



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO**

**RELATÓRIO**

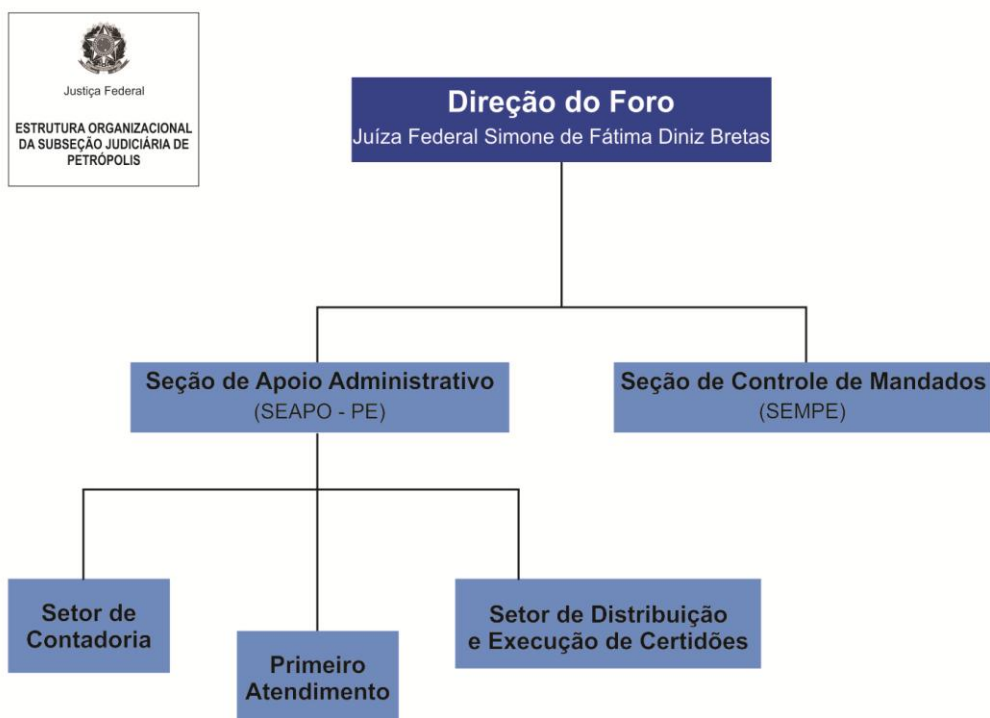
**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS E  
DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE  
PETRÓPOLIS/RJ**

**Correição realizada no período de 30 de maio a 03 de junho de 2016**



**A Subseção Judiciária de Petrópolis** possui, em sua organização administrativa, a Seção de Apoio Administrativo – que engloba os Setores de Contadoria, de Primeiro Atendimento e de Distribuição – e a Seção de Controle de Mandados.

A organização pode ser mais bem compreendida pelo quadro abaixo:



Introdução feita, passemos ao relatório.

**Seção de Apoio Administrativo**

↳ **Lotação**

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

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
15.129	Carlos Eduardo da Costa Cruz	Técnico Judiciário – (Agente de Segurança) Chefe do Setor (FC-05)	Seção de Apoio Administrativo
14.247	Leonardo Martins de Camargo	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	
18.022	Pâmala Sousa da Conceição	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	

O quadro de servidores, considerando que a Subseção tem duas varas, está completo: 04 servidores<sup>1</sup>. Com efeito, o artigo 507 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro 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, (...) excluídos os coordenadores/supervisores de Apoio Administrativo, os Oficiais de Justiça Avaliadores Federais e os Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte.”*

Considerando-se que o Sr. Carlos Eduardo da Costa Cruz, Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, ocupa cargo de Supervisor de Apoio, o quantitativo de Técnicos Judiciários/ Segurança e Transporte, no que tange à Diretoria da Subseção, está em conformidade com a tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro (Anexo 1) e com o Quadro de Lotação da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (Anexo 1-A).

#### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores da Seção de Apoio Administrativo e dos setores subordinados – livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro (SECAD) 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.

O livro de ponto em uso foi aberto no dia 18 de dezembro de 2015, assinado e regularmente preenchido até a data desta Correição. Não há termo de encerramento.

Sobre o tema “abertura e encerramento de livros obrigatórios”, pedimos desculpas aos que se dispõem a ler nossos relatórios de correições administrativas para repetir, literalmente, o que vem sendo dito nos relatórios anteriores. Cá está:

A ausência de regulamentação sobre como se deve dar a abertura e o encerramento dos livros obrigatórios faz com que as Subseções fiquem à mercê do entendimento e das exigências das equipes da Corregedoria, que, como sabemos, têm a composição alterada a cada dois anos. O livro de ponto da Subseção de Petrópolis, portanto, é um claro exemplo do que aqui se afirma.

---

<sup>1</sup> São eles: Fernando de Souza, Cristiane Balthazar da Silveira Silva, Luciana Fiorini Coutinho Barreto e Carlos Adriano Grijó Esteves.

A Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal diz que o Livro de Reclamação é obrigatório. É a regra do artigo 148, VI. Veja:

*“Art. 148. Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes:*

*I – livro de ponto dos servidores;  
(...)”.*

Sabemos, então, que o livro é obrigatório. Resta-nos agora delinear os requisitos dele. A Consolidação é lacônica ao tratar do tema. Veja o que diz o artigo 147:

*“Art. 147. Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos:*

*I – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo;*

*II – indicação de sua finalidade na capa e de seu número de ordem na lombada;*

*III – folhas numeradas e rubricadas por servidor do juízo.”*

Note-se, porém, que o artigo não é capaz de dirimir todas as dúvidas. O termo de abertura e o de encerramento devem ser assinados no mesmo dia? O termo de encerramento deve ser assinado apenas quando do efetivo encerramento do livro? O Juiz Diretor pode delegar a abertura e encerramento ao Diretor da Secretaria ou aos Supervisores/Coordenadores das Subseções? Podemos (ou mesmo devemos) adotar, por analogia, a regra da Junta Comercial que tem regramento específico sobre registro de livros (a regra diz que, na realidade, abre-se e encerra-se o livro e não o conteúdo dele, portanto, a data de abertura e encerramento devem ser iguais)?

Diante do laconismo da nossa norma, que diz menos do que deveria, cremos que o assunto deveria ser submetido à apreciação da DIRFO para que não corramos o risco de esta equipe dar orientação XYZ e a próxima pedir que seja feito o contrário. É preciso que a DIRFO estabeleça as regras sobre abertura e encerramento dos livros de reclamações (e também dos livros de ponto) para que então – e só então – possamos determinar se as Subseções vêm agindo de forma correta. Enquanto isso não ocorre, entendemos que as Subseções podem, tendo o artigo 147 antes transcrito como norte, proceder da forma que lhes parecer mais razoável e apropriada.

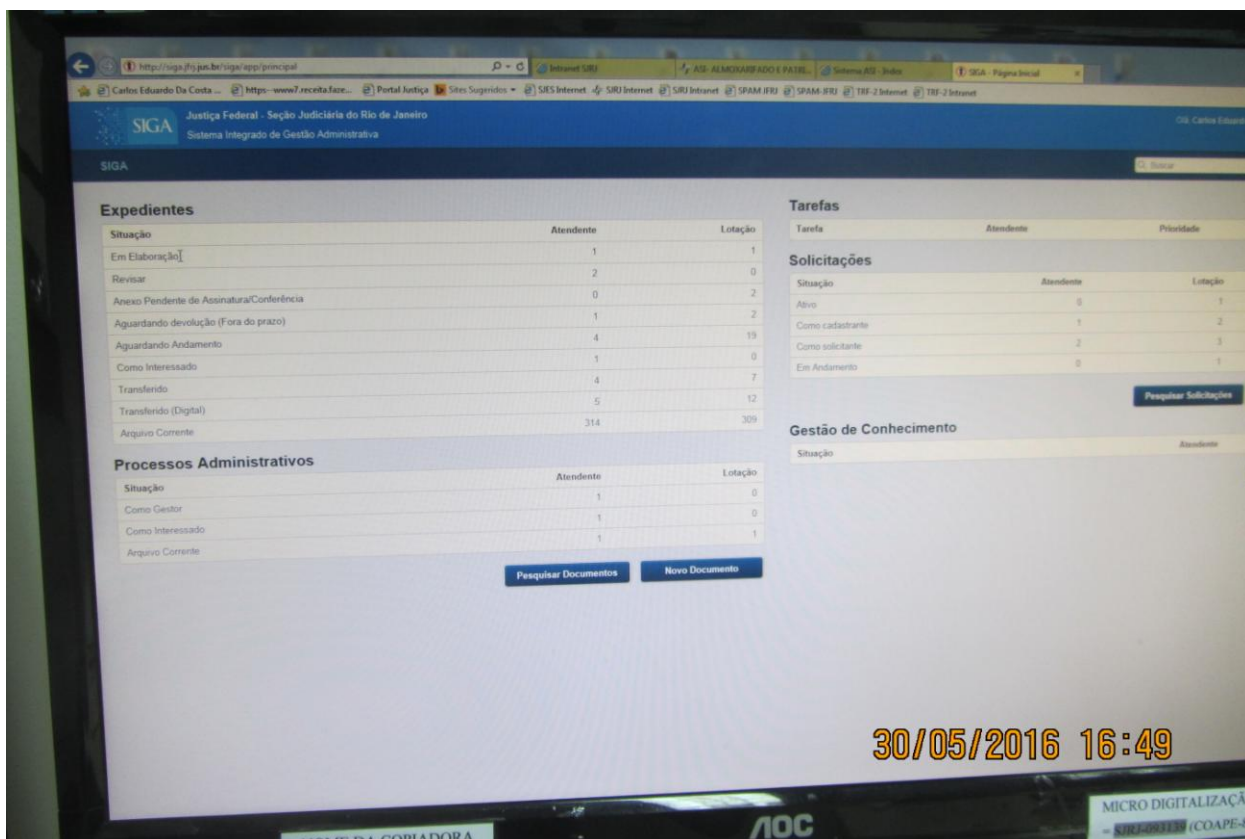
✚ Terceirizados – cartão de ponto. O “Atesto de Serviços com Frequência de Funcionários” é enviado, mensalmente, via SIGA-DOC, para a área gestora de cada contrato na Sede da SJRJ. O atesto do contrato celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., por exemplo, é enviado para a Divisão Especial de Segurança (DSEG) e nele é relatado, entre outras coisas, se o terceirizado cumpre os dias e os horários estabelecidos no contrato (Anexo 02).

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

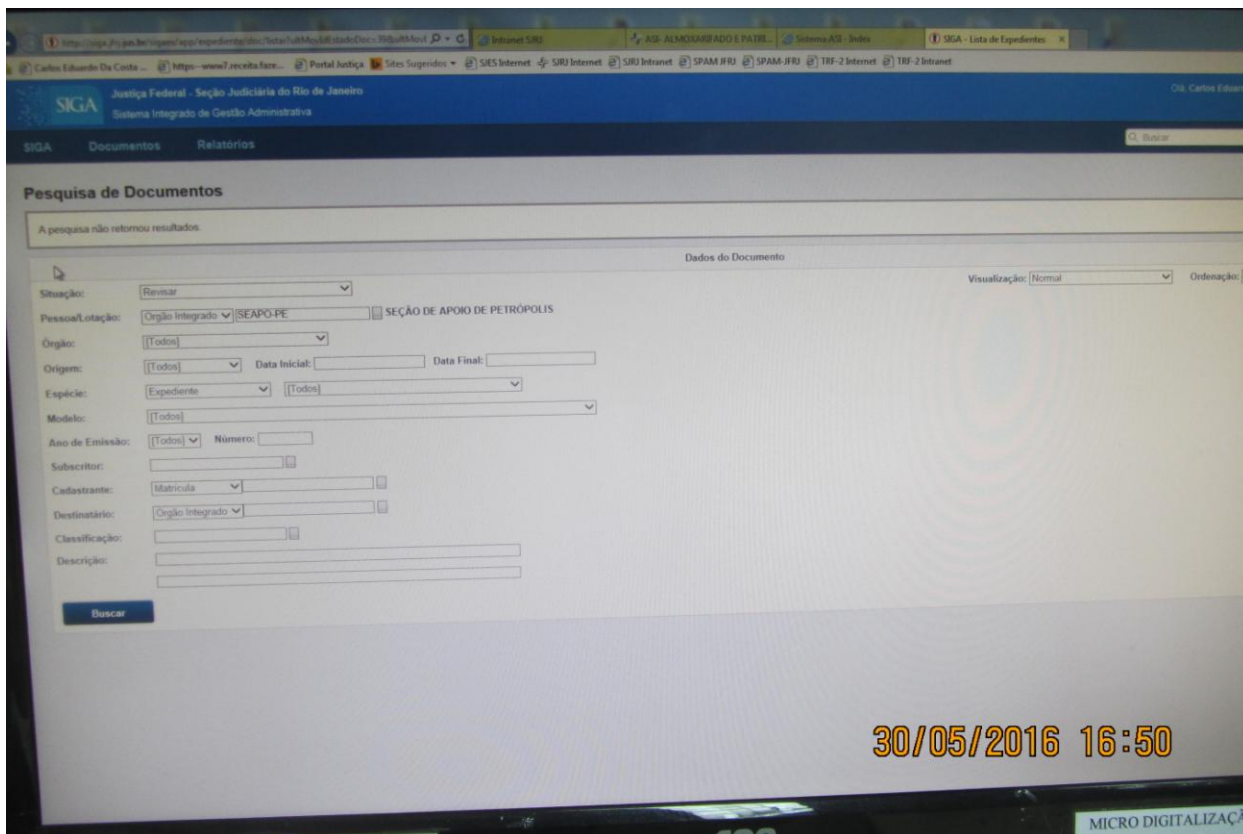
## 📁 Balcão de Entrada

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) na Seção de Apoio. Os sistemas utilizados pela Seção são o SIGA-DOC, o SIGA, o ASI, o Malote Digital (muito raramente) e o Outlook (e-mail institucional).

Abramos parênteses para tratar do SIGA do Supervisor. Em Correição, sempre solicitamos que nos seja mostrada a tela do SIGA para que possamos verificar a quantidade de expedientes que aguardam andamento e a natureza de cada um deles. Eis a tela:



Pode-se constatar, pela imagem acima, que há 04 expedientes aguardando andamento. Todavia, em mais um capítulo da série “os problemas do SIGA”, ao clicarmos nos tais expedientes, deparamo-nos com a seguinte tela:



Ou seja: em tese, não há nada pendente.

Vale dizer ainda que, quando clicamos em “aguardando andamento”<sup>2</sup> e não no quantitativo de expedientes do atendente, o programa é preciso e traz os exatos 19 expedientes indicados na primeira imagem. O problema é que muitos não permitem o acesso, o que impossibilita a baixa e acaba por gerar um “falso” número de expedientes sem andamento.

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

O Supervisor de Apoio ocupa sala privativa no segundo pavimento<sup>3</sup>.

O mobiliário e os equipamentos são satisfatórios ao fim a que se destinam.

### ↳ **Livros, Pastas e Arquivamento de Mídias Digitais**

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

<sup>2</sup> Ao proceder assim, são exibidos os expedientes totais da lotação (SEAPO-PE) e não só os do atendente (Calos Eduardo Cruz).

<sup>3</sup> Como se verá adiante, a Subseção ocupa imóvel com três casas distintas. A SEAPO fica na segunda.

A SEAPO tem apenas duas pastas físicas: uma com documentos da empresa que presta serviços de manutenção de ar condicionado (Cetest Rio Ltda.) e outra contendo manuais e garantia de produtos.

Não são meras conjeturas: em futuro muito, muito breve as pastas físicas serão extintas.

### ↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

O horário de funcionamento da Subseção de Petrópolis 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, algo bastante incomum, segue o seguinte procedimento quando se trata de servidor: o Diretor da Vara encaminha e-mail ou liga para o Supervisor da Seção de Apoio com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo e o Supervisor emite autorização para ficar com os vigilantes.

Em se tratando de terceiros prestadores de serviço, o acesso é franqueado nos finais de semana pela guia de autorização com os dados do funcionário que executará o serviço e da empresa para qual trabalha. Assim: o Supervisor do Apoio imprime o e-mail recebido da SJRJ, autoriza, carimba e deixa em poder dos vigilantes. 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 são instruídos a entrar em contato com o Supervisor da Seção de Apoio.

Com respeito às perícias, a pessoa responsável na unidade judiciária (Vara/JEF Adjunto) entrega ao Supervisor do Apoio a relação com o nome daqueles que serão atendidos e do profissional que realizará a perícia. Vale ressaltar o zelo da 2ª VF na entrega desta relação.

O controle da entrada/saída, de quem quer que seja (servidor, terceirizado, jurisdicionado), é feito pelo vigilante na portaria. Além disso, qualquer evento atípico é anotado no Livro de Ocorrências.

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

O almojarifado carece de sala própria, salvo se a Engenharia e a Arquitetura, ciências cujos conceitos desconhecemos por completo, entenderem que aquele espaço de passagem, pode sim ser chamado de sala.

Na realidade, pouco importa a nomenclatura, isso é mero preciosismo. Fato é que o almojarifado deveria estar em sala apropriada, além de própria. Na semana em que a Correição foi realizada, por exemplo, a pedido dos servidores da 1ª VF, a “sala”, que

serve de passagem da secretaria para a copa, ficou aberta. A mesma solicitação – a de deixar a passagem aberta – é feita em dias de audiência<sup>4</sup>.

Diligente, o Supervisor de Apoio mantém em armários trancados tudo quanto o espaço comporta (Anexo 03).

Além da “sala” do almoxarifado, outros tantos materiais são guardados no porão existente na primeira casa (Anexo 04), como forma de driblar a falta de espaço. Trata-se de ambiente com condições insalubres: não há janelas ou sistema de ventilação, além de pé-direito muito baixo, o que dificulta a permanência até por aqueles que não sofrem de claustrofobia, como a subscritora do relatório.

Como o almoxarifado fica na primeira casa e a SEAPO na segunda, o Supervisor criou, na sala da SEAPO, um miniestoque (Anexo 05). São duas prateleiras contendo o material de trabalho que é mais solicitado, como clipes, lápis, elástico, cola, fita adesiva, entre outras coisas. A medida, bem perspicaz, tem por objetivo agilizar a entrega dos itens mais requisitados.

O controle do almoxarifado é feito pelo sistema ASI e a posição do estoque analítico encontra-se devidamente atualizada, porquanto a baixa é feita de forma constante, duas vezes semana. Considerando a dificuldade que é encontrar uma Subseção com a posição atualizada, deixamos consignados neste relatório os parabéns ao Supervisor.

O pedido de material de expediente e de gêneros alimentícios baseia-se no quantitativo em estoque, levando-se em consideração, ao fazer a requisição, as sazonalidades e atipicidades de cada período (recesso, por exemplo), bem como a periodicidade da entrega.

O material é enviado pela SJRJ para a Subseção. Não é comum a ocorrência de pedidos urgentes, que não possam aguardar o transporte mensal.

O Supervisor do Apoio não faz uso do suprimento de fundos. Na realidade, desde que essa equipe iniciou as Correições, nenhuma Subseção afirmou fazer uso do suprimento de fundos. O porquê é comum a todas elas: a burocracia envolvida.

Temos constatado que, sendo algo de pequena monta, como, por exemplo, uma lâmpada, os Coordenadores/Supervisores/Chefes do Apoio realizam a compra do objeto necessário com o próprio dinheiro. O Supervisor do Apoio de Petrópolis não foge à regra. Pensando melhor, talvez ele fuja sim à regra, porque faz além em quantidade de feitos e em valores

---

<sup>4</sup> Esclareçamos: em dias normais, os servidores acessam a copa pela sala de audiências. Se a sala estiver ocupada, como acontece em dias de audiência ou mesmo na semana desta Correição, o acesso dá-se pela “sala” do almoxarifado.



expendidos. Vejamos abaixo alguns exemplos (alguns dos quais serão alvo de outros comentários ao longo do relatório) das aquisições e das despesas:

- sulfato de alumínio e cloro (para a manutenção da piscina)
- boia de alta pressão
- chaveiro
- fonte chaveada
- cadeado
- corrente

Sabemos que esse é o retrato do cotidiano da maior parte dos Coordenadores/Supervisores/Chefes do Apoio, o que não nos impede de lamentar e desejar que tais medidas, ainda que empreendedoras e proativas, não sejam necessárias em futuro próximo.

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

Antes de embrenharmo-nos nesse tópico, convém tecer breves linhas sobre a forma de gestão organizacional adotada pelo Supervisor da SEAPO. Pois bem, o sistema por ele implementado tem como cerne principal a interdependência em detrimento da independência. Os servidores, então, conscientes de que fazem parte de um todo maior, trabalham de forma interdependente com um propósito comum: o pleno funcionamento da Subseção. Ao priorizar a integração e a interação, o Supervisor fez com que, independentemente do cargo e da lotação, todos da SEAPO e do Setor de Distribuição fossem capazes de desempenhar qualquer tarefa afeita àquelas áreas.

São os servidores e estagiários da SEAPO e da Distribuição, indistintamente, portanto, que executam o recebimento, expedição, conferência, registro e distribuição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de Petrópolis, sendo que: (i) os expedientes provenientes da SJRJ, SJES e do Tribunal Regional Federal (TRF) tramitam por meio de serviço de malote prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e por meio das rotinas de transporte da seccional e (ii) os expedientes destinados aos órgãos externos ou que deles provenham utilizam os serviços postais da ECT.

A rotina da área, no que toca aos expedientes, é a seguinte:

- os expedientes recebidos por meio da ECT são lançados em folha de controle interno (Anexo 06) e distribuídos pelo estagiário do Setor de Distribuição. A folha, devidamente assinada pelo destinatário do expediente, é guardada em pasta própria.

- os expedientes recebidos via malote são relacionados na folha de controle denominada “Protocolo de Recebimento de Malotes – SEAPO – PE” (Anexo 07). Ao fazer a entrega a quem de direito, o estagiário, além de levar esta folha para colher o “recebido”, também leva a própria guia do malote recebido (Anexo 07). Desta forma, o destinatário do expediente pode fazer a conferência entre a guia emitida pela Seção de Tramitação de Documentos, o que foi correlacionado na folha da SEAPO e o que efetivamente entregue. Na ocorrência de divergência, há campo específico para ressalvas.
- o malote enviado pela Subseção para a Seção de Tramitação de Documentos também é objeto de formulário específico (Anexo 07) com a especificação do conteúdo.

As folhas de controle são guardadas em pasta própria e digitalizadas para futuro descarte das vias físicas.

Normalmente, é o Agente de Segurança Leonardo de Camargo que vai aos Correios despachar as correspondências.

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

A fiscalização, o controle e o atesto de qualidade de serviços prestados (Anexo 08) na Subseção de Petrópolis, bem como o acompanhamento de obras, são feitos pela Seção de Apoio, mais precisamente pelo fiscal técnico (ou suplente) do contrato de prestação de serviços.

Atualmente, a fiscalização feita pela Seção de Apoio 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 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).

Não foram relatados quaisquer problemas ou reclamações com relação aos contratos discriminados neste item.

Na Correição, o Supervisor Carlos Eduardo Ferreira informou que a Confederal e a Liderança são as empresas que realizam visitas técnicas para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

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

- 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 a cada noventa dias<sup>6</sup>).
- Contrato referente à manutenção da central telefônica - celebrado com a empresa PNP Telecomunicações Ltda. (serviço executado trimestralmente).
- Contrato referente à limpeza de reservatórios, ralos e caixas de gordura - celebrado com a empresa Ambiental Imunizações e Serviços Ltda. (serviço executado semestralmente).
- Contrato referente à manutenção do *no break* - celebrado com a empresa DSA Engenharia Ltda. (serviço executado uma vez por mês ou quando solicitado).
- Contrato referente à manutenção dos aparelhos de ar condicionado - celebrado com a empresa Cetest Rio Ltda. (serviço executado uma vez por mês).

## ↳ Viatura Oficial

A Subseção dispõe de duas viaturas: a institucional (Volkswagen Spacefox) e a que serve à Diretora do Foro (Renault Fluence).

O controle das viaturas é feito pelo Supervisor da Seção de Apoio, sendo enviado memorando mensal para a DSEG (Anexo 09).

Registre-se que o Supervisor de Apoio, que já controlava com mão de ferro a utilização da Spacefox, em obediência ao recente comando de economia emanado da sede da SJRJ, restringiu a zero o uso do veículo. Isso pode ser constado pelo memorando citado acima,

---

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

<sup>6</sup> A última visita da empresa deu-se no dia 02/05/16.

que demonstra que a viatura não teve “saída” no mês de abril. Ademais, como o carro fica parado, providenciou capa para proteção (Anexo 09).

#### ↳ **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 16 horas, às segundas e quartas. O funcionário é compartilhado com a Subseção de Magé e Três Rios.

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 16h30min, três vezes por semana, às segundas, quartas e quintas. O funcionário é compartilhado com a Subseção de Três Rios.

Os serviços de limpeza são executados por 04 auxiliares de serviços gerais<sup>7</sup> da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. O horário de trabalho deles é das 10 às 19 horas. A mesma empresa fornece também 01 jardineiro, que comparece à Subseção duas vezes por mês.

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

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

<b>Número de Vigilantes</b>	<b>Turno/Escala</b>	<b>Posto de Vigília</b>
01	diurno 5x2	entre a casa 1 e a casa 2
04	diurno 12x36	portaria e casa 3
04	noturno 12x36	casa 1 e casa 3
Total: 09		

Os 08 pontos de ronda eletrônica dos vigilantes noturnos estão dispostos da seguinte forma:

<b>Ponto</b>	<b>Localização</b>
Primeiro (ponto inicial, central)	Recepção da 1ªVF
Segundo	Parte externa da casa 1
Terceiro	Apoio ao gabinete 1ªVF
Quarto	Gabinete do Juiz Titular da 1ªVF
Quinto	Setor de Distribuição

<sup>7</sup> A funcionária Lídia cuida da 2ªVF, o funcionário André da 1ªVF e os funcionários Valdir e Rafael cuidam da limpeza da área comum e externa.

<b>Ponto</b>	<b>Localização</b>
Sexto	Garagem
Sétimo	Secretaria da 2ªVF
Oitavo	Gabinete da Juíza Titular da 2ªVF

O Supervisor Carlos Eduardo Ferreira ressaltou que, a despeito da segurança terceirizada, ele e os agentes de segurança supervisionam pessoalmente o serviço prestado e, com isso, têm atuação decisiva na prevenção de eventuais incidentes.

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

Começamos pela energia: mensalmente, a Seção de Apoio encaminha o formulário de atesto de serviços referente ao fornecimento de energia elétrica (Anexo 10) à unidade gestora do contrato na sede administrativa (Seção de Gerenciamento de Imóveis - SEGIM).

O Supervisor da Seção de Apoio instituiu medidas para o controle de energia, tais como:

- desligar, com brevidade, as lâmpadas de todas as salas, tão logo os magistrados e servidores saiam.
- à noite, após o expediente, desligar as luzes da Subseção, devendo a ronda noturna ser feita com lanterna.
- desligar os 4 holofotes da Subseção.
- diminuir o número de luzes acesas durante o dia na casa 3, considerando que, por ter vidro na frente, existe claridade natural.
- ao entardecer, no caminho que liga as três casas, alternar postes ligados e desligados.

As medidas, em sua totalidade, surtiram efeito: no quadro comparativo de consumo de energia<sup>8</sup>, tendo como base o primeiro trimestre dos anos de 2016 e 2015, vemos que a Subseção de Petrópolis teve redução de 9,5% no consumo (Anexo 10).

Relembramos que, além das medidas exemplificativas acima, a Subseção tem seguido à risca os ditames da Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001<sup>9</sup>, de 03 de fevereiro de 2016.

No que diz respeito ao consumo de água, o atesto referente à concessionária Águas do Imperador é enviado, mensalmente, aos cuidados da SEGIM (Anexo 11).

<sup>8</sup> [http://portalintranet/documentos/grupo\\_238/1consumodeenergia1trimestre\\_20162015.pdf](http://portalintranet/documentos/grupo_238/1consumodeenergia1trimestre_20162015.pdf)

<sup>9</sup> Determina o cumprimento, a partir de 15 de fevereiro de 2016, para toda a Seção Judiciária do Rio de Janeiro, de determinados procedimentos em razão do contingenciamento orçamentário.

Ao analisarmos o quadro comparativo de consumo de água<sup>10</sup>, tomando por base o primeiro trimestre dos anos de 2016 e 2015 (Anexo 11), constatamos que a Subseção de Petrópolis teve o segundo melhor índice de racionamento das Subseções de igual porte: 37%.

E a que devemos atribuir esse sucesso? Certamente não às orientações da Seção de Gerenciamento de Imóveis (SEGIM), ou do Setor de Gestão Ambiental (SEAMB) ou de qualquer outro setor com abreviaturas de sopa de letrinhas. O que temos visto ao longo das correições realizadas é que todos estão ávidos em cobrar relatórios e desempenho, mas, em contrapartida, não há uma visita sequer às Subseções (por parte daqueles cobram) para indicar medidas que devem ser tomadas a fim de que os índices estabelecidos pela SJRJ sejam alcançados.

A Subseção de Petrópolis tem sorte. O atual Supervisor do Apoio, além de bacharel em Direito, também é engenheiro. O conhecimento técnico, aliado ao insólito comportamento de tratar a Subseção com a diligência de quem cuida da própria casa, fizeram com que os resultados fossem tão positivos. As medidas implementadas corroboram o que acabamos de dizer. Confiram:

- o Supervisor traz de sua casa a bomba sapo que é utilizada para pegar a água da piscina e regar o jardim.
- o Supervisor e o técnico de informática desenvolveram um sistema com canos de pvc para aproveitar a água da chuva e encher a piscina (Anexo 12).
- o Supervisor comprou, em janeiro de 2015, um supressor de passagem de ar. O equipamento serviu para aprimorar a leitura do hidrômetro da Subseção, que, antes dele, registrava – e cobrava – pela passagem de ar.
- O Supervisor instituiu que a viatura oficial fosse lavada no posto de gasolina, sempre que o agente de segurança a levasse para abastecer, porque, além de não utilizar a água da Subseção, o serviço é de graça.

Quanto ao consumo de papel, não existe política institucional de redução de gastos, mas os servidores da Seção de Apoio fazem a sua parte: reutilizam papel impresso para imprimir novamente. O fato de a Seção de Controle de Mandados ter impressora que imprime frente e verso também gera muita economia. No quadro comparativo 2015-2016<sup>11</sup>, a Subseção apresentou redução de 29,9% (Anexo 13).

No que tange à telefonia, o Supervisor do Apoio não tem qualquer ingerência sobre a conta. Recebemos do funcionário da PC Service, Márcio Camargo, listagem diligentemente preparada com os ramais da Subseção e a indicação daqueles que fazem ligações externas (locais e interurbanas) e também para celular (Anexo 14).

---

<sup>10</sup> [http://portalintranet/documentos/grupo\\_238/1consumodegua1trimestre20162015.pdf](http://portalintranet/documentos/grupo_238/1consumodegua1trimestre20162015.pdf)

<sup>11</sup> [http://portalintranet/documentos/grupo\\_238/1consumodepapela41trimestre20162015.pdf](http://portalintranet/documentos/grupo_238/1consumodepapela41trimestre20162015.pdf)

Salientamos, mais uma vez, que esse controle deveria voltar para os Coordenadores/Supervisores/Chefes de Apoio, inclusive com a redução do número de telefones que fazem ligações externas, interurbanas e para celulares.

#### ↳ **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação, que fica no balcão de atendimento do Setor de Distribuição, foi aberto em 02 de janeiro de 2012. Não há termo de encerramento. Sobre lavratura de termos de abertura e encerramento, contudo, já nos manifestamos quando tratamos do livro de ponto. Reportamo-nos, portanto, aos comentários feitos.

O livro não contém reclamações e a única irregularidade encontrada (erro na digitação do nome do livro) foi prontamente alterada.

#### ↳ **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 (Márcio Camargo), cujo horário de trabalho é das 10 às 18 horas, de segunda a sexta.

Cumprir dizer que o técnico, ao ser indagado sobre os equipamentos sob sua responsabilidade, imediatamente apresentou-nos relação de estabilizadores e *no breaks* com número de patrimônio e de série, bem como o local em que se encontram e o nome dos usuários. Entregou-nos, também, listagem com as especificações de cada micro, monitor, mouse e demais periféricos.

#### ↳ **Serviço de digitalização**

Desde março de 2015, não há mais serviço terceirizado de digitalização nas subseções. Assim, a digitalização na Subseção de Petrópolis, atualmente, é feita pelas Varas (acervo) e pelo Setor de Distribuição (mandados da Seção de Controle de Mandados e demais documentos).

#### ↳ **Condições do Prédio**

➤ Considerações Gerais

A Subseção Judiciária de Petrópolis, localizada na Avenida Koeller, nº 167, no centro da Cidade, ocupa imóvel com três “casas” distintas (Anexo 15), a saber:

Casa 1 – onde está localizada a 1ªVF (secretaria, apoio ao gabinete, gabinete dos Juízes e sala de audiências).

Casa 2 – onde estão a Seção de Apoio Administrativo e o Setor de Protocolo, Distribuição e Execução de Certidões.

Casa 3 – no primeiro pavimento, estão o Setor de Primeiro Atendimento, a Contadoria, a sala da OAB, a sala de perícias e a sala de audiências. No segundo pavimento, a 2ªVF (secretaria, apoio ao gabinete, gabinete dos Juízes).

A estrutura organizacional está sinalizada logo na entrada, mas o quadro (Anexo 16), desatualizado no que diz respeito à localização da SEAPO e da Contadoria, deve ser substituído tão logo haja recurso financeiro para tanto.

#### ➤ Estacionamento

O estacionamento interno dispõe de 08 vagas (Anexo 17), sendo:

- 01 para o Diretor da 1ª VF
- 01 para o Diretor da 2ªVF
- 01 para o Supervisor de Apoio
- 04 destinadas aos Magistrados
- 01 destinada ao embarque e desembarque de autoridades.

Do lado de fora, na rua, em frente à Subseção, há 11 vagas<sup>12</sup>, sendo que dessas, 03 têm destinação específica: 01 para portadores de necessidades especiais, 01 para idosos e 01 para motos (Anexo 17). As 08 vagas restantes são utilizadas pelos servidores.

Quanto às vagas externas, vale ressaltar que são oriundas de solicitação feita verbalmente pelo Supervisor à Prefeitura.

Além das vagas relatadas, o Supervisor havia conseguido um convênio com o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) para a utilização de mais 06 vagas no Palácio Rio Negro, com isso, 14 servidores eram contemplados com estacionamento. Todavia, como o IBRAM deixou de pagar os vigilantes, o acordo foi temporariamente suspenso (Anexo 18).

---

<sup>12</sup> Dependendo do tamanho do carro, é possível que o número suba para 12 vagas.



Durante a semana da Correição, o Supervisor empenhou-se em conseguir outro lugar que pudesse substituir o Palácio Rio Negro. Antes de partirmos, já havia novo acordo firmado com a mesma quantidade de vagas; desta feita com o Palácio Barão de Mauá, que fica, aproximadamente, a 988 metros da sede da Subseção.

#### ➤ Existência de Carceragem

Não há unidade carcerária na Subseção, tampouco, por óbvio, sala de reconhecimento, sala de entrevista, área de recepção de escolta.

Quando da realização de audiência com réu preso, ele é mantido na sala de perícias. Assim, a necessidade da carceragem justifica-se mais pela precariedade do local em que o preso é mantido (no que diz respeito à segurança) do que pela quantidade de audiências realizadas.

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

Há 02 portais detectores de metais (Anexo 19): um deles fica na casa 1, no acesso à sala de audiências e o outro na casa 3, na entrada do primeiro pavimento. Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de 02 detectores de raquete.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela<sup>13</sup> e guarda da arma em cofre próprio, situado no Almoxarifado (Anexo 20). O armamento é deixado em envelope plástico lacrado, sem pente e desmuniado. Não há caixa de areia para desmuniamento.

#### ➤ Sistema de Monitoramento

A Subseção não conta com circuito fechado de televisão (CFTV).

#### ➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há 17 extintores de incêndio na Subseção. É possível conferir a localização e o tipo de cada na relação em anexo (Anexo 21).

Os extintores são recarregados anualmente (a última recarga deu-se em outubro de 2015). A fiscalização é feita pelo agente de segurança Leonardo de Camargo.

A sensação provavelmente está equivocada, mas o que sentimos ao fazer as correições é que a Seção de Prevenção e Combate a Incêndio (SEPIN) não está dando conta das

---

<sup>13</sup> Termo é inutilizado no ato da devolução do armamento, por conter dados do portador e da arma.

atribuições da área. Quando dizemos isso, não estamos considerando o fato de a maior parte das subseções não contar com caixa de incêndio, mangueiras, escada de incêndio, porta corta-fogo, sistemas de detecção de incêndio, *sprinklers* ou brigada de incêndio. Sabemos que a crise torna quase tudo inviável (muito embora muitas subseções já estivessem à deriva muito antes de a crise bater à porta).

O que nos causa espécie é a Subseção receber um e-mail da Seção de Prevenção e Combate a Incêndio (SEPIN) indagando o tipo e quantidade de extintores existentes em Petrópolis. Como se controla a validade e a recarga dos extintores se não se sabe nem o quantitativo existente? Mais: em que termos dá-se a orientação quanto às normas técnicas de segurança se, numa sala com equipamentos elétricos, o único extintor existente é de água pressurizada? Em qualquer curso básico, aprendemos que o CO<sub>2</sub> é o agente extintor mais indicado para dar combate a incêndio em equipamentos elétricos energizados.

Pode-se alegar que o histórico de incêndios nas subseções é inexistente, não havendo motivos para maiores preocupações. Como bons brasileiros, pervertemos o dito popular e continuamos remediando no lugar de prevenir.

#### ➤ Acessibilidade

A Subseção de Petrópolis conta com cadeira de rodas que coloca à disposição do público, um banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais localizado na casa 3, bebedouro adaptado, vagas especiais na parte externa e piso tátil-direcional (Anexo 22).

A acessibilidade parou por aí. Na casa 1, há 05 degraus sem corrimão para acessar a secretaria da 1ªVF (Anexo 22), além de mais 05 degraus para ter acesso à sala de audiências (Anexo 19). Na casa 2, o caminho é estreito, irregular e tem um ressalto de 10 cm para iniciar o percurso que leva ao protocolo (Anexo 15). A casa 3 tem escada para sala de audiências e também para a secretaria (Anexo 22).

Apenas para não perder o hábito, relembremos a inutilidade do elevador portátil adquirido pela SJRJ para as Subseções: quando não são os próprios portadores de necessidades especiais a temer o aparelho, é o equipamento que não pode ser utilizado por falta de ângulo para as manobras. Qualquer que seja a localidade correccionada, o destino do *stair trac* é sempre o mesmo: encostado na parede acumulando poeira.

#### ➤ Transporte e Segurança

A Subseção está localizada em ponto estratégico, na área central da cidade, de onde e para onde convergem os ônibus vindos de outros bairros e distritos.

O “convênio” celebrado pelo Supervisor do Apoio com o 26º Batalhão da Polícia Militar, com o 15º Grupamento de Bombeiros e com a Guarda Civil trouxe mais segurança para os jurisdicionados e servidores. E que trato é esse? Simples: o Supervisor ajustou com aqueles órgãos que o banheiro público da Subseção poderia ser por eles usado, assim como os bebedouros. O resultado é que há sempre um policial por perto, um bombeiro pronto a colaborar quando alguém passa mal...

O batalhão dista 9km da Subseção e os bombeiros, 3km.

## ↳ **Considerações Finais**

Lentamente, estão conseguindo solucionar pendências tais como: chão que precisava ser reformado, paredes sujas e com infiltração, teto com infiltração, troca da rede elétrica e lógica. Quanto ao último item, devemos fazer um aparte. Ei-lo:

O imóvel ocupado pela Subseção, como quase todos localizados no centro histórico de Petrópolis, é tombado. Imóvel antigo. *Curiosamente*, depois de a Justiça Federal ter para lá se mudado e instalado a rede elétrica, lógica e de telefonia, o muro lateral começou a adernar. Não por acaso o advérbio foi destacado na frase anterior: houve os que acharam que a razão de o muro ceder não guardava relação com a Justiça, que o acontecimento poderia ser apenas uma coincidência.

De novo: falta-nos conhecimento técnico, mas a conjugação de imóvel antigo + muro de quase cem anos feito de barro com areia<sup>14</sup> + aparelhagem pesada = estrutura que cede. A equação, embora não matemática, parece-nos lógica. Confirmam as fotos (Anexo 23).

Por algum tempo, enquanto o muro cedia, discutia-se de quem seria a culpa. Atualmente, o muro está escorado por madeiras. Seria importante, contudo, que a situação fosse resolvida de uma vez por todas, sob pena de vermos o campo de futebol do colégio ao lado da Subseção transformar-se em campo oficial quando não existir mais o muro separa os terrenos.

Ainda sobre assunto muro, o que fica na lateral, no final do terreno (Anexo 24), também está cedendo. As pessoas que ali paravam os carros não o fazem mais por medo que o desmoronamento cause danos aos veículos.

Outro problema: o muro dos fundos separa a Subseção de um terreno cuja vegetação invade os nossos domínios (Anexo 24), o que implica descobrir o proprietário do bem (a mudança é constante), entrar em contato e contar com a boa vontade de ele/ela providenciarem a poda.

---

<sup>14</sup> O cimento ainda não existia.

Ciente dos problemas inevitáveis que acometem os imóveis antigos, agravados quando são tombados, o Supervisor procurou alternativas para eventual mudança. Acabou por encontrar um imóvel muito perto de onde hoje está a Subseção e com o mesmo valor de aluguel. A diferença é que o imóvel é novo, com elevador, banheiro adaptado para portadores de deficiências, sala com copa e banheiro, garagem, guarita para vigilantes, além de espaço para carceragem com entrada independente. As fotos podem ser examinadas no arquivo em anexo (Anexo 25).

Sim, o momento demanda cautela e maior sabedoria na utilização da escassa verba. O que se questiona é se o valor gasto com a manutenção de imóvel antigo e que já se torna pequeno para o porte da Subseção, não compensaria a mudança.

Por fim, por falta de item específico no relatório para parabenizar, elogiar ou apenas mencionar as boas práticas detectadas, aproveitamos as Considerações Finais para enaltecer o empenho do Supervisor Carlos Eduardo Cruz. Apenas para citar alguns exemplos (Anexo 26), ele:

- comprou placas de limite de velocidade e instalou na Subseção.
- impermeabilizou os canteiros que estavam com infiltração, impedindo que o muro lateral esquerdo, a exemplo do direito, também adernasse.
- providenciou telha para o acesso da sala de audiências da 2ªVF.
- doou máquina de lavar que substituiu a lavagem de panos diária por semanal, reaproveitando a água que sai para lavar a caixa de esgoto.

É louvável o empenho daqueles que se dedicam, de forma silenciosa e invisível, sem a contrapartida do incentivo ou mesmo do elogio, para melhorar o ambiente de trabalho. A maior parte de nós, desanimada, acostuma-se com o que está ruim. Como bem disse Marina Colasanti, “a gente se acostuma a coisas demais, para não sofrer. Em doses pequenas, tentando não perceber, vai afastando uma dor aqui, um ressentimento ali, uma revolta acolá. *Se as condições do trabalho estão ruins, sem reajuste e sem reconhecimento, a gente vai dormir mais cedo e ainda fica satisfeito porque tem trabalho*<sup>15</sup>. A gente se acostuma para não se ralar na aspereza, para preservar a pele. Se acostuma para evitar feridas, sangramentos, para esquivar-se de faca e baioneta, para poupar o peito. A gente se acostuma para poupar a vida. Que aos poucos se gasta, e que, gasta de tanto acostumar, se perde de si mesma. ”

---

<sup>15</sup> O texto em itálico não faz parte do texto original; foi inserido pela subscritora do relatório.

**SETOR DE CONTADORIA****↳ Lotação**

Encontra-se lotado no Setor de Contadoria apenas 01 servidor, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
14.092	Fernando de Souza	Técnico Judiciário (FC-04)	Setor de Contadoria

Em caso de eventuais afastamentos ou férias do servidor, as atividades são suspensas. Os processos eletrônicos não param de chegar, por certo, mas não há quem faça os cálculos, aguarda-se o regresso do servidor. Vale dizer que o servidor Fernando de Souza é quem substitui o Supervisor do Apoio nas férias. Desnecessário salientar a dificuldade de conciliar o trabalho da Contadoria com o da Supervisão. São funções extenuantes.

**↳ Balcão de Entrada**

No dia 02 de junho de 2016, havia 08 processos eletrônicos na mesa de trabalho do Chefe do Setor e 05 processos físicos.

**↳ Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito no livro de ponto da Seção de Apoio Administrativo.

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

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

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

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 propósito, repetimos que as rubricas lá consignadas estão muito ultrapassadas. Os casos de processos referentes ao índice 28,86%, por exemplo, que já representaram grande parte dos processos remetidos para cálculo, hoje são inexpressivos. Da mesma, há casos novos que não constam da tabela. Como o objetivo desta classificação é o controle de produção e de estatísticas, a finalidade não é alcançada. O mais indicado, pelo que depreendemos das correições, seria usar a classificação de acordo com o tipo de cálculo de que trata o Manual de Cálculo da Justiça/Sistema de Cálculo.

O volume de trabalho e a existência de apenas uma pessoa no Setor não justificam a criação de escaninhos virtuais.

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

#### ↳ **Sistema de Prioridade para Elaboração de Cálculos**

Os cálculos, em regra, são realizados em ordem cronológica de entrada, mas são igualmente levadas em consideração outras prioridades, tais como: idosos, liminares, antecipação de tutela, precatórios, previdenciários, criminais, data de ajuizamento mais antiga, determinações judiciais.

#### ↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro traz os prazos para elaboração de cálculos. Não obstante, o prazo médio do Setor de Contadoria da Subseção de Petrópolis é sempre inferior ao estabelecido.

Neste ponto, importante mencionar a diferença entre a planilha de prazo médio existente na intranet e aquela elaborada pelo Chefe do Setor. Tomemos, por exemplo, o 1º trimestre de 2016: a planilha da intranet pega o prazo médio de janeiro, fevereiro e março, soma e divide por três. Chegamos ao número 45. É um número bom ou ruim? Não dá para saber exatamente. Por quê? Ora, porque o que efetivamente importa não é simplesmente saber o número estante. Esse número tem que levar em conta os prazos da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Relembremos os prazos na tabela abaixo:

Item	Matéria	Prazo
1	CÍVEL - 28,86%	45 dias
2	CÍVEL (OUTRAS)	90 dias
3	CRIMINAL	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

Ciente da obrigatoriedade de estar em conformidade com os prazos acima, o Contador elabora planilha de prazo médio confrontando o tempo gasto em cada processo com o prazo determinado no artigo 173. Assim, é possível saber se os prazos de cada matéria foram cumpridos, independentemente do prazo médio.

Comparem os dois relatórios no documento em anexo (Anexo 27). Por eles dá para ver que a Subseção de Petrópolis não extrapolou qualquer prazo.

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

Havia 13 processos pendentes no Setor: 08 eletrônicos e 05 físicos. O físico mais antigo datava de 10 de maio de 2016 e o eletrônico, de 06 de maio de 2016.

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

Não havia, em 02 de junho de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

#### ↳ **Programas e Tabelas Utilizadas para Cálculo**

- programa de cálculos oficial do Sistema de Cálculo da Justiça Federal (SCJF).
- planilhas auxiliares elaboradas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.
- sistemas informatizados do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS): Plenus e CNIS.

Com relação aos sistemas do INSS, o servidor está, temporariamente, sem acesso. É importante que o funcionamento seja regularizado, porquanto ali estão informações importantes para a realização dos cálculos previdenciários.

#### ↳ **Livros e Pastas**

Eis a relação de pastas encontradas no Setor:

- Arquivo Corrente
- Controle de Patrimônio
- Resolução Portarias Provimentos
- Central de Cálculos
- Guias de Remessa Recebidas
- Guias de Remessa Emitidas
- Atividades do Setor
- Recursos Humanos

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

### ↳ Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A Contadoria está localizada na casa 3 (Anexo 28).

Equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço.

### ↳ Considerações Finais

Depois de um ano de correções, é difícil não nos repetirmos, mas se há verdade no ditado popular de que “água mole em pedra dura tanto bate até que fura”, continuaremos insistindo, ainda que seja no óbvio. Afinal, mesmo as grandes mudanças começaram com um gesto.

Todos os servidores reclamam da ausência de cursos, de atualização. Notem: os protestos não giram em torno de salários, deficiência no quantitativo de servidores, equipamentos obsoletos ou outros itens igualmente legítimos em muitos casos; por onde quer que passemos, as pessoas queixam-se da falta de atualização. Sem dizer que os últimos cursos ministrados envolviam muito mais o cadastro dos processos no sistema do que a matéria propriamente dita envolvida no cálculo.

O Chefe do Setor, em 2009, logo após passar no concurso, foi lotado na Contadoria de Petrópolis. Alguém, ao analisar o currículo dele, vendo a experiência com administração, imaginou que ele poderia sair-se bem na Contadoria. O contador que lá estava ficou apenas 20 dias com ele para passar a rotina da área e deu adeus a Petrópolis. O acervo, nesta data, somava algo em torno de 400 processos pendentes de cálculo. Era agosto de 2009. Ao final daquele ano, o número já ultrapassava a marca dos 750 processos.

O servidor, “caído de paraquedas” naquela área, comprou livros (Anexo 28) e estudou só. Quando não encontrava respostas para as dúvidas que tinha, mandava os processos pelo



malote e ia, com dinheiro próprio, para o Rio de Janeiro, lá na Subsecretaria de Cálculo Judicial buscar orientações.

Era outro que poderia ter desistido, principalmente depois de ter sido indagado “de que país você veio?”. Seguramente, para quem perguntou, teria que ser de outro país para apresentar resultados tão medíocres.

Ninguém precisa passar por isso, muito menos aqueles que querem aprender, querem ir além.

Fica novamente a nossa sugestão de que, em tempos de crise, a informática venha nos socorrer e nos presentear com as ferramentas necessárias para implementar cursos via Skype, Periscope e outras plataformas mais.

Acrescentamos que os cursos deveriam ser estendidos também aos servidores das varas, que também precisam fazer os chamados “cálculos simples”.

### **SETOR DE DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES**

#### **↳ Lotação**

Encontram-se lotados na Distribuição 02 servidores e dois estagiários a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
12.922	Cristiane Balthazar da Silveira Silva	Técnico Judiciário (FC-04) Chefe do Setor	Setor de Distribuição
13.797	Carlos Adriano Grijó Esteves	Técnico Judiciário	
30.462	Leandro Jeronymo Francisco	Estagiário – Nível Superior	
50.973	Leandro Felix dos Santos Junior	Estagiário – Nível Médio	

Ressalvamos que, por ocasião da Correição, a Chefe do Setor estava de licença. Esta parte do relatório foi feita com base no questionário pré-correição e nas informações que nos foram, hábil e gentilmente, prestadas pelo servidor Carlos Adriano Grijó e pelos agentes, Leonardo de Camargo e Pâmala da Conceição.

Os dois agentes, em conformidade com o sistema de gestão implantado pelo Supervisor de Apoio, auxiliam no Protocolo, na Distribuição e também na Execução de Certidões, ou seja, nas três facetas em que o Setor se subdivide.

A agente Pâmala da Conceição, inclusive, desenvolveu, com o auxílio do estagiário Leandro Santos, planilha para controle e acompanhamento das cartas precatórias.

## ↳ **Atribuições**

São atribuições deste Setor, em linhas gerais:

1. Atendimento ao balcão, principalmente no que diz respeito ao recebimento de iniciais que ainda podem ser recebidas em meio físico, que serão digitalizadas, analisadas, classificadas e distribuídas. Além disso, cabe ao setor a digitalização, o registro e encaminhamento das petições intercorrentes, inclusive as direcionadas aos Juízos da capital, Subseções e TRF2 pelo protocolo integrado.
2. Arquivamento e posterior descarte das petições iniciais e intercorrentes digitalizadas, com o devido respeito aos prazos estabelecidos em norma.
3. Execução das tarefas pertinentes ao recebimento, conferência e registro de data e hora de entrada das petições iniciais referentes à competência da Justiça Federal na localidade de Petrópolis.
4. Conferência, assinatura e indexação de imagens digitalizadas das petições iniciais, intercorrentes, acervos e mandados.
5. Autuação e distribuição das petições iniciais recebidas eletronicamente (via PETWEB).
6. Recebimento de inquérito policiais oriundos da Polícia Federal, autuação, distribuição, abertura de informação, conclusão de despacho e remessa dos autos ao Ministério Público.
7. Efetuação, mediante despacho do juiz competente, de alterações, anotações em processos eletrônicos e físicos, além de baixas dos processos criminais, de execução fiscal e dos títulos extrajudiciais, assim como distribuições por dependência, baixas e redistribuições de processos.
8. Emissão de termos, atas de distribuição, etiquetas de autuação e outras peças referentes aos processos distribuídos e encaminhados às secretarias das Unidades Organizacionais da Área Judiciária local, por meio de guias próprias.
9. Atendimento aos advogados e partes em assuntos afetos à autuação, como, por exemplo, na validação no sistema Apolo de cadastro de advogados e partes.

10. Recebimento, autuação e distribuição de cartas precatórias, de ordem e rogatórias.
11. Controle estatístico de todos os documentos confeccionados pela Distribuição.
12. Execução das tarefas pertinentes à expedição de certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à internet. Além disso, é encargo do Setor o encaminhamento de requerimentos dos cidadãos quando o Sistema aponta possível homonímia em processos que tramitam em outros juízos.
13. Abertura de chamado ao setor de informática competente para mudança de Juiz Distribuidor, bem como quando há necessidade em casos de problemas no sistema processual eletrônico Apolo.

#### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito no livro de ponto da Seção de Apoio Administrativo.

#### ↳ **Balcão de Entrada**

Em 1º de junho de 2016, o balcão de entrada da Distribuição no Sistema Apolo estava zerado. Não havia processos para autuar ou distribuir e isso a despeito de, no dia anterior, 98 processos terem “entrado” via PETWEB.

#### ↳ **Livros e Pastas**

Foram encontradas as seguintes pastas:

- Petições Remetidas para Varas
- Mandados Recebidos/Remetidos
- Cartas Precatórias remetidas para a SEM-PE
- Saída de Material
- Certidão de Homonímia
- Cadastro de Advogados
- Informações Processuais
- Processos Remetidos/Recebidos MPF

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

Existem dois armários, devidamente etiquetados e bem organizados, com a identificação da finalidade de cada movimentação a ser feita nos processos/petições: retificação/ baixa;

petições a serem digitalizadas (iniciais e intercorrentes); petições digitalizadas a conferir/assinar/indexar; petições iniciais/intercorrentes; petições digitalizadas/assinadas.

Escaninhos virtuais – não há necessidade de escaninhos virtuais: “processos são carregados diretamente do balcão de entrada para a mesa de trabalho, sem distinção de escaninhos”.

Deparamo-nos com procedimento muito interessante instituído pelos servidores. Chama-se inicial em quarentena. As iniciais físicas que trazem vários documentos em anexo ficam em quarentena. Isso porque muitas das pessoas que ajuizaram a ação não têm dinheiro e os documentos anexados (cópia de carteira de identidade, comprovante de residência, cópia de carteira de trabalho, entre outras), que são úteis, podem, se solicitados, ser devolvidos às partes.

#### ↳ **Média de Petições Recebidas (por dia, semana, mês)**

A média das petições virtuais é a seguinte: são recebidas 37 petições diárias, 185 semanais e 740 mensais.

#### ↳ **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.

Na inicial física, são registradas a data e hora do recebimento da ação e inserido o número do processo, e, em ato contínuo, a inicial - com exceção dos feitos criminais - será digitalizada. Após a digitalização, as imagens são indexadas, o processo é cadastrado no Apolo e distribuído.

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

Não é comum o pedido de urgência, mas, na ocorrência do pedido, são obedecidas as determinações contidas no artigo 222 e seguintes da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Detalhemos nos dizeres do próprio Setor:

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

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

No dia 1º de junho de 2016, havia apenas uma petição oriunda do Primeiro Atendimento, protocolada naquele mesmo dia.

### ↳ **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 propriamente dita, porquanto apenas a petição recebida no curso da entrevista da correição aguardava para ser digitalizada.

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

Com o fim do contrato de digitalização, o acervo tem sido digitalizado pelas próprias varas.

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

Com o fim do contrato de digitalização, o Setor de Distribuição auxilia na digitalização dos mandados dos oficiais.

Em 1º de junho de 2016, não havia qualquer pendência.

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

O Setor está localizado na casa 2.

Embora a Chefe do Setor não estivesse ali para corroborar o que ora se diz, pareceu-nos que tanto o equipamento quanto o mobiliário são suficientes para o bom desempenho do serviço. Os demais servidores não têm reclamações, com exceção da necessidade de multifuncional para agilizar as digitalizações.

O espaço físico é um pouco apertado, mas ainda aceitável, principalmente quando comparado com outras subseções.

### ↳ **Considerações Finais**

Os servidores da Distribuição expressaram o mesmo anseio do servidor da Contadoria: o de que fossem ministrados cursos de atualização e padronização. Vários são os casos que poderiam ser rápida e facilmente resolvidos houvesse a padronização constante dos procedimentos. Vejamos um exemplo: qual o procedimento a ser adotado no Apolo para

as petições ineptas que são corrigidas por outra? Baixa? Exclusão? Outra: em autos eletrônicos, o correto é desentranhar ou trasladar cópias?

A padronização, inclusive, poderia levar em conta as boas ideias, boas práticas que são adotadas em diversas Subseções.

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

#### **↳ Lotação**

Não há servidor lotado. O serviço é prestado por advogados voluntários.

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

O atendimento é prestado em sala localizada na casa 3. No salão de espera, há longarinas para que os jurisdicionados possam aguardar o atendimento.

#### **↳ Horário**

Os atendimentos são realizados diariamente: início às 13 horas e término às 17 horas.

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

As ações mais frequentes são aquelas em que o INSS figura no polo passivo, como restabelecimentos de auxílio-doença, revisões de benefícios e pensões.

#### **↳ Média de Atendimento Diário**

A média diária é de 20 atendimentos.

### **PERÍCIA**

#### **↳ Espaço Físico e Instalações**

A Subseção conta com uma sala de perícia, localizada no andar térreo da casa 3. O espaço está equipado com maca, balança, biombo, mesa, cadeiras, negatoscópio (Anexo 29).

#### **↳ Número de Profissionais e Média de Perícias Realizadas por mês**

- média mensal: 50 perícias.

## Seção de Controle de Mandados (SEMPE)

### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na Seção de Controle de Mandados 01 Supervisora e 09 Oficiais de Justiça, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10.480	Luciana Fiorini Coutinho Barreto	Analista Judiciário Supervisora (FC-05)	Controle de Mandados
13.218	Maria Carla dos Santos	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
10.717	Jorge Carlos Nunes Vidal	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.399	Paula Beatriz Lino Soares	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.603	José Antonio Saboya da Costa	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.842	José Zacarias dos Santos	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.899	Deucir Neves da Silva	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.901	Fernando Gustavo Von Montfort Coelho	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.157	Ricardo Rodrigues de Brito	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.223	Fátima Aparecida de Paula	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	

Na listagem de oficiais ativos da Subseção de Petrópolis extraída do sistema Apolo, a oficiala Maria Penha Pinto Figueiredo, assim como o oficial João Sidnei Claveri Constâncio, ambos aposentados, continuam aparecendo como “ativos” (Anexo 30). Por outro lado, a oficiala Maria Carla dos Santos, lotada na Subseção, não aparece nem como ativa e nem como inativa. É preciso solicitar que seja feita a correção no Apolo.

### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Supervisora e Oficiais – livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro (SECAD) 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.

O livro foi aberto em 31 de julho de 2015 e não conta com termo de encerramento. A propósito do tema, reportamo-nos aos comentários feitos ao livro de ponto da SEAPO.

## ↳ **Balcão de Entrada**

Em 02 de junho de 2016, havia 3 mandados no balcão de entrada da SEMPE no sistema Apolo, todos recebidos naquele mesmo dia.

A mesa da Supervisora, no mesmo sistema, contava com 127 expedientes.

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

A distribuição de mandados para cumprimento dos oficiais, realizada semanalmente, é feita de acordo com a área de atuação de cada oficial (Anexo 31). Exemplifica-se: a área 3, que engloba, entre outras localidades, a Vila Militar, tem distribuição toda quarta-feira.

Ressalte-se que cada oficial, como se vê do documento acostado no Anexo 31, tem um substituto fixo de área no período de férias e eventuais licenças. A exceção fica por conta do oficial José Zacarias dos Santos, em razão da aposentadoria, em julho de 2015, do oficial João Sidnei Constâncio, que era seu substituto eventual na área de atuação. No caso específico do oficial José Zacarias, portanto, os seus expedientes vão para o rodízio feito com os demais oficiais.

A sistemática adotada permite que os expedientes sejam regularmente distribuídos e cumpridos inclusive no período de férias e eventuais licenças dos oficiais.

A distribuição ordinária é feita de segunda a quinta-feira, sempre até às 15 horas. Os mandados urgentes e urgentíssimos não são computados nessa ressalva.

Não é feito rodízio entre as áreas. As áreas são fixas.

## ↳ **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:

*“Artigo 351 - 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 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.”*

#### ↳ **Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano)**

A média pode ser assim expressa para cada oficial de justiça: 14 diligências por dia, 56 por mês e 682 por ano.

#### ↳ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

A Supervisora verifica, rotineiramente, os relatórios estatísticos para apuração dos expedientes com diligência em aberto e prazos vencidos.

A cobrança do cumprimento e devolução dos expedientes é feita quinzenalmente, da seguinte forma: a Supervisora imprime duas vias do relatório de expedientes em aberto, destaca os que estão com atraso e deixa com o(a) oficial(a) para controle. Na outra via, a Supervisora colhe a assinatura do(a) oficial(a), para que fique consignada a ciência da cobrança.

Ultrapassado o prazo de uma semana após a cobrança, sem que o(a) oficial(a) tome as providências solicitadas, é expedido um SIGA-DOC oficializando a cobrança e fixando o prazo de cinco dias para a regularização dos expedientes, sob as penas da lei.

Informalmente, há ainda contatos telefônicos constantes com os oficiais em que se solicita a devolução de expedientes de ordem das Varas.

#### ↳ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

As prioridades quanto ao cumprimento dos mandados são verificadas em conformidade com o conteúdo do mandado e com as normas presentes na Consolidação das Normas da Diretoria do Foro.

São observadas as tarjas de urgentíssimo, urgência, prioridade e normal e ainda as datas de perícias e audiências. Apesar das tarjas, a Supervisora inspeciona cada um dos mandados enviados exatamente para verificar se, apesar das tarjas ou mesmo da ausência delas, o caso é, de fato, urgentíssimo. Verificando inconsistência, a Supervisora entra em contato com o Diretor de Secretaria da Vara.

Os expedientes de natureza urgentíssima são distribuídos imediatamente após a entrada no balcão da Seção e devem ser cumpridos e devolvidos no prazo de vinte e quatro horas; os urgentes, no prazo de 72 (setenta e duas) horas; as prioridades, no prazo de até dez dias da distribuição e os normais no prazo de trinta dias em geral, exceto no que diz respeito aos mandados criminais (prazo de 20 dias) e os referentes à execução fiscal (prazo de 60 dias), tudo de acordo com a Consolidação de Normas da Corregedoria.

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

Não, os mandados, como se disse um pouco antes, são separados por áreas e também por prioridade/urgência.

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

A escala de plantão (Anexo 32) é elaborada pela Supervisora, em lista tríplice, em razão da necessidade de realização de plantão de urgência e de plantão para o auxílio nas audiências de ambos os juízos. Cinco dias úteis antes do final do respectivo mês, a escala é entregue aos oficiais de justiça.

Importante informar que os Oficiais permanecem no setor de execução de mandados nos plantões até que seja necessário sair para cumprir diligência de natureza urgente/urgentíssima.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico é adequado e organizado; os equipamentos e mobiliários estão em bom estado de conservação e estão adequados para o uso da seção.

### **Análise dos mapas estatísticos (período de abril de 2015 a abril de 2016)**

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 Nova Friburgo, considerando abril de 2015 a abril de 2016:

2015	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
	Abril	312	446	457	371
	Maió	371	586	709	306
	Junho	306	470	540	272
	Julho	272	422	409	312
	Agosto	312	352	442	241
	Setembro	241	439	538	185
	Outubro	185	450	439	212
	Novembro	212	629	478	394
	Dezembro	394	306	661	133

2016	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
	Janeiro	133	573	416	373
	Fevereiro	373	702	709	503
	Março	503	576	794	442
	Abril	442	639	821	397

↪ **Quantidade de mandados expedidos/distribuídos (maio de 2015 a abril de 2016)**

⇒ 6144 mandados.

↪ **Diligências efetuadas**

⇒ 6.456 diligências.

↪ **Mandados cumpridos**

⇒ 6.118 mandados cumpridos.

↪ **Diligências em Aberto (comparar com a correção anterior)**

Na correção anterior quando feito o levantamento, foi apurado que os oficiais Fátima Aparecida de Paula, Fernando Gustavo Von Monfort Coelho, José Antonio Saboya da Costa, José Zacarias dos Santos, Ricardo Rodrigues de Brito, Deucir Neves da Silva e Maria Carla dos Santos não tinham qualquer expediente em atraso.

A oficiala Paula Beatriz Lino Soares tinha 10 expedientes em atraso e, por estar em gozo de licença médica, os devolveu com certidão circunstanciada. Por seu turno, o oficial Jorge Carlos Nunes Vidal possuía, à época, 21 expedientes em aberto. É importante frisar que, ao final da correção, todos os expedientes estavam devidamente regularizados.

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

Analisado o Relatório de Diligências em Aberto extraído, em 31 de maio de 2016, do sistema Apolo, constatamos que:

Fátima Aparecida de Paula ⇒ não tem expedientes em atraso.

Fernando Gustavo Von Montfort Coelho ⇒ possui 08 em atraso, sendo o de maior prazo o de 72 dias.

José Zacarias dos Santos ⇒ tem 01 expediente em atraso, com 35 dias.

José Antonio Saboya da Costa ⇒ não tem expedientes em atraso.

Ricardo Rodrigues de Brito ⇒ tem 01 expediente em atraso, com 62 dias.

Paula Beatriz Lino Soares ⇒ tem 02 expedientes em atraso, com 36 dias.

Deucir Neves da Silva ⇒ tem 04 expedientes em atraso, sendo o de maior prazo o de 41 dias.

Maria Carla dos Santos ⇒ tem 02 expedientes em atraso, sendo o de maior prazo o de 55 dias.

Jorge Carlos Nunes Vidal ⇒ tem 67 expedientes em atraso, sendo o de maior prazo o de 237 dias.

Esses são os números, porém, como o trabalho correcional não é jornalístico (que se atém exclusivamente aos fatos), muito menos mecânico (que se limita a lançar dados obtidos no sistema Apolo, programa ao qual 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 primeira coisa a ser ponderada é que o relatório antes citado, que bem reflete o dia a dia dos oficiais, é deveras dinâmico. Com efeito, tirássemos o mapa hoje e vários mandados teriam sido cumpridos/certificados e outros, que estavam na iminência de extrapolar o prazo, teriam composto a lista dos “em atraso”.

Creemos que o papel da Corregedoria nas correições dos setores administrativos vai muito além de lançar o nome dos “atrasados”. É importante analisar as condições de trabalho, o tipo e quantidade dos mandados distribuídos, a área abrangida pela Subseção, apenas para citar alguns parâmetros. E quando fazemos isso, vemos que a Subseção vai muito bem, obrigada. Os oficiais são cômnicos, responsáveis e diligentes, buscando sempre devolver uma certidão positiva.

Quanto ao oficial Jorge Carlos, é importante salientar que ele vem trabalhando com restrição, por recomendação médica, o que, de certo, está causa atraso no cumprimento dos expedientes. Todavia, ainda assim, quando extraímos relatório na segunda-feira após o retorno da equipe ao Tribunal Regional Federal, vemos que 25 mandados dos 113 já tinham sido baixados.

## ↳ **Considerações Adicionais**

Algumas medidas poderiam ser tomadas para aprimorar e tornar mais eficiente o trabalho desenvolvido pelos oficiais de justiça. Vejamos:

Ampliar o prazo para cumprimento das avaliações sócio-econômicas e das verificações rurais. Na realidade, essas diligências deveriam ser feitas por assistentes sociais do Instituto Social do Seguro Social, que têm *expertise* para tanto. Como (ainda) não é possível, os prazos deveriam ser revistos e ampliados.

Dispensar os oficiais de coadjuvar os juízes nas audiências cíveis, uma vez que o artigo 154, do Código de Processo Civil não incluiu esse dever no rol das atribuições dos oficiais.

Implementar, nos termos da lei, a citação/intimação por meio eletrônico.

Coibir a expedição de mandados com mais de um destinatário ou com pluralidade de destinatários e endereços.

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2016.

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