que fosse mais rápida e que também efetuasse digitalização.

↪ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos dos Oficiais.

↪ **Sistemática de Distribuição e Divisão de Mandados (responsável/áreas abrangidas)**

Os mandados chegam, diariamente, no balcão de entrada da SEMVR, quando, então, são impressos, montados e distribuídos. Aqueles classificados de urgente ou urgentíssimos são distribuídos para o plantão ordinário.

Considerando-se a extensão da Subseção, a divisão é feita por áreas, a saber:

LAIRTON	LIVIA	RAQUEL	CRISTINA
SAQUAREMA Alvorada Bacaxá Barra Nova Bicuiba Bonsucesso Boqueirão Gravatá Ipitingas Itaúna Jaconé Porto da Roça Rio de Areia Rio Mole Rio Seco Sampaio Correia Serra Mato Grosso	ARARUAMA Banqueiros Boa Perna Boa Vista Centro Engenho Grande Havaí Hospício Itatiquara Jardim São Paulo Mutirão N.S. de Nazaré Outeiro Paracatu Ponte dos Leites Praia Seca Praça de Bandeira Rio do Limão São Vicente Vila Canaã	ARARUAMA Bananeiras Coqueiral Fazendinha Novo Horizonte Parati Parque Hotel Pontinha Vila Capri Jardim Araruama IGUABINHA S.P. ALDEIA Centro Baleia Boqueirão Mossoró Ponta da Areia Poço Fundo Porto da Aldeia Praia Sudoeste	IGUABA GRANDE S.P. DA ALDEIA Baln. das Conchas Baln . São Pedro Bela Vista Estação Fluminense Jardim Arco Iris Morro Milagres Pau Rachado Porto do Sol Praia Linda Praia Tereza Retiro Rua do Fogo São José São Matheus Sapeatiba Sapucaia Sergeira Recanto do Sol Morada da Aldeia

DENISE	MARCELO	JORGE	YURI
CABO FRIO Braga Balneário das Dunas Canal Palmer Ilha da Conceição Jardim Caiçara Jardim Excelsior Jardim Flamboyant Jardim Olinda Palmeiras Parque Burle Parque Central Parque Riviera Praia do Siqueira Quinã São Francisco Villa Blanche S. P. DA ALDEIA Baixo Grande Campo Redondo Parque Estoril Ponta do Ambrosio São João Vinhateiro Porto do Sol Colinas	CABO FRIO Algoal Bosque Però Cajueiro Centro Conchas Cond. Dos Pássaros Gamboa Guriri Ilha do Anjo Ilha do Japonês Itajuru Jacaré Marlim Morro do Teleférico Novo Portinho Ogiva Passagem Peró Portinho Praia do Forte São Bento Vila Nova	ARRAIAL DO CABO CABO FRIO Aeroporto Célula Mater Foguete Guarani Jardim Nautilus Manoel Correa Miguel Couto Montes Brancos Parque das Dunas São Cristóvão Salinas Perynas Salina Pta. Costa Vila do Sol Ponta da Costa	BÚZIOS CABO FRIO Agrisa Angelim Araçá Boca do Mato Boatafogo Caminho de Búzios Caravelas Estr. Campos Novos Estr. Velha Búzios Jardim Esperança Jardim Però Monte Alegre Parque Arruda Parque Eldorado Porto do Carro Reserva do Però São Jacinto Tangará Três Vendas Monte Alegre CABO FRIO 2º DISTRITO Santo Antonio Samburá Tamoios Unamar

↳ Média de diligências distribuídas

Média por dia: 60

Média por Semana: 200

Média por mês: 600

Média por ano: 7.200

↳ Prazos para Cumprimento dos Mandados e Devolução

O artigo 351 da Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR) prevê que:

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

1. *Em execuções fiscais: 60 (sessenta) dias;*
2. *Nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias;*

3. *Em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias.*”

O parágrafo único desse mesmo artigo, por seu turno, determina que:

“Art. 351 – (...)

Parágrafo único - Sem prejuízo dos prazos fixados no caput, poderá a Direção do Foro, justificadamente, em situações excepcionais, estabelecer prazos inferiores.”

Assim, considerando a prerrogativa conferida pelo parágrafo único do artigo 351, o então Diretor do Foro da SJRJ do biênio 2011/2013, Dr. Marcelo Leonardo Tavares, expediu a Ordem de Serviço nº RJ-ODF-2012/00007, de 26 de outubro de 2012, com o seguinte comando:

“2. Fixar o prazo máximo de 30 (trinta) dias para cumprimento de mandados de citação e intimação em Execuções Fiscais. ”

↳ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

A conferência mensal é feita mediante consulta ao Sistema Apolo, no módulo “Consultas e Relatórios”. Expedientes com prazos vencidos (ou a vencer em data próxima) são cobrados do Oficial de Justiça por e-mail.

↳ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

De maneira geral, as prioridades seguem a seguinte ordem:

1. Mandados oriundos do plantão (alvará de soltura, réu preso, antecipação de tutela, liminar, mandados com datas de audiência ou perícia próximas da realização do ato e os mandados referentes à matéria de perecimento de direito).
2. Mandados Criminais.
3. Carta de Ordem, Precatória e Rogatória.
4. Demais Mandados.

↳ **Há Separação dos Mandados por Matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)?**

Não, os mandados, como vimos, são separados por áreas.

↳ **Como é feita a escala de plantão? Os Oficiais permanecem no setor de execução de mandados?**

A escala de plantão é feita mensalmente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do mês subsequente (Anexo 33, exemplo da escala de dezembro).

↪ **Análise dos mapas estatísticos (01 ano):**

Com base na Estatística de Produtividade das Seções de Controles de Mandados extraída da intranet da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, temos os seguintes quadros para a Subseção de São Pedro da Aldeia, considerando novembro de 2014 a novembro de 2015:

2014	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
	Novembro	888	860	830	964
	Dezembro	964	312	1086	259

2015	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
	Janeiro	259	681	462	503
	Fevereiro	503	638	524	666
	Março	666	1194	867	1043
	Abril	1046	902	911	1129
	Maiο	1129	873	1133	949
	Junho	949	504	548	942
	Julho	942	444	624	823
	Agosto	823	691	572	1042
	Setembro	1042	1006	994	1224
	Outubro	1224	699	1049	1062
	Novembro	1062	840	1264	900

↪ **Diligências em Aberto – Identificação do Oficial**

Ao analisarmos o Relatório de Diligências em Aberto, no período compreendido entre 03/12/2014 e 03/12/2015, extraído do Sistema Apolo, constatamos que, das 857 diligências em aberto, 266 estavam atrasadas e, destas, 145 apenas com a Oficiala Maria Cristina Ribeiro de Rezende.

Esses são os fatos, porém, como o trabalho correcional não é jornalístico (que se atém exclusivamente aos fatos), muito menos mecânico (que se limita a lançar dados obtidos em programas aos quais todos têm acesso e que, se assim fosse, prescindiria o deslocamento da equipe da Corregedoria para as subseções), é preciso analisar o que há por trás desses números.

A Região dos Lagos é a terceira maior região do interior do Estado do Rio de Janeiro em extensão geográfica e a maior média de distribuição de mandados por Oficial de Justiça em comparação às seções do mesmo porte. Foi esse ponto, inclusive, que originou o

Ofício de que tratamos ao iniciar o tópico Seção de Mandados. Ora, não se pode simplesmente ignorar esse dado ao examinar os mapas estatísticos.

No que diz respeito especificamente à Oficiala Maria Cristina, é inegável que os números não lhe são nada favoráveis. Pois bem, além dos motivos expressos no parágrafo anterior, que explicam, mas não justificam, há problemas de cunho pessoal, que, todavia, fogem do escopo deste relatório. Contudo, não se pode deixar de salientar que antes mesmo de a equipe da Corregedoria chegar à Subseção, tanto o Supervisor da área quanto a própria Oficiala estavam empenhados em reduzir o número de diligências em aberto. Alguns casos críticos, inclusive, foram resolvidos, como, por exemplo, o do MAN 0008.001119-2/2015.

Sim, ainda há (muito) o que melhorar e, para isso, é preciso determinação e vontade; esse binômio encontramos na Subseção, o que nos deixou, de certa forma, confiantes de que, com ajustes finos e pontuais, o problema será prontamente solucionado. O relatório de diligências em aberto extraído na data de hoje está aí para nos provar (Anexo 35).

Rio de Janeiro, 15 de dezembro de 2015.

RELATÓRIO ELABORADO POR:
Marcia Fernandes Borges, Mat. n.º 15.548
Adriana dos Santos Muniz Spinelli, Mat. n.º 12.101