



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

**SETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVOS DO
FORO REGIONAL DE CAMPO GRANDE/RJ**

Correição realizada no período de 05 a 09 de dezembro de 2016



O foro regional de Campo Grande possui, em sua organização administrativa, o Setor de Serviços Operacionais, o Setor de Atendimento Processual dos Juizados, o Setor de Tramitação de Documentos, o Setor de Distribuição e o Centro Judiciário Regional de Soluções de Conflitos e Cidadania.

Antes de adentrarmos no relatório propriamente dito, é necessário fazer duas breves considerações iniciais. Ei-las:

1ª) O foro regional de Campo Grande foi inaugurado no final de 2014, sendo esta a primeira correção que sofre.

2ª) Além de ter sido recém-inaugurado, o foro guarda outra peculiaridade: trata-se do primeiro foro federal avançado de uma metrópole brasileira. O ineditismo, contudo, traz alguns dissabores, ou contratempos, se preferirmos sinônimo mais brando. O porquê será visto ao longo do relatório, mas já adiantamos que, por ser figura híbrida, misto de Capital com subseção, o foro regional de Campo Grande, muitas vezes, não goza das prerrogativas nem de uma (Capital), nem de outra (subseção).

Introdução feita, passemos ao relatório.

SETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (SEOCG)

↳ **Lotação**

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.265	José Vieira Neto	Técnico Judiciário – (Agente de Segurança) Chefe do Setor (FC-04)	Serviços Operacionais
14.013	Ângelo Márcio Nunes da Silva	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	

Como bem se sabe, o artigo 506 da Consolidação das Normas da Diretoria do Foro (CNDIRFO) estabelece o quantitativo de técnico judiciário/segurança e transporte para cada unidade de lotação (Anexo 01).

Façamos, então, a pergunta de concurso: com base na tabela trazida pelo artigo 506, quantos agentes deve ter o foro regional de Campo Grande? E quando fazemos essa pergunta referimo-nos, especificamente, à área administrativa e não aos juizados, dado que, para as unidades judiciárias, não há mistérios: a própria tabela informa que a lotação é de um agente por juizado.

Analisemos o quadro para facilitar a linha de raciocínio. Ei-lo:

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

QUANTITATIVO PREVISTO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO/SEGURANÇA E TRANSPORTE

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	QUANTIDADE
Diretoria do Foro	1
Divisão Especial de Segurança	53 *
Subsecretaria de Gestão de Serviços	2 *
UNIDADES JUDICIARIAS	QUANTIDADE
Varas Federais e Juizados Especiais Federais	1
DIRETORIAS DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS	QUANTIDADE
Angra dos Reis	2
Barra do Piraí	2
Campos dos Goytacazes	2
Duque de Caxias	2
Itaboraí	2
Itaperuna	2
Macaé	2
Magé	2
Niterói	3
Nova Friburgo	2
Nova Iguaçu	2
Petrópolis	2
Resende	2
São Gonçalo	2
São João de Meriti	3
São Pedro da Aldeia	2
Teresópolis	2
Três Rios	2
Volta Redonda	2

* Fonte de informação: Tabela "Home - Lotação SJRJ", de 28.9.2012.

Notem que a tabela traz o quantitativo previsto para (i) as Unidades Administrativas (aí entendidas a Diretoria do Foro, a Divisão Especial de Segurança e a Subsecretaria de Gestão de Serviços), (ii) as Unidades Judiciárias e (iii) as Diretorias das Subseções Judiciárias (nominalmente).

Ora, o Setor de Serviços Operacionais do foro regional (que seria equivalente à Diretoria de uma Subseção) não se enquadra em nenhuma das hipóteses listadas acima, o que impossibilita responder à pergunta feita no início do tópico. Eis um dos percalços de ser híbrido...

O mesmo “problema” pode ser verificado quando se trata de quantitativo “administrativo”. Quantos servidores devem ter os setores administrativos do foro regional? Vamos lá: o artigo 507 da CNDIRFO trata da quantidade de servidores das subseções judiciárias. Confiram:

Vale dizer que, especificamente no que tange aos agentes de segurança, a Divisão Especial de Segurança (DSEG) destinou um agente para o foro regional para auxiliar nas tarefas relativas à segurança. Saliente-se, todavia, que o agente não é lotado no foro regional de Campo Grande e sim na Capital. O ideal seria que fosse lotado no foro regional.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores do SEOCG – 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, com páginas apropriadamente preenchidas e assinadas, pecava apenas pela ausência do termo de abertura e de encerramento e pela falta de rubrica, conforme determina o artigo 147 da Consolidação das Normas da Corregedoria Regional (CNCR).

O Chefe do SEOCG, todavia, prontificou-se em efetuar as correções nas formalidades extrínsecas do livro de ponto.

✚ Terceirizados – livro de ponto (funcionários da vigilância) e folha de ponto (funcionários da limpeza), sendo que, além desses controles, o Chefe do SEOCG, 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 03).

↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) no SEOCG.

Os sistemas efetivamente utilizados são o SIGA, SIGA-DOC e o ASI (Almoxarifado e Patrimônio).

No dia 05 de dezembro de 2016, havia 20 expedientes na caixa de entrada do SIGA-DOC. Em conjunto com o Chefe do Setor, analisamos os expedientes e constatamos que quase todos poderiam ser colocados em arquivo corrente ou transferidos, o que foi

providenciado. Restaram apenas aqueles expedientes que, por algum problema do SIGA (cuja razão transcende nosso entendimento e conhecimento), não podem ser movidos, transferidos, arquivados. Nada a fazer, salvo abrir chamado para solicitar a remoção.

Não conseguimos acessar a posição do estoque analítico do ASI. O motivo? Aquele sobre o qual falamos outrora: o foro regional não tem, em vários aspectos, autonomia da Capital. O sistema ASI, por exemplo, não nos permite acessar apenas o estoque de Campo Grande, tratando-o como se fora parte integrante do estoque da Capital.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

Espaço, equipamentos e mobiliários são adequados para o bom desempenho do trabalho (Anexo 04).

↳ **Livros e Pastas**

O Chefe do SEOCG utiliza-se o *drive* “C” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados. Pode-se dizer, inclusive, que não há pastas físicas no setor.

↳ **Horário de Funcionamento do Foro Regional**

O horário de funcionamento do foro regional de Campo Grande 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 de Secretaria do JEF encaminha ao Chefe do SEOCG um e-mail com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo e o fato é comunicado aos 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 Chefe do SEOCG.

Com respeito às perícias, os JEFs enviam ao SEOCG, com antecedência, relação com o nome daqueles que serão atendidos e do profissional que realizará a perícia. Essa relação fica com o vigilante para que se possa realizar o devido controle da entrada.

Se, porventura, não for enviada a relação de que trata o parágrafo anterior, o vigilante, pelo terminal de autoatendimento, verifica se há perícia marcada e autoriza a entrada, relatando o fato ao Chefe do SEOCG, que, por sua vez, apurará o porquê do não envio da planilha com os nomes e entrará em contato com o responsável.

O controle da entrada, tanto de servidores quanto de terceiros, é feito pelo vigilante.

↳ **Sala e Controle do Almojarifado**

O almojarifado fica em sala própria, dentro do SEOCG, 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 Chefe do Setor e a outra na portaria, no claviculário dos vigilantes (Anexo 06).

O material de limpeza fornecido pela empresa Liderança é armazenado em depósito no térreo e não no almojarifado.

As solicitações de material feitas pelos JEFs ao SEOCG são entregues imediatamente ao solicitante. Não havendo o item requerido, a solicitação é devidamente incorporada ao pedido feito à Sede da SJRJ.

A requisição de material de expediente e de gêneros alimentícios baseia-se no pedido feito pelas unidades judiciárias e na média de consumo, levando-se em consideração as sazonalidades e atipicidades de cada período, tais como férias de juizes, recesso, entre outras.

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

Ainda sobre o almojarifado, em mais um capítulo da séria série “Coisas Estranhas Enviadas pela SJRJ”, deparamo-nos com várias caixas de luvas de vinil para procedimentos. E para que servem? A indicação está na própria embalagem: “aprovada para proteção das mãos do usuário contra agentes biológicos e contra agentes químicos tais como classe B – detergentes, sabões, amoníaco e similares, e classe C tipo 3: álcoois”.

Assim, pergunta-se: para que a SJRJ envia, sem solicitação específica para tanto, essas luvas para o foro regional de Campo Grande? E mais: se a empresa de limpeza terceirizada fornece o material necessário para o trabalho, para que servem as luvas? E por que tantas caixas? Mistérios da gestão do gasto público...

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

A fiscalização, controle e atesto de qualidade de serviços prestados em Campo Grande é feito pelo SEOCG (Anexo 07). O fiscal técnico é o Chefe do Setor, José Vieira Neto, e o suplente é o agente Ângelo Márcio Nunes da Silva.

Na Correição, o Chefe informou que a Confederal e Liderança realizam visitas técnicas para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

Atualmente, a fiscalização feita pelo SEOCG 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 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-2011/0743).
- Contrato referente à vigilância, segurança patrimonial e segurança eletrônica do foro regional - celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/01573).

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

Cumprido dizer, ainda, que o SEOCG também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada¹, 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 manutenção dos aparelhos de ar condicionado – celebrado com a empresa Cetest Rio Ltda. (serviço executado uma vez por mês).

Importante salientar que o foro regional, ao contrário da Capital e das subseções, não dispõe de eletricista, tampouco de bombeiro hidráulico. Qualquer ocorrência que envolva essas especialidades, portanto, deve ser objeto de chamado.

Não precisaríamos dizer, mas dizemos mesmo assim, o quanto esse fato é prejudicial. Como se sabe, o foro regional de Campo Grande, apesar de pertencer à Capital, dela dista mais de 50 km, ou seja, não há como solucionar, com rapidez e a contento, qualquer

¹ Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.

emergência. Melhor seria se, a exemplo do que ocorre com as Subseções de Petrópolis, Magé e outras, o serviço pudesse ser compartilhado.

Chamou-nos a atenção também o fato de as instalações do foro, ainda que novas, não terem sido objeto de dedetização até hoje. O foro foi inaugurado em 2014. Esse serviço é executado nas subseções trimestralmente. Será que o título de primeiro núcleo jurisdicional avançado da Justiça Federal brasileira afasta, por si só, as baratas e outras pragas?

↳ **Viatura Oficial**

O foro dispõe de viatura oficial, e o SEOCG cumpre a exigência de enviar memorando mensal sobre o veículo para a DSEG.

↳ **Manutenção e Conservação das Instalações do Prédio**

Os serviços de limpeza são executados por 05 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda., assim divididos:

1º pavimento – 02 funcionários.

2º pavimento – 01 funcionária.

3º pavimento – 01 funcionária.

4º pavimento – 01 funcionária.

O horário deles é das 10 às 19 horas.

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

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., contempla 11 vigilantes, que são distribuídos nos postos de vigília de acordo com a seguinte escala:

Número de Vigilantes	Turno/Escala
03	Diurno 5x2
02	Diurno 12x36 (dias pares)
02	Diurno 12x36 (dias ímpares)
02	Noturno 12x36 (dias pares)
02	Noturno 12x36 (dias ímpares)
Total: 11	

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

O prédio conta com ronda eletrônica.

Apesar de serem modernas e novas as instalações, não há circuito fechado de televisão (CFTV). Vale dizer que existe sala especialmente destinada ao CFTV, que hoje, por falta do equipamento, é ocupada por outras coisas (Anexo 09).

Outro ponto bastante sensível diz respeito ao portão dos fundos do foro regional. Como se pode ver das fotos acostadas ao presente relatório, o muro em torno do foro conta com concertinas de aço (Anexo 10). O problema é que o portão, além de não ter proteção, é deveras frágil (Anexo 11). Não bastasse, não há acionamento automático, exigindo que o vigilante vá até o portão para abri-lo, não sendo possível guardar a distância de segurança.

A fragilidade do portão já foi, inclusive, objeto de e-mail enviado pelo Chefe do SEOCG para a Seção de Gerenciamento de Imóveis (SEGIM) (Anexo 12). Até o presente momento, contudo, nada foi feito. Nós brasileiros, como sempre, contrariamos a sabedoria do dito popular e preferimos remediar o que poderia ser (facilmente) prevenido.

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

O SEOCG 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 (Anexo 13).

Em consulta feita na intranet da SJRJ, na página da Seção de Análise de Informações Gerenciais (SEING), constatamos que Campo Grande, no quadro comparativo de janeiro a setembro de 2015 com o mesmo período de 2016, apresentou economia de 21% (Anexo 14).

Como de praxe, interpelamos o Chefe do SEOCG para saber que medidas foram instituídas para o controle de energia. As iniciativas não diferem muito das subseções visitadas, o que pode explicar a economia seja justamente a consciência dos servidores sobre a importância do uso racional dos recursos. Isso é muito mais eficaz do que qualquer medida imposta. Parabéns aos servidores de Campo Grande, portanto.

No que diz respeito ao consumo de água, houve redução, ainda que menos significativa do que a economia de energia: 0,7% (Anexo 14). Campo Grande tem torneira com temporizador nos banheiros e caixa cerâmica de descarga com acionamento duplo (sistema fracionado de acionamento da descarga); o pátio interno só é lavado com máquina de pressão que economiza água e, assim mesmo, quando está muito sujo; a viatura é lavada apenas quando necessário... Notem que as medidas de economia são acertadas.

Com relação à conta de água, um detalhe intrigou-nos, qual seja: o fato de o consumo faturado ser superior ao consumo efetivo. Explicamos: a conta de outubro traz um consumo de 51m³ de água. Não obstante, faturou-se 192m³. A conta de novembro, por seu turno, apresenta consumo de 59m³, e o que foi faturado? Inexplicáveis – pelo menos para nós - 180m³ (Anexo 13).

Pode ser que a explicação seja lógica. Não nos surpreenderia. Afinal, não há especialistas na Corregedoria. Seja como for, o assunto deve ser esclarecido pela SEGIM. Até porque pode ser que estejamos perdendo uma oportunidade de economizar e, em tempos sombrios como os que estamos vivendo, toda redução de gastos é bem-vinda.

Quanto ao consumo de papel, pouco se imprime no foro regional de Campo Grande. Além de os processos dos juizados serem eletrônicos na totalidade, não há Seção de Mandados, que é área que mais demanda papel.

No que tange à telefonia, o Chefe do SEOCG afirmou que, no foro regional de Campo Grande, todos os ramais das áreas administrativas fazem ligações externas, sendo que o SEOCG e o Setor de Tramitação de Documentos colocaram cadeado eletrônico.

↳ **Livro de Reclamação**

Não há livro de reclamação no SEOCG. Na realidade, sequer haveria necessidade, uma vez que não há atendimento ao público.

↳ **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, cujo horário de trabalho é das 10 às 19 horas, de segunda a sexta.

↳ **Serviço de digitalização**

O serviço terceirizado de digitalização foi cancelado em março de 2015, e o foro regional de Campo Grande sequer usufruiu deste serviço.

↳ **Condições do Prédio**

➤ **Considerações Gerais**

O foro regional de Campo Grande ocupa prédio alugado de três andares, localizado na Rua Manaí, nº 81, com excelentes condições de funcionamento (Anexo 15).

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

- Térreo – Salas de Perícias (Anexo 16), Setor de Atendimento Processual dos Juizados (Anexo 17), Setor de Tramitação de Documentos (Anexo 18).
- Primeiro Andar – Setor de Serviços Operacionais (Anexo 19), Setor de Distribuição (Anexo 20), Centro Judiciário Regional de Solução de Conflitos e Cidadania (Anexo 21), 12ºJEF, Sala de Audiências (Anexo 22), Sala da Ordem dos Advogados do Brasil (Anexo 23), Sala Multiuso (Anexo 24), Sala de CFTV (Anexo 09), CPD e Almojarifado (Anexo 05).
- Segundo Andar – 13ºJEF, 14ºJEF, sala de audiências.
- Terceiro Andar – 15ºJEF, 16ºJEF, sala de audiências.

Com exceção do Centro Judiciário Regional de Solução de Conflitos e Cidadania, instalado após a inauguração do foro regional, os setores estão perfeitamente indicados no quadro (Anexo 25) que fica no térreo, logo na entrada.

➤ Estacionamento

Na planta, consta a existência de 28 vagas. Na prática, para que haja boa acomodação e nenhum perigo de manobras arriscadas, há 22 vagas (Anexo 26), aí incluídas as vagas dos Magistrados, dos Diretores de Secretaria, da viatura oficial.

Pode-se parar também do lado de fora, nos fundos do prédio.

Em relação ao público em geral, há vários estacionamentos rotativos bem perto do foro.

➤ Existência de Carceragem

O foro regional de Campo Grande conta com unidade carcerária (Anexo 27).

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

O público acessa o foro regional após passar por portão de alumínio e vidro, sem proteção adicional (Anexo 28). Ultrapassado esse portão, há outra porta de vidro (Anexo 28).

Leigos que somos, temos a sensação de que o construtor fez a opção por estrutura normal, como se fosse prédio residencial ou comercial. Como dissemos antes, segurança,

em tempos de *Black Blocs*, de ataques às instituições públicas, é item de primeira (e urgente) necessidade.

Os corredores e andares do foro podem ser acessados após passar pelo portal detector de metais e pelo aparelho de scanner, tipo raio-x (Anexo 29). Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além disso, o foro dispõe de um detector de raquete.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela e guarda da arma em cofre próprio situado em sala da segurança no térreo (Anexo 30).

➤ Sistema de Monitoramento

Como dissemos anteriormente, a Subseção não conta com circuito fechado de televisão.

➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há, no do foro regional de Campo Grande, extintores de água pressurizada, pó químico e gás carbônico, todos fiscalizados pelo Agente de Segurança. As informações sobre cada um deles (tipo, quantidade e localização) encontram-se no documento em anexo (Anexo 31), documento esse que também trata das mangueiras de incêndio.

No imóvel há também porta corta-fogo.

➤ Acessibilidade

O foro regional de Campo Grande prima pela acessibilidade (Anexo 32): há banheiros adaptados para portadores de necessidades especiais em todos os pavimentos, elevadores, informações no sistema Braille, piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta para orientação de deficientes visuais, escadas com corrimãos, duas cadeiras de rodas.

O estacionamento conta com vaga, ainda que não apropriadamente demarcada, para idosos e portadores de necessidades especiais² (Anexo 32). Recomenda-se a instalação da placa indicativa.

² A placa, ainda não instalada, faz referência apenas aos portadores de necessidades especiais, mas a vaga é comum, abrange os idosos também.

Das correições feitas pela subscritora deste relatório, o foro regional de Campo Grande e a Subseção de Colatina/ES são os dois únicos lugares realmente dignos de aplausos no quesito acessibilidade.

➤ Arredores

O foro regional de Campo Grande encontra-se localizado em região de fácil acesso: há ponto de ônibus na porta e outros bem perto. A rodoviária também está próxima, além de estação de trem e BRT (Anexo 33).

No que tange à segurança, a 35ªDP fica perto, embora, atualmente, isso não represente proteção adicional.

Perto também estão o Ministério Público Estadual (fica em frente) e o foro estadual (Anexo 33).

O terreno ao lado do foro regional (Anexo 33) encontra-se abandonado pelo proprietário. O Chefe do SEOCG já entrou em contato com o dono para solicitar que ele proceda à limpeza da área por conta de focos de dengue e outras pragas.

SETOR DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS (SETCG)

↳ Lotação

Encontram-se lotados no SETCG 03 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.544	Mônica Dutra Fernandes	Técnico Judiciário – Chefe do Setor (FC-04)	Tramitação de Documentos
13.660	Hosana Velasco dos Santos	Técnico Judiciário	
13.148	Sergio da Silva Santos	Técnico Judiciário	

A Chefe do Setor, não obstante a determinação do artigo 46³ da Consolidação das Normas da Corregedoria-Regional, encontrava-se de férias, e a equipe da Corregedoria foi recebida pela pessoa que a substituíra: Hosana Velasco dos Santos.

³ “Art. 46. Durante a atividade de correição ordinária presencial, não serão concedidas férias aos Juízes e servidores responsáveis pelos órgãos correccionados ou neles lotados, e, se necessário, serão suspensas aquelas já marcadas ou que estiverem em curso.”

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores do SETCG – 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 01 de janeiro de 2015), páginas apropriadamente preenchidas e assinadas. Não há termo de encerramento, contudo.

↳ **Balcão de Entrada**

O balcão de entrada do SETCG no Apolo estava vazio, como vazias estavam as demais mesas do Setor.

No SIGA-DOC, no dia 06 de dezembro de 2016, havia dois expedientes aguardando andamento.

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

O SETCG executa o recebimento, conferência, registro, distribuição e expedição dos expedientes que tramitam no foro regional de Campo Grande, 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 (ii) os expedientes destinados aos órgãos externos ou que deles provenham utilizam os serviços postais (ECT).

Os expedientes recebidos pelo SETCG por meio dos serviços postais são separados de acordo com o destinatário, lançados em livro de protocolo e distribuídos, diariamente, pelo funcionário da Liderança.

↳ **Demais Atribuições**

Além da tramitação de documentos, o SETCG tem também as seguintes atribuições:

- a) Receber as iniciais físicas dos JEFs: sejam aquelas vindas do Setor de Atendimento Processual dos Juizados ou aquelas protocoladas pelos jurisdicionados sem advogado.
- b) Receber as petições intercorrentes e as petições para o TRF - 2ª Região (protocolo integrado).

- c) Emitir certidões.
- d) Digitalizar petições intercorrentes sem patrocínio.
- e) Validar cadastro⁴ de advogados e partes (peritos, procuradores...) via termo de credenciamento.
- f) Responder o “Fale Conosco”.

↳ **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 01 de janeiro de 2015). Não há termo de encerramento, contudo.

Não havia registros no livro, que, recomenda-se, deve ser colocado no balcão, mais visível ao público.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

Espaço, equipamentos e mobiliários são adequados para o bom desempenho do trabalho (Anexo 18).

↳ **Livros e Pastas**

Há poucas pastas físicas no SETCG. Vejamos:

- Termos de Credenciamento 2015
- Recibos Correios 2015
- Malotes Recebidos 2015
- Malotes Enviados 2015
- Termos de Transferência 2015
- Recibos Iniciais 2015
- Recibos Foro CG 2015
- Controle Recebimento e Entrega de Malotes 2015 – (_____)

SETOR DE DISTRIBUIÇÃO (SEDCG)

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no SEDCG 04 servidores, a saber:

⁴ O SETCG faz também o pré-cadastro para outros TRFs.

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.600	Luiz Carlos Cunha Andrade	Técnico Judiciário – Chefe do Setor (FC - 04)	Setor de Distribuição
11.104	José Francisco Barboza da Silva	Técnico Judiciário	
10.332	Valdilene Cordeiro Rodrigues	Técnico Judiciário	
10.399	Jerônimo Alves Ribeiro	Técnico Judiciário	

Muito embora, oficialmente, o servidor Jerônimo Alves Ribeiro esteja lotado no SEDCG, o fato é que, desde a instalação do Centro Judiciário Regional de Solução de Conflitos e Cidadania em Campo Grande, no segundo semestre de 2016, ele assumiu o “cargo” de Chefe daquele órgão.

Observem que não utilizamos o substantivo “cargo” por acaso. Inclusive, não fosse pelo engajamento que o servidor demonstra, que evidencia amor pelo que faz, poderíamos dizer “encargo”. Sim, porque o servidor assumiu o ônus sem contrapartida do bônus. Ele, apesar de Chefe, não recebe função. Chefe de fato e não de direito.

Notem, ainda, que o fato de o Jerônimo Ribeiro ainda permanecer lotado no SEDCG pode constituir um entrave para a requisição de novo servidor quando a servidora Valdilene aposentar-se. Afinal, para todos os fins, a lotação está exata.

E por falar lotação, o Chefe do SEDCG ponderou que seria proveitoso se houvesse a possibilidade de se lotar um estagiário na área.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores do SEDCG – 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, com páginas apropriadamente preenchidas e assinadas, pecava apenas pela ausência do termo de abertura e de encerramento e pela falta de rubrica, conforme determina o artigo 147 da Consolidação das Normas da Corregedoria Regional (CNCR).

O Chefe do SEDCG, contudo, dispôs-se a realizar as alterações necessárias.

↳ **Atribuições**

São atribuições deste Setor, em linhas gerais:

- a) Autuação e distribuição das petições iniciais recebidas eletronicamente (via PETWEB) e das petições iniciais sem patrocínio.
- b) Anotação e retificação dos processos em trâmite.
- c) Digitalização das petições iniciais oriundas do Primeiro Atendimento e dos jurisdicionados sem patrocínio.
- d) Arquivamento e posterior descarte das petições iniciais digitalizadas, com o devido respeito aos prazos estabelecidos em norma.
- e) Conferência, assinatura e indexação de imagens digitalizadas das petições iniciais.
- f) Efetuação, mediante despacho do juiz competente, de alterações, anotações em processos eletrônicos, assim como distribuições por dependência, baixas e redistribuições de processos.
- g) Emissão de atas de distribuição.
- h) Recebimento, autuação e distribuição de cartas precatórias, de ordem e rogatórias.
- i) Controle estatístico de todos os documentos confeccionados/digitalizados pelo SEDCG (Anexo 34).
- j) Abertura de chamado ao setor de informática competente para mudança de Juiz Distribuidor.

Façamos a ressalva de que o “baixa” a que fizemos referência na letra “f” diz respeito aos processos baixados por ordem do juiz distribuidor. É o que em Campo Grande convencionou-se chamar de “baixa findo”. Exemplificamos: petições que chegam absolutamente ilegíveis, sem documentos.

Nos casos relatados acima, elabora-se ato ordinatório como o que acostamos a este relatório como exemplo (Anexo 34-A), conferindo ao autor, no prazo de 15 dias, a possibilidade de emendar ou completar a inicial.

Decorrido o prazo sem providências do autor, dá-se, com a intervenção do juiz distribuidor, baixa ao feito, o “baixa findo”.

↳ **Balcão de Entrada**

O Apolo do SEDCG, além do balcão de entrada, é dividido em várias mesas. Pois bem, no dia 07 de dezembro de 2016 encontramos a seguinte situação:

- Balcão de Entrada – Setor de Distribuição: 02 expedientes recebidos no dia 07 de dezembro de 2017.
- Balcão de Entrada de Petições Iniciais *Web*: 06 petições recebidas no dia 07 de dezembro de 2017.
- Mesa Baixa Findo: 67 processos já arquivados.
- Mesa Cesol: vazia.
- Mesa do servidor Francisco Barbosa: vazia.

- Mesa da servidora Valdilene Rodrigues: vazia.
- Mesa do servidor Luiz Carlos Andrade: vazia.
- Mesa do Juiz Distribuidor: vazia.
- Mesa Mutirão de Execução Fiscal: vazia.
- Mesa CDIS SEDCG: vazia.
- Mesa de Pendências⁵: 7 processos, sendo que: 04 aguardavam o envio de documentos pelos autores (pós ato ordinatório), 01 processo sem nenhuma peça, em branco, 01 petição intercorrente enviada pelo autor, equivocadamente como petição inicial, 01 processo cuja imagem duplicou-se no envio, gerando dois processos.

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

Como vimos, os processos eletrônicos são organizados em mesas no Sistema Apolo.

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

A maior parte das petições é recebida pelo SEDCG via *web*, ou seja, de forma eletrônica. Há, todavia, uma pequena parte física enviada pelo Setor de Tramitação de Documentos que provém ou do Setor de Atendimento Processual dos Juizados (SAPCG) ou dos jurisdicionados sem patrocínio.

O SEDCG, ao receber essas poucas petições físicas de que tratamos acima, efetua a imediata digitalização. Após a digitalização, as imagens são conferidas, indexadas e enviadas automaticamente para o balcão de entrada específico. São todas distribuídas por ordem de chegada.

Algumas iniciais chegam ao SEDCG por ato ordinatório. São petições que foram enviadas pelos advogados, equivocadamente, para localidade diversa das que deveriam ter sido enviadas. Ao verificar o equívoco, o setor de distribuição daquela localidade emite um Ato Ordinatório, de Ordem do Juiz Distribuidor, ordenando a distribuição para o local correto.

As iniciais recebidas passam por uma conferência no balcão 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) pelo SETCG e, então, enviadas para o SEDCG para digitalização, autuação no Apolo e distribuição.

⁵ Nesta mesa são colocados os processos com algum tipo de pendência, como por exemplo: processos em que falta uma peça, que tenham imagens ilegíveis, que aguardam publicação, que aguardam solução por parte do Setor de Informática, entre outras pendências.

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

Os servidores do SEDCG nunca receberam um pedido de urgência, até porque os processos são distribuídos em 24 horas.

De toda sorte, ocorresse o pedido, o SEDCG seguiria as determinações contidas no artigo 222 e seguintes da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

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

Em 07 de dezembro de 2016, não havia qualquer pendência, apenas as petições que foram recebidas durante a correição.

↳ **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 no SEDCG são digitalizadas imediatamente ou, no mais tardar, em até 24 horas, ou seja, no dia seguinte ao protocolo.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Não há pendências.

↳ **Média das Petições Recebidas**

Por dia: 40 a 50.

Por semana: 183.

Por mês: 735.

↳ **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 SEDCG, por medida de segurança, preserva por mais tempo⁶ os documentos recebidos. Considerando que a sala tem espaço físico para tal esmero, não vislumbramos qualquer problema na conduta adotada.

⁶ O SEDCG mantém as peças por quatro ou cinco meses.

↳ Livros e Pastas

Os *drives* “K” e “C” e até mesmo o Apolo são utilizados para armazenamento dos arquivos.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

Espaço físico (Anexo 20), equipamentos e mobiliários são satisfatórios, mas sente-se falta de mais um scanner.

SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPCG)

↳ Lotação

Encontram-se lotados no SAPCG 03 servidores e 04 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.376	Marzo Antônio de Freitas	Analista Judiciário Chefe do Setor (FC-04)	SAPCG
14.471	Débora Vanessa Barros de Almeida	Técnico Judiciário (FC-02)	
13.085	Marta Messina Santuzzi	Técnico Judiciário	
30.342	Ariene de Souza Estevão	Estagiária (nível superior)	
30.470	Clayton Santos de Souza	Estagiário (nível superior)	
45.867	Eduarda Alves da Silva	Estagiária (nível superior)	
46.072	Felipe Alves da Silva	Estagiário (nível superior)	

A exemplo do que ocorre no SEDCG, não obstante a servidora Marta Santuzzi estar lotada, oficialmente, no SAPCG, ela, na realidade, atua no Centro Judiciário Regional de Solução de Conflitos e Cidadania.

Já nos manifestamos sobre os inconvenientes dessa situação. Reportamo-nos, então, aos comentários outrora feitos.

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores do SAPCG – 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 07 de janeiro de 2015), páginas apropriadamente preenchidas e assinadas, embora não rubricadas. Não há termo de encerramento.

↳ **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.

O SAPCG possui várias estações de trabalho, o que torna possível realizar atendimentos simultâneos. Desta forma, não há necessidade de distribuição de senhas, porque o tempo de espera não é tão grande, o atendimento torna-se célere.

Não há, tampouco, 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 tem funcionado perfeitamente.

Qualquer situação que fuja à regra é analisada pelo Chefe do Setor.

Antes do primeiro atendimento propriamente dito, é feita uma triagem no salão de espera. Nessa abordagem preliminar é possível constatar, de plano, quando não é caso de demanda judicial ou, até mesmo, quando a ação que deverá ser proposta não é da competência da Justiça Federal ou do Juizado. Nessa hipótese, o cidadão é orientado de forma breve sobre o seu caso e encaminhado para o órgão que poderá prestar atendimento.

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

Importante ressaltar que os servidores do SAPCG não entregam, aos jurisdicionados que comparecem ao foro regional em busca de informações, folheto prévio com os documentos necessários para cada tipo de ação. 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, de fato, proposta.

Há que se dizer, também, que os servidores do SAPCG têm o zelo de explicar cada um dos documentos do folheto e não apenas entregá-lo. Outra sábia medida que poupa tempo e eventuais transtornos, evitando que o jurisdicionado retorne mais de uma vez ao foro.

Após o primeiro atendimento, 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 loas, por exemplo). Se o processo é mais complexo ou se demanda pesquisa, a pessoa é instruída a retornar outro dia.

↳ **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 SAPCG.

Se o caso não puder ser resolvido no Juizado Especial ou na Justiça Federal, será o jurisdicionado orientado a se dirigir à Defensoria Pública do Estado ou da União 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 e Correios.

↳ **Pastas e Arquivamento**

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

Eis o rol exemplificativo das pastas encontradas:

- Pasta de Documentos Expedidos 2015 - exemplo do que é arquivado nesta pasta: declaração dada ao jurisdicionado de que ele foi atendido no SAPCG no dia tal, na hora tal.
- SIGA-DOC Expedidos 01/2015 a 12/2016 - exemplo do que é arquivado nesta pasta: frequência de estagiários, férias dos servidores, entre outras coisas.
- SIGA-DOC Recebidos 01/2015 a 12/2016 - exemplo do que é arquivado nesta pasta: formulário de recebimento de crachá de estagiário, termo de compromisso, entre outras coisas.

↳ **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 algo muito específico, a petição é elaborada com base em pesquisa à legislação e à jurisprudência.

O responsável pelo SAPCG tem autonomia para elaborar as petições e, por óbvio, para fazer alterações nas já existentes.

No período de janeiro de 2016 a setembro de 2016 foram confeccionadas 820 petições iniciais.

↳ **Procedimento quanto às ações mais complexas**

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

Todavia, a DPU, sob a alegação de insuficiência de recursos humanos, tem negado alguns atendimentos. Quando isso ocorre, os servidores do SAPCG orientam a parte que informe essa situação no cartório onde está tramitando o processo (quando já existe processo) e, nesse caso, o juiz tem nomeado um advogado pré-cadastrado como voluntário⁷.

É relevante salientar que, quando a parte retorna da DPU sem atendimento, o SAPCG confecciona a inicial e narra esse fato na petição inicial (Anexo 35).

↳ **Média de Atendimento Diário**

Considerando-se os meses de janeiro a setembro de 2016, a média diária foi de 25 atendimentos.

Vários Setores de Primeiro Atendimento foram visitados ao longo das correições realizadas entre os anos de 2015 e 2016. Pois bem, fosse-nos dado o direito de entregar um prêmio ao setor que instituiu o melhor sistema de controle de atendimentos, seguramente o entregaríamos ao SAPCG. O porquê está nas planilhas que anexamos ao presente relatório (Anexo 36).

⁷ Em Campo Grande, não há atuação de advogados dativos, apenas de advogados voluntários.

↳ **Sistemas utilizados**

O SAPCG não tem acesso ao Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e ao Plenus (sistema de benefícios), ambos da Previdência Social, algo que precisa ser providenciado o quanto antes.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O Setor funciona em uma sala ampla com 05 baias, todas com estação de trabalho e cadeiras para atendimento, sendo possível que o jurisdicionado e um acompanhante se acomodem confortavelmente durante o atendimento (Anexo 17). O Setor conta também com uma impressora.

Além das baias, há a mesa do Chefe do SAPCG e outra mesa, por ora vazia, que seria, em tese, da servidora Marta Santuzzi, se lá ela estivesse (efetivamente) lotada.

No salão de espera, há seis cadeiras para que os jurisdicionados possam aguardar o atendimento (Anexo 17-A)⁸.

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

Vale a pena destacar que as cadeiras do atendimento não têm rodinhas, o que evita possíveis tombos. Ademais, as baias têm separação física, o que confere segurança e privacidade ao atendimento.

↳ **Considerações Finais sobre o SAPCG**

1) O SAPCG conta com ‘Livro de Reclamação e Sugestão’, aberto em 07 de janeiro de 2015, sem anotações.

Indiscutivelmente, o livro é um mecanismo para aferir a satisfação daqueles que são atendidos. cremos, contudo, que, em razão do público atendido, a “Pesquisa de Satisfação Quanto ao Atendimento” (Anexo 37⁹) ainda é o método mais eficaz. Recomenda-se, apenas, que haja uma urna em que o formulário possa ser depositado depois de preenchido.

2) Às quintas-feiras, em razão de convênio celebrado com a UNISUAM, o SAPCG conta com a presença de uma advogada, professora daquela universidade, que atende, prioritariamente, casos previdenciários.

⁸ Há, ainda, as cadeiras destinadas aos que aguardam perícia, que, eventualmente, também podem ser utilizadas.

⁹ Exemplos do resultado da pesquisa de satisfação em Campo Grande.

A parceria tem sido muito satisfatória, não só porque são mais duas pessoas no setor¹⁰, o que torna ainda mais célere o atendimento, mas, principalmente, pela troca de experiências.

A advogada cedida pela universidade participa regularmente de congressos/palestras e tem sólidos conhecimentos sobre previdenciário e, por conta dessa “bagagem”, ajuda a equipe do SAPCG esclarecendo dúvidas e auxiliando na elaboração das peças mais delicadas.

3) E, para encerrar, não podemos deixar de mencionar a boa prática adotada pelo responsável pelo SAPCG, Marzo Antônio de Freitas, qual seja: reuniões ordinárias (de 15 em 15 dias) e extraordinárias (sempre que há mudanças na legislação) com a equipe. Dessa forma, todos estão sempre inteirados de tudo e devidamente atualizados.

**CENTRO JUDICIÁRIO REGIONAL DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA
(CESGRANDE)**

↳ **Lotação**

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.399	Jerônimo Alves Ribeiro	Técnico Judiciário Chefe do Setor	CESGRANDE
13.085	Marta Messina Santuzzi	Técnico Judiciário	

Quanto aos problemas de lotação dos servidores Jerônimo Ribeiro e Marta Santuzzi, reportamo-nos ao que foi dito no item “Lotação” na SEDCG e SAPCG.

↳ **Controle de Frequência**

Como ainda não são lotados no CESGRANDE, os servidores Jerônimo Alves Ribeiro e Marta Messina Santuzzi deveriam assinar o livro de ponto do setor a que estão vinculados.

Isto porque, ao final do mês, é o SEDCG (setor a que o servidor Jerônimo está vinculado) e o SAPCG (setor de lotação da servidora Marta) que, por meio do formulário de frequência enviado para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (SJRJ), atestam a frequência desses servidores. Se os servidores do

¹⁰ A advogada sempre vem acompanhada de uma estagiária.

CESGRANDE assinam livro próprio, o atesto fica deficitário. Afinal, só se pode atestar aquilo que se tem controle.

Só para que fique claro: a iniciativa do servidor Jerônimo Ribeiro de instituir livro de ponto próprio para o setor é louvável, principalmente num universo em que os servidores são criticados pela falta de iniciativa. Assim, tão logo o “problema” da lotação for regularizado, os servidores devem assinar o livro próprio, com o cuidado de adequá-lo às exigências feitas pelo artigo 147 da Consolidação das Normas da Corregedoria Regional (CNCR).

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O Setor funciona em sala própria, com estação de trabalho e cadeiras para atendimento (Anexo 21).

Atualmente, tanto o espaço físico, como os equipamentos e mobiliários, são adequados e satisfatórios. Qual a razão do advérbio? Simples: se, como esperamos, o CESGRANDE tornar-se um grande centro de conciliação, o espaço será pequeno.

↳ **Livros e Pastas**

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

↳ **Considerações Adicionais**

1) A Justiça Itinerante, inegavelmente, trouxe mais pessoas ao foro regional e, conseqüentemente, aumentou o número de conciliações. O número, todavia, ainda pode ser maior. O foro e o CESGRANDE ainda são “novos”. Acreditamos que, tão logo os mecanismos de triagem das secretarias dos juizados estejam azeitados, apurados, maiores serão os casos enviados para conciliação.

A título de sugestão, poder-se-ia pensar na possibilidade de os formandos do curso de conciliação realizarem, no CESGRANDE, a prática das 40 horas exigidas. Cremos que seria um intercâmbio muito rico tanto para os servidores do CESGRANDE como para os futuros profissionais da área.

2) Por fim, não poderíamos encerrar o tópico sem destacar o zelo que se tem com o Centro de Conciliação. Isso pode ser notado em aspectos macros (a arrumação da sala, a disposição dos móveis), quanto em detalhes singelos, nem sempre visíveis aos que por ali passam, como os biscoitos oferecidos ao público, que são comprados pelos próprios servidores e as balas que são fornecidas pela Dr^a Natália Tupper.

Por sinal, aproveitemos a menção feita à Dr^a Natalia, para deixar registrado elogio à iniciativa da magistrada de trazer brinquedos para entreter as crianças que acompanham os adultos no hall de espera da perícia/primeiro atendimento (Anexo 38).

PERÍCIA

↳ **Espaço Físico e Instalações**

O foro regional de Campo Grande conta com sala de perícia. As instalações atendem à finalidade: há mesa, cadeiras, maca, negatoscópio, balança (Anexo 16).

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

Várias são as especialidades disponíveis: reumatologia, dermatologia, angiologia, ortopedia, entre outras.

Perícias agendadas por mês 2016:

Setembro: 243

Outubro: 246

Novembro: 290

Dezembro: 85 (data de corte: até 19/12/2016)

Rio de Janeiro, 23 de janeiro de 2017.

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