



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

Relatório de Correição Administrativa

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

Subseção Judiciária de Itaboraí

14 a 18 de agosto

2017

Glossário

Apolo	: Sistema de processamento judicial eletrônico
ASI	: Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais
CJF	: Conselho de Justiça Federal
CNCR2R	: Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região
CN/DIRFO	: Consolidação de Normas da Direção do Foro da SJRJ
CNJ	: Conselho Nacional de Justiça
DIRFO/SJRJ	: Direção do Foro da SJRJ
DPU	: Defensoria Pública da União
OAB	: Ordem dos Advogados do Brasil
Res.	: Resolução
RITRF2	: Regimento Interno do TRF2
SIGA-DOC	: Sistema Integrado de Gestão Administrativa, através do qual os expedientes tramitam eletronicamente na 2ª Região
/IT	: Subseção Judiciária de Itaboraí
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Índice

Introdução.....	6
1. Descrição geral e estrutura	7
2. Pendências da correição anterior.....	13
3. Organização Administrativa	15
4. SEAPO/IT – Seção de Apoio Administrativo.....	17
4.1. Lotação:.....	18
4.2. Controle de frequência	20
4.3. Livro de reclamação	21
4.4. Equipamentos e mobiliário	22
4.5. Almoxarifado.....	23
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	24
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	25
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	26
▪ Elétrica	29
▪ Hidráulica	29
▪ Informática	29
▪ Serviço de digitalização	30
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas	30
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel	31
▪ Viatura oficial	32
4.9. Infraestrutura Predial	33
▪ Estacionamento	33
▪ Carceragem	34
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais	34
▪ Espaço destinado às perícias	35
▪ Salada OAB	36
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)	36
▪ Acessibilidade	38
5. Contadoria – SEAPO-COM/IT	40
5.1. Responsável.....	40

5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria.....	40
5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	41
5.4. Balcão de entrada virtual (Apolo)	43
5.5. Processos pendentes no setor:	44
5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	45
6. Distribuição – SEAPO-DIS/IT.....	46
6.1. Responsável.....	46
6.2. Atribuições.....	46
6.3. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF	47
6.4. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos).....	48
6.5. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado	48
6.6. Acúmulo de petições a serem distribuídas	48
6.7. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema	48
6.9. Digitalização de mandados: pendências	49
6.10. Descarte de petições.....	49
6.11. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos ...	49
6.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	49
7. Primeiro atendimento dos Juizados Especiais Federais Adjuntos	50
8. SEM/IT – Seção de Controle de Mandados	51
8.1. Lotação.....	51
8.2. Controle de frequência	52
8.3. Balcão de entrada virtual (Apolo)	52
8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	53
8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução.....	54
8.6. Diligências distribuídas.....	55
8.7. Cobrança dos mandados distribuídos	56
8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	56
8.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	56
8.10. Escala de plantões	56
8.11. Mapas estatísticos (agosto/2016 a julho/2017)	57

8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	57
9. Sugestões da equipe de correição	59
10. Conclusão	61

Introdução

Em cumprimento à determinação da Exma. Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região, Desembargadora Federal **Nizete Antonia Lobato Rodrigues Carmo**, Portaria nº TRF2-PTC-2017/00141, de 7/4/2017, foi realizada a **Correição Ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Itaboraí**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de **14/8/2017 a 18/8/2017**, conforme consignado nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

Os trabalhos correcionais cumpriram a Resolução nº 496, de 13/2/2006, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe:

Art. 11. Na área administrativa, serão observados o prédio onde funciona a unidade judiciária e suas respectivas instalações, sob os aspectos de conservação e limpeza, bem como a adequação de suas dependências ao serviço nelas desempenhado e os veículos, mobiliários e equipamentos utilizados serão observados quanto ao estado geral de conservação e limpeza.

Também foram observadas as disposições da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (Provimento nº 11, de 4/4/2011) e as recomendações feitas à Diretoria do Foro, após a última correição naquela Subseção, em maio/2015, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº 0900307-09.2015.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Seção de Apoio Administrativa da Subseção Judiciária de Itaboraí – SEAPO/ITe** relatórios extraídos do Sistema *Apolo*, os servidores da Corregedoria Regional **André Luiz Santos Amaral**, técnico judiciário, mat. 11.045, e **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizaram os procedimentos presenciais que subsidiaram este relatório, sob supervisão do Assessor **Marcelo Silva Ribeiro**, mat. 15.733.

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Itaboraí	
endereço	Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, 604 – Centro – Niterói/RJ
tipo imóvel	Imóvel privado alugado (prédio inteiro)
pavimentos ocupados	3 (sobreloja, 11º e 15º andares)
varas federais	2
juizados especiais	JEF adjunto
setores administrativos	2

A Subseção Judiciária de Itaboraí/SJRJ está localizada desde setembro/2013 no prédio dos Juizados Especiais Federais da Subseção Judiciária de Niterói¹, Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, Centro, denominado “Niterói II”, em decorrência da interdição emergencial do imóvel até então ocupado, a seguir descrita.



Em 12/5/2011, foi assinado o Termo de Contrato nº 26/2011, entre a Justiça Federal de 1º Grau no Rio de Janeiro e os proprietários **Celso**

¹Prédio com 15 (quinze) pavimentos, contrato de locação nº 70/2013, Processo administrativo JFRJ-EOF-2013/01834.01

Amaral Maza e Angela Soares Maza, para locação do bem imóvel situado na Av. Amélia Saraiva, n.º 85, Bairro Ampliação – Itaboraí, com área construída de 1.659,33m². Nos termos da Cláusula Segunda do referido instrumento contratual, o prazo de locação foi estipulado em 60 meses, a contar de 1/4/2011, renovável na forma da Lei nº 8.245/1991, por acordo entre as partes.

Em setembro/2013 o imóvel foi emergencialmente interditado, em virtude de graves problemas estruturais detectados pela Defesa Civil e perito particular², o que obrigou a evacuação imediata, deixando, inclusive, os bens patrimoniados da Subseção e pessoais de servidores, magistrados e empresas contratadas pela Justiça Federal, somente retirados em novembro/2016 (processo administrativo nº JFRJ-ADM-2016/00041), e enviados para o depósito da SJRJ na Rua Equador, Rio de Janeiro.

Com a interdição, a Direção do Foro/SJRJ suspendeu o Termo de Contrato nº 26/2011 até ulterior deliberação sobre a possibilidade de reutilização do imóvel, respeitando-se o limite de 120 (cento e vinte) dias do art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/1993³ (Despacho nº JFRJ-DES-2013/14134).

Em janeiro/2014, na proximidade do término do prazo de suspensão, os proprietários foram intimados a apresentar defesa prévia acerca da permanência dos problemas estruturais que ocasionaram a interdição do imóvel, sob pena de ensejar a rescisão contratual.

Oferecida a defesa pelos locadores, todavia sem a apresentação de parecer técnico sobre as condições do imóvel, em junho/2014 foi ultimada a rescisão do ajuste contratual, Despacho nº JFRJ-DES-2014/05206.

Em recurso dessa decisão, os locadores se comprometeram a realizar as obras necessárias à solução dos problemas e ofereceram imóvel alternativo para alocação provisória da Subseção, recusado pela SJRJ, visto o

² Laudo de Vistoria do Imóvel elaborado pela Defesa Civil, datado de 13/9/2013, e Laudo Técnico estrutural do imóvel elaborado pelo Engenheiro **Godart Silveira de Sepeda**, contratado pelos locadores, que indicou expressamente que *"a estrutura dessa edificação apresenta 'vício' de projeto estrutural extremamente preocupante tanto no que se refere à durabilidade e principalmente quanto ao que se refere à estabilidade da estrutura [...]"*.

³ **Art. 78.** Constituem motivo para rescisão do contrato: [...] **XIV** - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

Despacho nº JFRJ-DES-2014/08048, da Subsecretaria de Infraestrutura/SJRJ, no sentido de que “a edificação poderia abrigar de maneira precária uma das duas Varas Federais existentes, não mais que isso. Uma vez que faltaria espaço para as áreas de apoio entende-se que esta ocupação seria prejudicada”.

Prosseguindo as tratativas, em julho/2015 a DIRFO/SJRJ reconsiderou a rescisão contratual (Despacho nº JFRJ-DES-2015/09400) e firmou, em setembro/2015, o Termo Aditivo nº 01 ao Termo de Contrato nº 26/2011.

Contudo, em março/2016, quando o imóvel passava por obras de reforço estrutural, houve o colapso de parte da avenida em frente ao prédio, face ao entupimento de uma galeria de águas pluviais, tudo documentado no Ofício nº JFRJ-OFI-2016/02743.



Somado a isso, em abril/2016 a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças/SJRJ informou que, em razão das sérias restrições orçamentárias verificadas no exercício, não haveria disponibilidade financeira para pagamento das despesas decorrentes do contrato de locação, levando a DIRFO/SJRJ a rescindir novamente o Termo de Contrato de Locação nº 26/2011 e o Termo Aditivo nº 01, “por razões de interesse público, em face da insuficiência orçamentária imposta no exercício financeiro, em conformidade

com o disposto no art. 78, inciso XII, da Lei nº 8.666/93⁴, Despacho nº JFRJ-DES-2016/04376.

Ainda em maio/2016, a SJRJ iniciou a busca por novo imóvel para reinstalar Subseção, consultando a SPU⁵ acerca da disponibilidade de imóvel da União no município de Itaboraí para cessão à Justiça Federal (Ofícios nºs JFRJ-OFI-2016/05034⁶ e JFRJ-OFI-2016/09558⁷), mas, em setembro/2017, a SPU informou não haver imóvel para cessão com as características necessárias (TRF2-EXT-2017/01335).

Também foram consultados corretores de imóveis/imobiliárias (Ofício nº JFRJ-OFI-2016/09471), cujas propostas instruem o expediente nº JFRJ-SEC-2016/00083⁸, remetido à Seção de Gerenciamento de Imóveis – SEGIM/SJRJ em novembro/2017, onde encontra-se pendente de análise.

Durante a Correição, servidores relataram dificuldades vivenciadas por estarem há mais de quatro anos distantes da sede da Subseção, tanto para eles quanto para o público que procura a Justiça Federal, conforme registro de reclamações no livro da 2ª Vara Federal de Itaboraí/RJ, objeto do Ofício nº JFRJ-OFI-2017/04550, encaminhado à Direção da Seção judiciária:

A minha sugestão é a virem o mais breves possíveis para Itaboraí.

Procurador da República Representante de OAB/RJ

Visão em Impedido, no período de 02/06/2014 a 16/06/2014.

Procurador da República Representante de OAB/RJ

Visão em Impedido, no período de 15/06/2015 a 15/06/2015.

Procurador da República Representante de OAB/RJ

Visão em Impedido, no período de 02/06/2014 a 16/06/2014.

Procurador da República Representante de OAB/RJ

02/06/2014 15.09.16

Uma boa Paula sugere o retorno a mais perto de casa, por que isso que se deslocar de Rio Bonito e Irá em Itaboraí sendo um e muito melhor.

Itaboraí, 04 de Outubro de 2016.

Eu fiz uma proposta, gostaria que o senhor voltasse para Itaboraí, há je visto que os deslocos para virm a Itaboraí e aquilo quando.

Diretor Maximiano. [Assinatura]

Niterói, 05 de outubro de 2016.

Costaria do retorno do fórum para a Comarca de Itaboraí.

[Assinatura]

Visão em Impedido, no período de 05/10/2016 a 05/10/2016.

Procurador da República Representante de OAB/RJ

⁴Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato: [...] XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

⁵Secretaria de Patrimônio da União.

⁶De 18/5/2016.

⁷De 26/10/2016.

⁸SEC – Solicitação Eletrônica de Contratação.

Desde a interdição, a Subseção de Itaboraí está instalada em imóvel alugado pela Subseção de Niterói (“Niterói II”)⁹, onde ocupa a sobreloja (SEAPO/IT), 11º andar (1ª VF) e 15º andar (2ª VF).



O edifício não conta com nenhum sistema de identificação e controle de acesso de pessoas, nem câmeras de segurança. É livre o acesso aos andares, enfraquecendo a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados.¹⁰

O prédio possui 2 (dois) elevadores com capacidade para 4 (quatro) passageiros, mas não foram flagradas filas que denotem capacidade insuficiente dos equipamentos. Não há portas corta-fogo nos andares e estacionamento interno, e há apenas 14 (catorze) vagas demarcadas na rua para utilização da Justiça Federal.

⁹ Com 1.800 m² de área útil, na Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, nº 604, abriga os JEFs e os demais setores administrativos (SEDIS, SECON, SAPEJ) da Subseção de Niterói e a Seção de Controle de Mandados - SEM/NI, sob o contrato de aluguel nº 70/2013, Processo Administrativo nº J-FRJ-EOF-2013/01834.

¹⁰ Este relatório trata apenas da estrutura geral do imóvel e dos controles de segurança e acesso às estruturas administrativas. O acesso às estruturas judiciais – secretaria, sala de audiências, varas – é objeto do relatório judicial.



2. Pendências da correição anterior

Na Correição anterior¹¹, em maio de 2015, o Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

recomendação	saneamento
A instalação de câmeras de circuito interno para o monitoramento de bens e pessoas que circulam no prédio Niterói II, de modo a garantir a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados.	
A colocação de corrimão nas escadas do prédio para garantir a integridade física das pessoas que circulam no prédio Niterói II.	
A substituição da placa de sinalização do hall de entrada do prédio para que o Setor de Contadoria conste como localizado no 2º andar (sobreloja).	
A aquisição de Livro de Reclamação para a Subseção Judiciária de Itaboraí, a fim de que os jurisdicionados e advogados possam apontar suas observações sobre o serviço judicial prestado.	
A aquisição de uma impressora para a Seção de Controle de Mandados, tendo em vista a grande demanda de impressão.	

Não foi recomendada a reinstalação da Subseção no município-sede.

Ainda pende de solução a recomendação de instalação do circuito interno de monitoramento no prédio “Niterói II”, sob gestão da Subseção **de Niterói** e apenas provisoriamente compartilhado com a de Itaboraí.

De todo modo, não é a própria Subseção que promove as melhorias dessa natureza, mas sim a DIRFO/SJRJ, com seus setores especializados, pois o Diretor do Foro é o ordenador de despesas.

¹¹**CNCR2R, Art. 39.** Além de outras atividades que venham a ser determinadas pelo CORREGEDOR REGIONAL, nas correições ordinárias, a equipe da CORREGEDORIA REGIONAL deverá: **XII** – consultar relatórios anteriores de correições ou inspeções do juízo correccionado, juntando-os, quando necessário, ao processo de correição.

Fosse pouco, consultando o sistema SIGA-DOC, verifica-se a existência do Processo Administrativo nº JFRJ-EOF-2017/00424, para o fornecimento e instalação do referido sistema de monitoramento, e foi contratada, em outubro/2017, a empresa **FC Multiservice Ltda-ME** (Termo de Contrato nº 33/2017). O cronograma de instalação foi aditado em dezembro/2017 (Termo Aditivo nº 01) e, atualmente, está previsto que em “Niterói II” os serviços de instalação sejam executados de 6/4/2018 a 5/6/2018 (Despacho nº JFRJ-DES-2018/01316¹²).

Passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da Subseção Judiciária de Itaboraí.

¹² O contrato envolve a instalação de circuito de monitoramento em Resende, Campo Grande, Niterói I e II, Nova Iguaçu e São João de Meriti, nessa ordem, 2 meses em cada um, sucessivamente. O Despacho nº JFRJ-DES-2018/01316, de 28/2/2018, informa que, naquela data, ainda não havia iniciado o serviço na Subseção de Campo Grande (previsto para 6/12/2017 a 5/2/2018), contabilizando, até então, 85 dias de atraso.

3. Organização Administrativa

Trata-se de Subseção do “tipo B”, isto é, de médio porte (Ofício nº RJ-OFI-2008/11200¹³), e conta com o total de 3 (três) servidores sem especialização¹⁴ nos setores administrativos e 8 (oito) na seção de controle de mandados. Por funcionarem na Subseção 2 (duas) varas federais, a lotação *ideal* é de 4 (quatro) servidores sem especialização, conforme o art. 507 da Consolidação de Normas da DIRFO/SJRJ^{15e16}.

No momento da Correição, o quantitativo de Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte estava incompleto, pois, mesmo havendo na localidade 3 (três) servidores com essa especialidade, 2 (dois) deles não exerciam a atribuição de agente de segurança, faltando um servidor na função para se adequar à previsão da tabela mencionada no art. 506 da CN/DIRFO¹⁷.

O quadro de oficiais de justiça avaliadores federais segue a proporção estabelecida no art. 508, § 1º, da CN/DIRFO¹⁸.

Desde a última correição, a única alteração na força de trabalho ocorreu em 1/12/2015, com a lotação do técnico judiciário/segurança e transporte **Eduardo Siqueira**, removido do TRF3, Portaria nº JFRJ-POR-2015/00838.

Na organização administrativa, há dois setores ligados à **DIR/IT – Diretoria a Subseção de Itaboraí**: a **SEAPO – Seção de Apoio Administrativo** e a **SEM/IT – Seção de Controle de Mandados**.

¹³ Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo ofício n. RJ-OFI-2008/11200.

¹⁴ São dois servidores em especialização mais um Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte que não exerce a atribuição.

¹⁵ Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Portaria nº RJ-PGD-2012/000033.

¹⁶ https://www.jfrj.jus.br/sites/default/files/CGOR---SEORG/04_quant_prev_tec_jud_seg_transp.pdf

¹⁷ **Art. 506.** Para cada uma das unidades de lotação é estabelecido um quantitativo de técnicos judiciários/segurança e transporte, conforme tabela “Quantitativo Previsto de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte”.

¹⁸ **§ 1º** Para a lotação de oficiais de justiça avaliadores federais nas seções de mandados das subseções judiciárias deverá ser considerada a proporção entre três e quatro servidores por unidade judiciária, variando conforme as peculiaridades de cada localidade, considerando-se, especialmente, a extensão geográfica, a dificuldade de acesso e o número de mandados distribuídos por oficial de justiça avaliador federal.

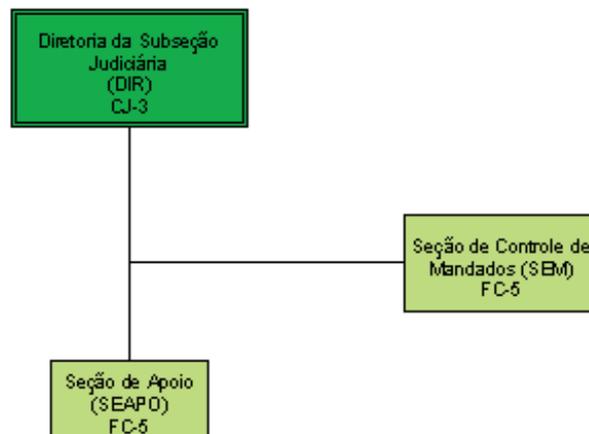
A **SEAPO** é responsável (i) pelo apoio administrativo, (ii) pela contabilidade – **SEAPO-CONT/IT** e (iii) pela distribuição – **SEAPO-DIS/IT**.

A **SEM/IT** – **Seção de Controle de Mandados** está subordinada diretamente à **DIR/IT** – **Diretoria da Subseção de Itaboraí** e é responsável pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Itaboraí, Tanguá, Rio Bonito, Silva Jardim e Cachoeiras de Macacu.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO B” (6)

Campos dos Goytacazes-CA; Itaboraí-IT; Nova Friburgo-NF;
Petrópolis-PE; Resende-RE; São Pedro da Aldeia-SP

Resoluções: T2-RSP-2011/00018 e
alteradas



4. SEAPO/IT – Seção de Apoio Administrativo



Funciona na sobreloja do edifício “Niterói II”.

Suas principais atribuições são¹⁹:

- I. Assessorar a Diretoria da Subseção em questões da Área de Administração, na elaboração de planos e na adoção de ações preventivas e corretivas, em conformidade com os procedimentos e normas adotados pela Sede.
- II. Coordenar e controlar o fornecimento de material de consumo e fiscalizar a guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais.
- III. Coordenar e controlar os serviços de conservação, apoio operacional, manutenção geral, abastecimento, transporte, infraestrutura predial e segurança de pessoas e instalações.
- IV. Orientar a gestão documental, intermediar os serviços do Arquivo Geral, prover os serviços de digitalização e de protocolo de documentos e correspondências da Subseção.

¹⁹Ofício n. RJ-OFI-2008/11200

- V. Coordenar/executar as atividades de apoio secretarial, gestão documental, comunicação administrativa e gestão de pessoal relativas ao desempenho das atribuições da Diretoria da Subseção Judiciária.
- VI. Fiscalizar os procedimentos de pagamento de serviços contratados e a utilização de suprimento de fundos na Subseção.
- VII. Controlar a eficiência e a qualidade dos serviços contratados, comunicando eventuais faltas ou desconformidades e apoiando a fiscalização dos respectivos contratos.
- VIII. Coordenar e controlar os serviços especializados de apoio direto à prestação jurisdicional inerentes à distribuição processual, cálculo judicial e atendimento processual.

4.1. Lotação:

Há 5 (cinco) servidores e 2 (dois) estagiários lotados na **SEAPO/IT**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Adriano Nunes dos Santos	13.264	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte Supervisor de Apoio	FC-5
Ernesto Teixeira Zanazi	13.160	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Helena Guimarães Cruz	11.419	Técnico Judiciário Responsável pela Contadoria	FC-4
Eduardo Werner Siqueira	15.527	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte Responsável pelo Protocolo e Distribuição	FC-4
Alberto Santana Vieira	10.565	Técnico Judiciário	FC-2
Claudia Cristina da Silva Bastos	30.487	Estagiário (nível superior)	–
Vitoria Keyte da Silva Gomes	51.084	Estagiário (nível médio)	–

O art. 507 da CN/DIRFO prevê:

Art. 507. O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com mais de uma VF ou JEF considerará a proporção de dois servidores por unidade judiciária, sendo que, nas subseções de grande porte (Tipo A), a proporção será de um a dois servidores, fixada em ato específico da DIRFO, excluídos os coordenadores e os supervisores de apoio administrativo, os oficiais de justiça avaliadores federais e os técnicos judiciários/segurança e transporte.

§ 1º. O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com vara única é de três servidores, excluídos os chefes de setor administrativo e os técnicos judiciários/segurança e transporte.

Como visto, por funcionarem na Subseção 2 (duas) varas federais, a lotação ideal é de 4 (quatro) servidores sem especialização, art. 507 da CN/DIRFO. No quadro acima descrito, há 5 (cinco) servidores, mas um deles, **Adriano Nunes dos Santos**, exerce a função de Supervisor e outro, **Ernesto Teixeira Zanazi**, de Agente de Segurança. Portanto, conforme descrito no item 3, há apenas 3 (três) servidores sem especialização na Diretoria da Subseção, quando o ideal é que haja 4 (quatro).

No momento da Correição, o quantitativo de Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte estava incompleto, pois, mesmo havendo na localidade 3 (três) servidores com essa especialidade, 2 (dois) deles não exerciam a atribuição de agente de segurança, faltando um servidor na função para se adequar à previsão da tabela mencionada no art. 506 da CN/DIRFO, nos termos dos arts. 506 e 507 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro²⁰.

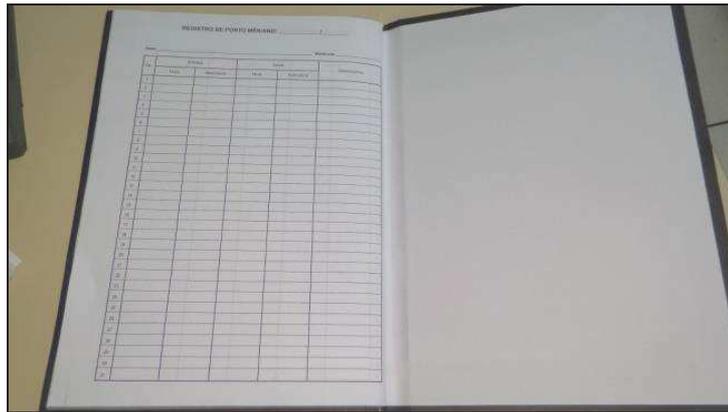
O Supervisor **Adriano Nunes** relatou a necessidade de outro Agente de Segurança na Diretoria da subseção, pois o servidor **Ernesto Zanazi**, único que efetivamente exerce essa atribuição, divide-se entre a segurança da **SEAPO** e da Direção da Subseção.

²⁰**Art. 506.** Para cada uma das unidades de lotação é estabelecido um quantitativo de técnicos judiciários/segurança e transporte, conforme tabela "Quantitativo Previsto de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte". (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) **Parágrafo único.** Os servidores de que trata o caput deste artigo, quando ocupantes de cargo em comissão ou de função comissionada, serão computados dentro do quantitativo de servidores previsto para a unidade em que se encontram lotados, conforme tabelas "Quantitativo Previsto de Servidores - Área Judiciária" e "Quantitativo Previsto de Servidores - Área Administrativa".

Art. 507. O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com mais de uma VF ou JEF considerará a proporção de dois servidores por unidade judiciária, sendo que, nas subseções de grande porte (Tipo A), a proporção será de um a dois servidores, fixada em ato específico da DIRFO, excluídos os coordenadores e os supervisores de apoio administrativo, os oficiais de justiça avaliadores federais e os técnicos judiciários/segurança e transporte.

4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 148, I, da CNCR-2R e art. 426 e ss. da CN/DIRFO²¹) é feito através de Livro de Ponto, numerado e contendo termo de abertura (art.147, I, da CNCR-2R²²), com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.



Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEAPO/IT** envia à **SECAD/SJRJ** – Seção de Cadastro (vinculada à **DIRFO/SJRJ**), através do sistema SIGA-DOC, o boletim de frequência contendo todas as alterações, tais como faltas, compensações de recesso, férias e licenças de todos os servidores lotados na **DIR/IT**.

²¹ **Art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores. **Art. 426.** Os diretores de secretaria, de subsecretaria e de divisão, os coordenadores de núcleo e os gerentes das UAPOs deverão encaminhar, mensalmente, à SECAD da estrutura da SGP, o formulário eletrônico relativo à frequência de seus subordinados, disponível no SIGA-DOC. I - O formulário deverá ser encaminhado por meio eletrônico, impreterivelmente até o 2º dia útil de cada mês; II - a SECAD receberá eletronicamente os formulários encaminhados e verificará as informações prestadas, adotando as providências quanto aos lançamentos pertinentes. **Art. 427.** Quando houver alteração na frequência de algum servidor, o superior hierárquico deverá lançar no formulário eletrônico apenas aquelas constantes nas opções apresentadas no sistema. **Parágrafo único.** Deverão constar também as datas de início e de término da lotação de servidores na unidade. (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) **Art. 428.** As alterações de frequência decorrentes de hipóteses não disponibilizadas no sistema serão comunicadas pela SGP aos superiores hierárquicos mediante memorando eletrônico após a concessão ou o deferimento dos pedidos apresentados pelos servidores, salvo em relação às férias regulamentares, cuja escala é publicada mensalmente no Boletim Interno Eletrônico (BIE). I - É de inteira responsabilidade dos gerentes aferir se o período de ausência, licença ou afastamento comunicado pela SGP corresponde aos dias não trabalhados pelo servidor, registrados no livro de ponto; II - compete aos gerentes relacionadas no art. 426 informar à SECAD qualquer divergência quanto à frequência. **Art. 429.** Se o servidor tiver frequência integral ou se o(s) dia(s) não trabalhado(s) não se adequar(em) às hipóteses disponíveis no sistema, o gerente deverá manter a opção "sem lançamentos" que já aparece como parâmetro no SIGA-DOC ao lado do nome do servidor. **Art. 430.** Os gerentes das UAPOs serão responsáveis pela veracidade e exatidão das informações lançadas no formulário. **Art. 431.** O encaminhamento da frequência mensal à SGP não dispensa o controle dos registros que devem ser efetuados no livro de ponto de cada unidade.

²² **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;

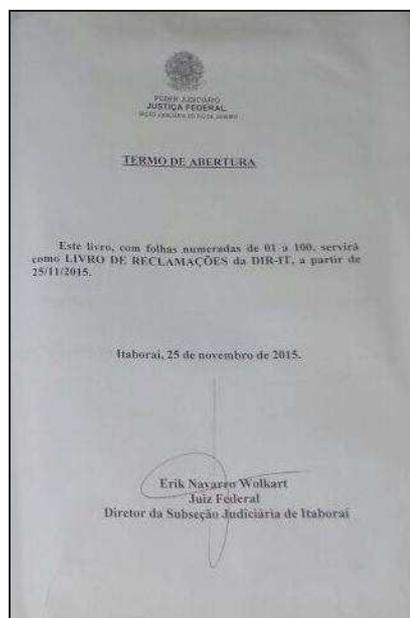
A frequência das estagiárias é aferida através da Ficha de Acompanhamento Mensal de Estagiário, e o controle é enviado mensalmente à **SEPRF/SJRJ** – Seção de Progressão e Promoção Funcional pelo SIGA-DOC.

O controle dos prestadores de serviço terceirizados é feito até o segundo dia útil de cada mês, quando a **SEAPO/IT** envia aos Gestores dos contratos terceirizados o formulário atestando a qualidade dos serviços realizados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações, alterações e reclamações sobre o funcionamento de cada empresa.

4.3. Livro de reclamação²³

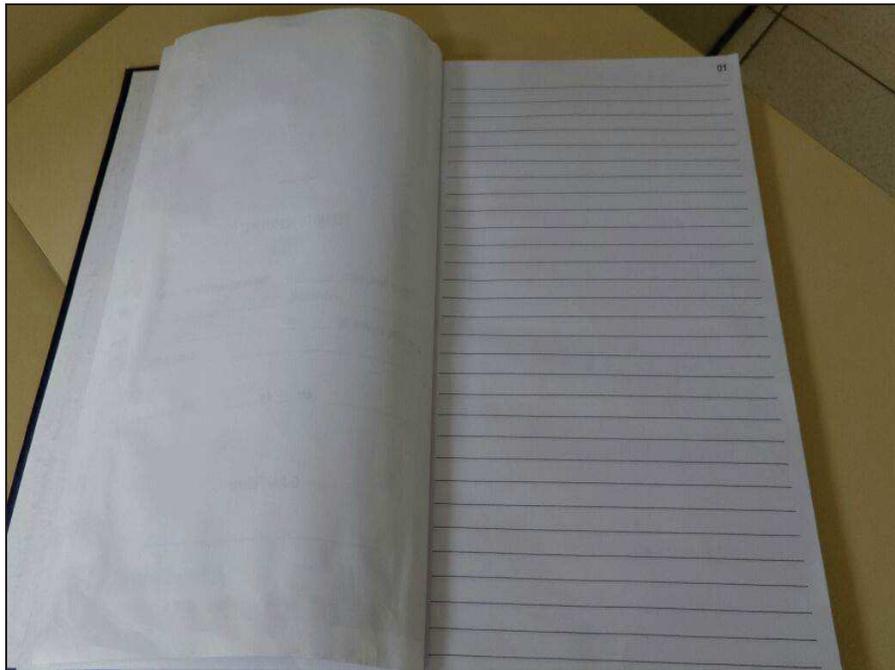
Conforme recomendado na última Correição, foi providenciado o Livro de Reclamações, que fica acessível aos jurisdicionados no balcão da **SEAPO/IT**.

Até o momento não foram registradas quaisquer reclamações ou sugestões.²⁴



²³CNCR-2R, art. 148. Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: VI – livro de reclamações.

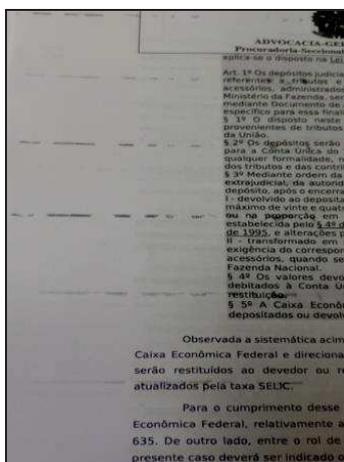
²⁴ As reclamações descritas no tópico 1 deste Relatório foram registradas no Livro de Reclamações da 2ª Vara Federal de Itaboraí.



4.4. Equipamentos e mobiliário

O mobiliário e os computadores da **SEAPO/IT** estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores, segundo o Supervisor.

Não há móveis ou equipamentos com defeito no setores administrativos, mas foi relatado problema com os *toners* de impressão da empresa COPYPRINT, fornecidos na última solicitação de materiais. A equipe de Correição verificou que as impressões saem marcadas e com um resíduo preto que mancha a folha quando manuseada. O suprimento já foi trocado e o problema sanado.



O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade do Supervisor de Apoio Administrativo de Itaboraí, **Adriano Nunes**, está atualizado, e também é feito controle através do Sistema ASI.²⁵

		Poder Judiciário Justiça Federal de Primeiro Grau Seção Judiciária do Rio de Janeiro Subsecretaria de Contratações e Material		14/10/2016 17:48:07	
		Termo de Responsabilidade por Unidade de Localização			
Número: 03099		Data: 14/10/2016			
U.G.: 090016 - JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO RIO DE JANEIRO - SJRJ					
U.A.: 00002744 - SEÇÃO DE APOIO DE ITABORAÍ - DIR-IT/SEAPO-IT -					
Endereço: 00528 - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE NITERÓI - RUA LUIZ LEOPOLDO FERNANDES PINHEIRO Nº 604 - SOBRELLOJA -					
Responsável: 013264 - ADRIANO NUNES DOS SANTOS					
Cadastrado por: 012479 - LEANDRO FRANCISCO DE OLIVEIRA					
Item	Patrimônio	Descrição	Situação	Status	Valor
132	104391	CADEIRA DE RODAS - DESCRICAO: CAP. MAX. 90KG - COM QUATRO RODAS - FECHAMENTO EM X - SISTEMA GIRATORIO - MARCA: ORTOMIX	BOM	UTILIZADO	330,00
133	104619	CADEIRA ERGONOMICA PARA FUNCIONARIO	BOM	UTILIZADO	437,50
134	104620	CADEIRA ERGONOMICA PARA FUNCIONARIO	BOM	UTILIZADO	437,50
135	104621	CADEIRA ERGONOMICA PARA FUNCIONARIO	BOM	UTILIZADO	437,50
136	104622	CADEIRA ERGONOMICA PARA FUNCIONARIO	BOM	UTILIZADO	437,50
137	104623	CADEIRA ERGONOMICA PARA FUNCIONARIO	BOM	UTILIZADO	437,50
138	105037	TERMINAL DE VIDEOCONFERENCIA - DESCRICAO: DOIS MICROFONES DE MESA ARRAY - CAMERA EAGLEEYE IV 12X - FONTE DE ALIMENTACAO - CONTROLE REMOTO - MARCA: POLYCOM - MODELO: GROUP 500 1080P - SERIE FABRICANTE: 821550453192CV	BOM	UTILIZADO	36.404,55
139	105062	TELEVISOR LED 55" - MARCA: LG - MODELO: 55LX530S - SERIE FABRICANTE: 511AZCQ2U339	BOM	UTILIZADO	3.434,68
140	105087	RACK PARA TERMINAL DE VIDEOCONFERENCIA - DESCRICAO: MOVEL - MARCA: ELG - MODELO: A06V6M	BOM	UTILIZADO	1.501,20
141	105277	DETECTOR DE METAL - DESCRICAO: PORTATIL TIPO RAQUETE - MARCA: DETRONIX - MODELO: METTUS MNI - SERIE FABRICANTE: 17885	BOM	UTILIZADO	270,00
142	105320	SERVIDOR - DESCRICAO: DE RACK - MARCA: LENOVO - MODELO: 5462 - AC1 - SERIE FABRICANTE: PEFHW-57	BOM	UTILIZADO	80.370,00
Total:					212.305,53
<small>Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionados no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação comprometendo-me, inclusive, a informar à Seção de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) bem(ns) e, ainda, ressarcir o Órgão por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.</small>					

A refrigeração ambiente do setor é feita por dois aparelhos²⁶ e foi considerada ineficiente pelos usuários nos dias de temperatura mais elevada. O setor ocupa salão de 80m², sem divisórias para separar o ambiente de trabalho do hall de atendimento e do grande corredor que leva até os banheiros.

4.5. Almoxarifado

O Almoxarifado da Subseção de Itaboraí possui sala própria, onde é guardado, em um armário de madeira e duas estantes de aço, o material de expediente, alimentos, equipamentos de informática, elétricos e hidráulicos, e outros insumos de utilização diária de magistrados e servidores.

²⁵<http://sisweb.corp.fjrj.gov.br/asi/apresentacao/IndexASI.html>

²⁶Condicionador de ar - 18.000 btu's - 220v - marca: electrolux - modelo: ag18f.



O espaço é pequeno e bem organizado, possibilitando a pronta localização de qualquer tipo de insumo.

O Supervisor **Adriano Nunes** relatou que a sala permanece fechada, sendo acessada apenas por ele ou, eventualmente, por quem lhe esteja substituindo.

A solicitação de materiais de consumo é feita bimestralmente à **SEALM/SJRJ** – Seção de Almojarifado, através do Sistema ASI, onde ficam registrados todos os controles, como recebimento, distribuição e baixa na posição de estoque, inclusive o material de consumo distribuído aos Juízos da Subseção.

Não houve reclamação quanto à periodicidade no envio de materiais, nem da quantidade de insumos enviados. Dos 15 (quinze) itens requisitados na última solicitação, somente 3 (três) não foram entregues, pois indisponíveis no estoque central (caixa arquivo, barbante para embrulho e *dispenser* para sabonete líquido), mas não foram narrados maiores problemas em decorrência disso.

4.6. Recebimento e remessa de expedientes

A entrada e saída de expedientes administrativos eletrônicos é feita pelo SIGA-DOC.

Diariamente são recebidos dos Juízos expedientes físicos da administração, varas e juizados, devidamente identificados em envelopes, que

são encaminhados aos diversos setores do TRF2, SJRJ, SJES e outras Subseções Judiciárias, por malote (através de contrato com os **Correios**; último atesto: JFRJ-FOR-2017/09949). A estagiária **Vitória Gomes** (nível médio) é responsável pelo protocolo, registro e trâmite dos diversos expedientes físicos.

As correspondências externas são previamente identificadas e enviadas aos Juízos e setores administrativos destinatários.

As cartas precatórias e processos para redistribuição, vindos de outras localidades, são identificados e imediatamente transferidos para o setor de distribuição, onde são digitalizados e distribuídos no mesmo dia ao Juízo destinatário.

A Gestão Documental é realizada seguindo normas do Programa de Gestão Documental da SJRJ. O arquivamento é feito em pastas suspensas, e nas pastas virtuais no “drive K” da **SEAPO/IT**, com divisão por assuntos.

4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização

A **SEAPO/IT** fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de quatro empresas contratadas:

Limpeza e
conservação:

Liderança Limpeza e Conservação Ltda

1 colaborador diário

último atesto²⁷: JFRJ-FOR-2017/09703

Unidade gestora: Subsecretaria de Gestão de Serviços

Informática:

MTI telecomunicações e informática Ltda

1 técnico de informática diário

último atesto: JFRJ-FOR-2017/09723

Unidade Gestora: Seção de Atendimento aos usuários de TI

Manutenção elétrica:

GPC Engenharia Ltda

1 eletricista, às segundas, quartas e sextas-feiras

último atesto: JFRJ-FOR-2017/09707

Unidade Gestora: Subsecretaria de Infraestrutura

²⁷ No momento da Correição.

Manutenção predial: **Eletrodata Engenharia Ltda**
1 bombeiro hidráulico, às segundas, quartas e sextas-feiras
último atesto: JFRJ-FOR-2017/09701
Unidade Gestora: Subsecretaria de Infraestrutura

O Supervisor **Adriano Nunes** relatou que a os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, com acompanhamento mensal pelos supervisores dessas empresas contratadas. Ademais, ele próprio, **Adriano Nunes**, fiscaliza diariamente os serviços executados, solicitando também aos demais servidores da Subseção que observem a execução dos serviços e relatem possíveis problemas observados.

Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEAPO/IT** envia aos Gestores dos contratos terceirizados, via SIGA-DOC, um *Formulário de Atesto* dos serviços prestados, com a frequência dos funcionários e todas as informações, alterações e reclamações relativas ao funcionamento de cada contrato.

4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações

Apesar de o Supervisor ter relatado que os serviços terceirizados são executados a contento, observamos durante a correição que a limpeza dos ambientes é, por vezes, insuficiente. Quando questionados a esse respeito, o Supervisor e os demais servidores mencionaram que a quantidade de trabalho é muito grande para apenas um auxiliar de serviços gerais, mesmo efetuando os serviços acorde ao cronograma preestabelecido.

A Subseção contava com três auxiliares de serviços gerais até janeiro/2016 e, com as restrições orçamentárias observadas desde 2015, dois postos foram suprimidos, o que, inclusive, motivou o Ofício nº JFRJ-OFI-2016/02444, de 14/3/2016, no qual o Diretor da Subseção pediu a reconsideração do corte, sem sucesso. Em 1/4/2016, o Juiz Federal **Renato Pessanha de Souza**, Diretor do Foro/SJRJ, manteve o corte de dois

colaboradores de limpeza da Subseção de Itaboraí (Despacho nº TRF2-DES-2016/02573)²⁸.

Outro limitador apontado para inefetividade dos serviços de limpeza foi a restrição de horários de funcionamento do prédio entre 10:00 e 19:30, também por razões orçamentárias, Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001, o que impõe a execução da limpeza durante o expediente dos servidores, prejudicando seu resultado.

O estado de conservação das instalações prediais também mostrou-se inadequado. Observamos que a maioria dos ambientes necessita de pintura, pelo desgaste do uso regular dos recintos, além de reparos pontuais – tubulações hidráulicas e elétricas aparentes. Indagado sobre quando foi realizado o último serviço de pintura, o Supervisor disse que, desde a mudança da Subseção de Itaboraí para o prédio, em 2013, as instalações não foram pintadas.



²⁸ Fundado no Despacho nº JFRJ-DES-2016/02502, do Supervisor da Seção de Serviços de Conservação:

Subseção de Itaboraí ocupa 3 andares do prédio de Niterói II totalizando uma área de 360m².

Enfatizamos que nas Subseções de Vara Única, como as citadas no referido ofício, quais sejam, Macaé, Teresópolis, Três Rios, Barra do Piraí, Angra dos Reis, Itaperuna e Magé, sempre se buscou garantir a manutenção dos serviços, evitando-se que a falta de um colaborador pudesse deixar a localidade sem prestação de serviços de limpeza, face à distância da Sede para deslocamento de cobertura. Por isso a alocação de 2 (dois) colaboradores. Ressaltamos ainda que, excetuando-se Angra dos Reis e Teresópolis, as demais localidades possuem área externa.

No caso de falta de colaborador na Subseção de Itaboraí, a proximidade da Sede agiliza o deslocamento da cobertura, gerando um período curto de descontinuidade nos serviços, se comparado às demais Subseções com Vara Única, cujo procedimento se torna mais complexo pelas distâncias envolvidas.

Nos dias 28 e 29/03, os supervisores da Liderança se deslocaram para algumas das unidades que tiveram redução do efetivo, dentre elas a Subseção de Itaboraí, para instruir os colaboradores quanto aos novos procedimentos operacionais de limpeza a serem realizados a partir de 01/04/2016, com vistas a minimizar o impacto das mudanças implementadas. Com isso, em relação às salas de perícia no 10º andar e de audiências no 9º andar, ficou estabelecido que a limpeza desses espaços será assumida pelo colaborador de Niterói II independentemente da Subseção que faça uso da referida área, desonerando o colaborador de Itaboraí.



Trimestralmente é realizada dedetização, a última em 10/5/2017²⁹. O Supervisor **Adriano Nunes** observou um aumento da proliferação de mosquitos e solicitou reforço na dedetização, especificamente para esse tipo de vetor.

ECOLÓGICA IMUNIZAÇÕES E SERVIÇOS
CNPJ 23.942.924/0001-02

CERTIFICADO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA
REG. INEA UN044778/55.61.10

CLIENTE: Justiça Federal de 1º Grau no Rio de Janeiro Nº PEDIDO: ECO452
ENDEREÇO: Rua: Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro,604 – Centro Niterói
CNPJ: 05.424.540/0001-16 INSC. MUNICIPAL

At titular deste certificado, é concedida a garantia de 03 (três) meses de garantia do serviço de dedetização, pela imunização do ambiente contra:

(x) BARATA (x) RATO (x) FORMIGA () CARAPATO (x) CUPIM () TRAÇA () MOSQUITO
() LACRAJA () IMPERMEABILIZAÇÃO () HIG. DE CX. D'ÁGUA () HIG. DE CISTERNA () OUTROS

D.S. Nº: 752
DATA: 10/05/2017
Validade: Trimestral

Claudiney Hermes
Claudiney Hermes
Operador

Kamila Loureiro
Kamila Loureiro
Responsável Técnico

Rua Djalma Dutra, 119, Rio de Janeiro - Rio de Janeiro - 20755-000, Brasil

²⁹ Considerada a data da Correição.

▪ Elétrica

As instalações elétricas da Subseção estão em pleno funcionamento e não foi reportada queda constante de energia ou falta de tomadas.

Um eletricista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local, três vezes na semana, atendendo às solicitações dos servidores, porém sem o registro e contabilização de chamados como acontece em outras subseções.

O eletricista também verifica a utilização das tomadas elétricas comuns e estabilizadas, não tendo sido flagrado uso inadequado.

A Subseção dispõe de estabilizador central, objeto de manutenção preventiva mensal, sob controle e gestão da Secretaria de Infraestrutura da SJRJ.

▪ Hidráulica

Foi relatado que as instalações hidráulicas estão em pleno funcionamento.

Um bombeiro hidráulico da empresa contratada (**Eletrodata Engenharia**) presta serviços no local, três vezes na semana, atendendo às solicitações dos servidores, porém, sem o registro e contabilização de chamados.

▪ Informática

O Setor de Informática está no 3º andar, junto à **COAP/Niterói**, onde o técnico da empresa **MTI telecomunicações e informática**, recebe os chamados abertos através do SIGA-DOC, e os atende em ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

A **SEAPO/IT** não faz o registro de quantidade de acionamentos de informática realizados mensalmente, mas o Supervisor **Adriano Nunes** informou que são feitos aproximadamente vinte chamados por mês.

Foi relatado que os problemas mais frequentes estão relacionados a impressoras, periféricos e infraestrutura de rede. Durante a

Correição, como dito anteriormente (item 4.4), foi relatado e observou-se a baixa qualidade das impressões, constantemente manchadas. Foi diagnosticado pelo técnico de informática que a causa está nos *tonners* utilizados e foi solicitada a troca pela empresa responsável (COPYPRINT). O suprimento foi trocado e sanado o problema.

▪ Serviço de digitalização

Não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada e, atualmente, a tarefa é realizada pelos estagiários do setor. Entretanto, o Supervisor **Adriano Nunes** informou que atualmente o volume digitalizações é bastante reduzido, e que não há necessidade da contratação de uma empresa terceirizada para tanto.

▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

Os serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas, prestados pela empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**, são geridos pelo coordenador de apoio da Subseção de Niterói, **COAP/NI**, devido à estadia provisória da Subseção de Itaboraí na localidade.

Durante o expediente, há 3 (três) vigilantes no prédio, que se dividem entre a portaria, a sala de audiências e a sala de perícias. Dois deles cumprindo jornada de 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, e o outro em regime de plantão, 12x36 horas. À noite, há também dois vigilantes, sob esquema de plantão.

A segurança do prédio também conta com o auxílio de um policial militar que permanece na entrada do prédio durante o expediente.

Como dito, não há controle de acesso de pessoas no prédio nem sistema de monitoramento interno, CFTV.

Apesar de a última Correição ter recomendado a instalação de câmeras para monitoramento das instalações, e da resposta da Subsecretaria de Infraestrutura que o sistema estaria operando ainda em 2016, até o momento da Correição os equipamentos não haviam sido instalados.

Como visto no item 2, consultando o sistema SIGA-DOC, verifica-se a existência do Processo Administrativo nº JFRJ-EOF-2017/00424, para o

fornecimento e instalação do referido sistema de monitoramento, e foi contratada, em outubro/2017, a empresa **FC Multiservice Ltda-ME** (Termo de Contrato nº 33/2017). O cronograma de instalação foi aditado em dezembro/2017 (Termo Aditivo nº 01) e, atualmente, está previsto que em “Niterói II” os serviços de instalação sejam executados de 6/4/2018 a 5/6/2018 (Despacho nº JFRJ-DES-2018/01316³⁰). Por isso, smj, descabe reiterar a pendência da anterior Correição.

▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel

O consumo de energia elétrica e telefonia é controlado pelos Gestores dos Contratos na SJRJ.

A **SEAPO/IT** não participa da administração e gestão dos serviços de energia e água encanada, que são atribuições da Subseção de Niterói, **COAP/NI**, responsável por encaminhar mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**SEGIM/SJRJ** – Seção de Gerenciamento de Imóveis) formulário de atesto dos serviços de fornecimento de energia. Por esse, motivo não existem dados específicos sobre o consumo de água e energia da Subseção de Itaboraí.

Nada obstante, o Supervisor **Adriano Nunes** orienta os usuários para utilizarem os recursos de forma racional, evitando-se o desperdício.



O consumo de papel, na comparação entre o primeiro semestre dos exercícios de 2016-2017, manteve-se estável em 105 resmas, sendo Itaboraí a Subseção que menos consome esse material entre as subseções “tipo B”.

³⁰ O contrato envolve a instalação de circuito de monitoramento em Resende, Campo Grande, Niterói I e II, Nova Iguaçu e São João de Meriti, nessa ordem, 2 meses em cada um, sucessivamente. O Despacho nº JFRJ-DES-2018/01316, de 28/2/2018, informa que, naquela data, ainda não havia iniciado o serviço na Subseção de Campo Grande (previsto para 6/12/2017 a 5/2/2018), contabilizando, até então, 85 dias de atraso.

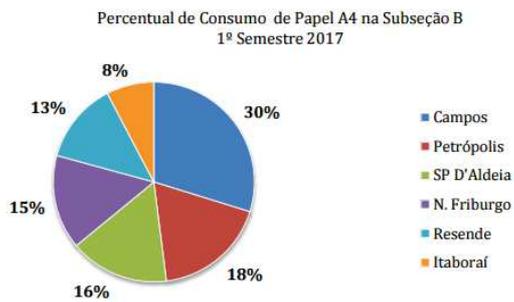


Tabela 7 - Consumo de Papel A4 na Subseção B
1º Semestre 2016-2017 (Resmas)

Imóvel	2016	2017	Var %
TOTAL	1.276	1.375	7,8%
Campos	325	410	26,2%
Itaboraí ¹	105	105	0,0%
Nova Friburgo	234	210	-10,3%
Petrópolis	242	250	3,3%
Resende	162	180	11,1%
São Pedro D'Aldeia	208	220	5,8%

O contrato de telefonia é gerido diretamente pela **SETEC/SJRJ** – Seção de Telecomunicações, subordinada à **CSTI/SJRJ** – Coordenadoria de Suporte de TIC, que administra o contrato de telefonia de toda a SJRJ. Ao contrário dos serviços de energia elétrica, fornecimento de água e papel, a SJRJ não mantém comparativo de gastos com telefonia entre os diversos setores e subseções.

O Supervisor de apoio, **Adriano Nunes**, afirmou que na Diretoria/IT há 15 ramais telefônicos disponíveis, sendo 4 ramais de supervisores, habilitados para ligações externas (para telefones fixos, móveis e interurbanos).

▪ Viatura oficial

A Subseção de Itaboraí conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C”, (Volkswagen Spacefox trend 1.6) placa LQN-6724, com 17.113 quilômetros rodados, de médio porte, tipo perua, cor branca, que serve tanto ao apoio administrativo, quanto ao Diretor da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).



A administração da viatura oficial é feita pelo Supervisor da **SEAPO/IT**, que é responsável pelo controle de saídas, quilometragem, consumo, e pela Seção de Transportes – **SETRA/SJRJ** (Rua Equador, nº. 613, Térreo), subordinada à Divisão Especial de Segurança – **DSEG/SJRJ**, a quem é remetida, mensalmente, a planilha de utilização dos veículos (a última, nº JFRJ-MEM-2017/07708).

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA				CONTROLE DE USO DO VEÍCULO							
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO				PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE							
Data e Horário da Solicitação	Solicitante (NOME E MATRÍCULA)	Destino	Finalidade	Autorização de Saída (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Agente Condutor (NOME E MATRÍCULA)	Data e Horário de Saída	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Data e Horário do Retorno	KM Retorno	Registro de ocorrências com o veículo	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)
03/07/17 17:00	ADRIANO 13264	CORPO BARRA NITERÓI	BUSCAR JUIZ	ADRIANO 13264	ERNESTO 13160	03/07/17 11:40		03/07/17 19:15	17113		
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO				RECEBIMENTO PELO VIGILANTE							
Data: 02.08.17				Assinatura e matrícula: Adriano Nunes Aguiar / 15527							

CLASSIF. DOCUMENTAL: 42.400.01

O Supervisor **Adriano Nunes** informou que, devido à situação peculiar da Subseção de Itaboraí, a viatura é guardada no estacionamento da **SETRA/SJRJ**, na Rua Equador, cidade do Rio de Janeiro, pois não há estacionamento da Justiça Federal disponível em Niterói para o pernoite do veículo. Quando necessário utilizá-la, o agente de segurança **Ernesto Zanazi** vai até a Rua Equador e retira a viatura, retornando ao local após o uso.

Não foram relatados defeitos ou avarias no veículo.

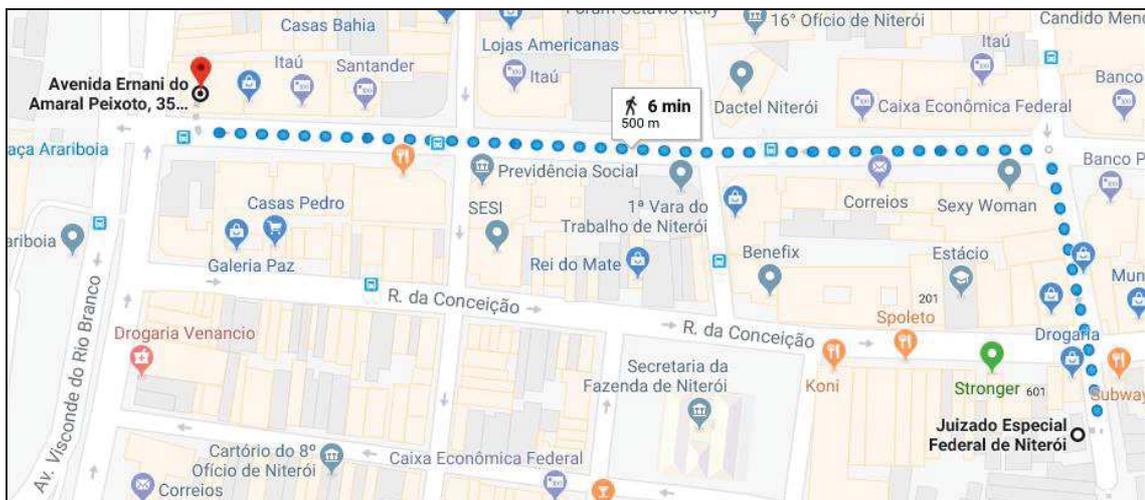
4.9. Infraestrutura Predial

- Estacionamento

O prédio atualmente utilizado pela Subseção de Itaboraí, “Niterói II”, não possui estacionamento interno próprio.

Magistrados e servidores, de Itaboraí e de Niterói têm à sua disposição 14 vagas, demarcadas para a Justiça Federal pela Prefeitura, na Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, e outras 40 vagas no terreno da

Justiça Federal na Avenida Ernani do Amaral Peixoto, lote 35-A, distante quatro quarteirões do prédio Niterói “II”.



- Carceragem

Inexiste carceragem na Subseção. Quando necessário, é utilizada a carceragem da Subseção de Niterói na Rua Coronel Gomes Machado, nº 73, prédio “Niterói I”.

- Controle e acatamento de armas, detecção de metais

O controle e acatamento de armas é feito pela Subseção Judiciária de Niterói, **COAP/NI**, gestora principal do funcionamento das instalações, com atuação subsidiária do **SEAPO/IT**, caso necessário.

Ao entrar no prédio, advogados e jurisdicionados passam pelo portal detector de metais e, caso necessário, a vigilância, que também dispõe de detector portátil (raquete), realiza o procedimento de revista.



- Espaço destinado às perícias

Há quatro salas de perícias no 10º andar do imóvel, mas somente uma delas totalmente equipada com mesa, cadeiras, ar condicionado, maca, balança e negatoscópio.

As salas são compartilhadas entre as Subseções de Niterói e Itaboraí e o agendamento é efetuado diretamente pelas unidades judiciárias demandantes das perícias, que registram os atendimentos em planilhas próprias, porém sem estatísticas de quantas perícias são efetuadas.





- Salada OAB

A OAB dispõe de uma sala, como determina o art. 7º, § 4º, da Lei nº 8.906/1994³¹, com estrutura de apoio, mobiliário e computadores para os advogados.



- Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)

O sistema de combate a incêndios da Subseção é de responsabilidade da Seção de Prevenção e Combate a Incêndio da Divisão de Segurança da SJRJ– **SEPIN/DSEG/SJRJ** que, junto com o Supervisor de Apoio **Adriano Nunes**, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 6 (seis) extintores de incêndio existentes nas salas ocupadas pela Subseção (3 de água pressurizada e 3 de CO₂).

³¹ § 4º. O Poder Judiciário e o Poder Executivo devem instalar, em todos os juizados, fóruns, tribunais, delegacias de polícia e presídios, salas especiais permanentes para os advogados, com uso assegurados à OAB.

Os extintores estão distribuídos pelos 2º, 11º, 15º andares (três salas). Anualmente é feita a recarga/troca por um empresa terceirizada coordenada pela DSEG/SJRJ³².

Ademais, no último andar do edifício existe uma passarela de segurança, que liga o prédio da Justiça Federal ao vizinho, para evacuação em casos de sinistros.

Não possui, porém, alarme de incêndio, portas corta-fogo nas escadas, detectores de fumaça ou *sprinklers* e, apesar de haver mangueiras de combate a incêndio nos andares, essas não apresentavam nenhum selo de vistoria e o Supervisor não soube precisar se elas passam por algum tipo verificação.



³² À época da Correição, a última havia sido realizada em julho/2017.



Não foram relatadas ocorrências de incêndios no prédio, e não são realizados treinamentos de evacuação.

Reitera-se, quanto à ausência de alarme de incêndio, portas corta-fogo nas escadas, detectores de fumaça ou *sprinklers* e falta de vistoria nas mangueiras de incêndio, que a administração do prédio não cabe à Diretoria do Foro da Subseção de Itaboraí.

- Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado pelos elevadores a todos os andares do imóvel, que também possui uma rampa na entrada, piso direcional somente no térreo, banheiros e bebedouro adaptados no 9º andar (onde ficam as salas de audiências) e, conforme recomendado na última correição, foram instalados corrimãos nas escadas.



Não há piso tátil com sinalização direcional e de alerta nos andares, nem planos e mapas de sinalização, ou qualquer tipo de orientação para orientação de deficientes visuais.

Dentre as vagas reservadas para a Justiça em frente ao prédio, uma delas é para idosos e outra para deficientes físicos, porém, precisam de um reforço na pintura indicativa do pavimento, que se encontra praticamente ilegível.



5. Contadoria– SEAPO-CON/IT

5.1.Responsável

A servidora **Helena Guimarães Cruz** é a responsável pela elaboração de cálculos da Seção de Apoio Administrativo de Itaboraí. Informou que atua na recepção e análise dos processos para cálculo, na sua classificação de acordo com as orientações da Central de Cálculos, na verificação de dados e elaboração dos cálculos, emissão de pareceres e prestação de esclarecimentos aos Juízos.

Não tem substituto nos afastamentos eventuais ou férias, sobrestando-se as atividades da contadoria durante tais períodos. Em caso de demandas urgentes é possível o seu encaminhamento para a Central de Cálculos, administrada pela Subsecretaria de Cálculos Judiciais, conforme art.175 e ss. da CNDIRFO³³.

5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria

Os processos físicos e eletrônicos que chegam à Contadoria são cadastrados e classificados, na forma do arts. 173 e 185 da CNDIRFO e, após,

³³**Art. 175.** A SCA é a gestora e responsável por controlar o funcionamento da Central de Cálculo Judicial (CCJ). § **1º.** As unidades de cálculo judicial que se encontrem ociosas ou com baixo acervo deverão elaborar os cálculos de processos eletrônicos distribuídos a outras unidades, de acordo com critérios fixados. § **2º.** As unidades de cálculo judicial das subseções, subordinadas técnica e gerencialmente à SCA, deverão manter tal subsecretaria atualizada sobre o funcionamento da CCJ, por meio do envio de mapas estatísticos que demonstrem as atividades desenvolvidas.

[...]

Art. 184. Nas unidades de contadoria de subseção judiciária em que for identificado tempo de atraso superior a 30 dias aos prazos estipulados na Consolidação de Normas da Corregedoria, poderá ser determinado auxílio extraordinário da CCJ. § **1º.** A Central funcionará com 100% de sua força de trabalho em auxílio à área, pelo prazo de até três meses, que, a critério da Direção do Foro, poderá ser prorrogado uma vez por período igual ou inferior. § **2º.** O acionamento do mecanismo de auxílio extraordinário depende do reconhecimento, pelo Juiz Federal Supervisor do Cálculo Judicial, de circunstâncias administrativas pontuais, de ordem humana ou material, causadoras do atraso nos serviços da Contadoria de subseção. § **3º.** Durante o prazo de auxílio extraordinário da CCJ, a Direção do Foro adotará as medidas necessárias para identificar e resolver os motivos que ensejaram o aumento do prazo de espera para cálculo na Contadoria de subseção auxiliada. § **4º.** A Contadoria que obtiver o auxílio extraordinário da CCJ não poderá, no período de um ano, receber novo auxílio extraordinário, contado a partir do seu término.

pelos critérios de antiguidade e de prioridades (Metas, Criminais, Idosos, Precatórios, Liminares e Antecipações de Tutela) são examinados e elaborados os cálculos.

O controle dos prazos é efetuado em planilha própria e a cada três meses é enviado à **SCA/SJRJ** – Subsecretaria de Cálculos Judiciais da SJRJ –relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos processos remetidos para a contadoria, em formato “pdf”.³⁴

Havendo acúmulo ou necessidades excepcionais (mutirão), a servidora pode prestar atendimento a outras Varas, por solicitação do próprio Setor de Cálculos.

5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos

A CNCR2R, art. 346, prevê a revisão periódica desses prazos, que não podem ser maiores que 30 (trinta) dias, salvo autorização da Corregedoria, mediante demonstração da estrita necessidade:

Art. 346. A Direção do Foro revisará, periodicamente, os prazos vigentes para a elaboração de cálculos pelas unidades de contadoria, observados o grau de complexidade envolvida e os prazos fixados pela CORREGEDORIA REGIONAL.

§ 1º. Sem prejuízo do estabelecimento de prazos menores pela Direção do Foro, o prazo máximo para elaboração de cálculos judiciais é de trinta dias, contado do recebimento dos autos no setor.

§ 2º. Eventual aumento de prazo dependerá, a qualquer tempo, de prévia aprovação pela CORREGEDORIA REGIONAL, demonstrada a estrita necessidade da medida.

§ 3º. Não obstante o prazo máximo e as preferências estabelecidas nesta Consolidação de Normas, a atuação das contadorias judiciais deve ocorrer em observância à ordem cronológica de recebimento dos processos, exceto nos casos de retorno dos autos para esclarecimentos ou retificações.

Nada obstante, a orientação do anterior Corregedor Regional, Des. Fed. **Guilherme Couto de Castro**, exposta no Ofício nº TRF2-OFI-2015/04873, de 20/3/2015³⁵, é de que os serviços de cálculos “devem ser

³⁴ Todas as contadorias envia relatório para a SCA, que consolida e remete à Corregedoria, além de disponibilizar na intranet:

<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/estatistica>

<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/tempo-medio>

<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/central-de-calculo-judicial-ccj>

³⁵Em resposta a indagação de Juiz Federal (Ofício nº JFRJ-2013/02307).

realizados em prazos considerados adequados pela própria Direção do Foro”, e que, oportunamente, a CNCR2R “*será alterada exatamente nesse sentido, a fim de garantir a autonomia da Direção do Foro e bom funcionamento do serviço*”.

O prazo para elaboração dos cálculos obedece a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro^{36e37}. Confira-se:

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

Em consulta à *intranet* da SJRJ, página da Subsecretaria de Cálculo Judicial – SCA/SJRJ³⁸, constata-se que na Subseção de Itaboraí o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de Contadoria variou entre 3 e 33 dias, extrapolando a meta de 30 dias estipulada pela SCA apenas no terceiro trimestre de 2016.

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SEAPO-CON/IT (em dias)							
3º trimestre 2015	4º trimestre 2015	1º trimestre 2016	2º trimestre 2016	3º trimestre 2016	4º trimestre 2016	1º trimestre 2017	2º trimestre 2017

³⁶ **Art. 173.** As matérias para cálculo são definidas conforme descrições abaixo e os prazos fixados constam desta Tabela. (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2015/00005).

³⁷ A tabela a que se refere o artigo pode ser encontrada em: <http://www.jfrj.jus.br/normas-e-publicacoes/consolidacao-de-normas-da-diretoria-do-foro>

³⁸ <http://portalintranetsjrj/unidade/sca/tempo-medio>

3	16	3	-	33	10	28	30
---	----	---	---	----	----	----	----

No “coeficiente de demanda”³⁹ – equivalente à proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade – divulgado pela SCA em julho/2017, a **SEAPO-COM/IT** foi assim posicionada na central de cálculos judiciais da SJRJ:



O recebimento de auxílio extraordinário em julho/2017 foi justificado pelo afastamento da servidora **Helena Guimarães** por 18 (dezoito) dias em razão de doença em pessoa da família, Portaria^o JFRJ-PRH-2017/00348.

5.4. Balcão de entrada virtual (Apolo)

No dia 16/8/2017 havia um processo eletrônico no balcão de entrada virtual da contadoria e mais 26 (vinte e seis) no balcão virtual da servidora, e dois processos físicos.

³⁹**CN/DIRFO. Art. 176.** As unidades de cálculo judicial das subseções controlarão a remessa e o retorno dos processos relativos à CCJ, de acordo com os critérios regulamentados pela SCA, que devem atender aos seguintes parâmetros: I - obediência à escala de “coeficiente de demanda”, consistente na proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade; II - transparência e ampla divulgação às unidades de cálculo da motivação de cada distribuição da Central; III - fixação de um quantitativo máximo de processos a serem remetidos para elaboração pela CCJ.

5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A Contadoria não possui sala própria, ocupando a sobreloja junto aos demais servidores do apoio administrativo e da execução de mandados.

Como inexistem divisórias neste ambiente, a atividade da Contadoria está sujeita ao barulho dos outros setores que compartilham o local. A servidora **Helena Guimarães** informou que a falta de divisórias também prejudica a refrigeração do ambiente.

Afirmou, ainda, necessitar de um armário pequeno para suas atividades⁴⁰ e melhor iluminação do ambiente – nesse ponto destaca-se que as luminárias de teto da sala não possuem grades refletoras para melhor dissipação da luminosidade.

⁴⁰ Não relatou se foi solicitado o móvel e negado.

6. Distribuição – SEAPO-DIS/IT

6.1. Responsável

O servidor **Eduardo Werner Siqueira** é o atual responsável pelas funções de protocolo e distribuição no apoio administrativo de Itaboraí, sendo auxiliado pelo servidor **Alberto Santana Vieira**.

6.2. Atribuições

- I. Atender advogados e partes em assuntos relacionados ao Setor;
- II. Receber, conferir, autuar e distribuir as petições iniciais da competência das Varas e dos Juizados Especiais Federais;
- III. Efetuar as alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência e redistribuições de processos;
- IV. Minutar despachos e expedientes para o Juiz Distribuidor
- V. Executar a baixa sem distribuição de processos com informações incorretas ou incompletas, e cujos arquivos eletrônicos estejam em desconformidade com o art. 246 da CNDIRFO;
- VI. Digitalizar e indexar as petições iniciais e petições intercorrentes dos JEFs/Varas;
- VII. Expedir as certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à internet;
- VIII. Remeter à publicação as atas de distribuição e fazer remessas ao MPF.

6.3. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF

O balcão de entrada **eletrônico** é subdividido em:

- Balcão de Entrada – Seção de Distribuição – para recebimento das iniciais digitalizadas recebidas no Setor de Protocolo
- Balcão de Entrada de Petições Iniciais Web
- Balcão de acompanhamentos de prazos
- Balcão de expedientes para publicação
- Balcão de processos baixados sem distribuição
- Balcão de processos com pendências

O setor também possui as seguintes pastas organizadas em uma estante de aço:

- Ações com distribuição cancelada;
- Atas de distribuição emitidas;
- Autos Judiciais;
- Despachos e decisões do Juiz Distribuidor;
- Guia de remessa de processos enviados/recebidos das Varas;
- Guia de remessa de processos enviados/recebidos do TRF2;
- Guia de remessa de petições via malote/outras localidades;
- Guia de remessa recebidas/enviadas Ministério público;
- Remessa urgente;
- Inquéritos policiais;
- Ofícios emitidos pelo Juiz Distribuidor;
- Termo de cadastro de advogados;

6.4. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)

periodicidade	petições iniciais ⁴¹	petições intercorrentes ⁴²
Dia	23	108
Semana	116	541
Mês	465	2.162
Ano	5.580	25.946

6.5. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado

As iniciais recebidas são conferidas quanto ao endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e comprovante de residência. As iniciais físicas são datadas (relógio eletrônico), etiquetadas e levadas à digitalização. Após digitalizadas, são autuadas no *Apolo* e distribuídas.

6.6. Acúmulo de petições a serem distribuídas

Em 16/8/2017, ao final da entrevista como servidor **Eduardo Siqueira**, não havia qualquer pendência.

6.7. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

Não havia petições pendentes de digitalização no setor ao tempo da Correição. As petições são digitalizadas à medida em que são recebidas no protocolo e, seguido da autuação e distribuição.

⁴¹ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 1/8/2016 a 31/7/2017.

⁴² Conforme dados obtidos junto à CPRO – Coordenadoria de Processamento de Documentos no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/cpro/peticionamento>, considerando o período de 1/8/2016 a 31/7/2017.

6.9. Digitalização de mandados: pendências

A digitalização é realizada pelo próprio setor de mandados.

6.10. Descarte de petições

O descarte de petições é feito após 45 (quarenta e cinco) dias, na forma do art. 268 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro⁴³.

6.11. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos⁴⁴

tipo de distribuição	1/8/2014 a 31/7/2015	1/8/2015 a 31/7/2016	1/8/2016 a 31/7/2017
sorteio automático	3.496	3.706	4.785
dependência	119	103	123
verificação de prevenção	455	475	830

6.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O setor de Distribuição não possui sala própria, ocupando a sobreloja junto aos demais servidores do apoio administrativo e da execução de mandados.

Os equipamentos e mobiliário foram considerados satisfatórios pelo servidor **Eduardo Siqueira**, que, no entanto, criticou o tamanho do espaço ocupado pelo apoio administrativo, a falta de divisórias e a iluminação do setor.

⁴³**Art. 268.** A eliminação de documentos que deram origem aos autos eletrônicos será realizada no prazo de 45 dias após a protocolização na SJRJ. (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) § 1º. A unidade administrativa na qual os documentos tenham sido digitalizados será responsável pelo descarte, automaticamente após o decurso do prazo estabelecido no *caput*, prescindindo da publicação de Edital de Eliminação de Documentos. § 2º. A unidade referida no § 1º deverá guardar tais documentos físicos até a eliminação. Em hipótese alguma deverão ser remetidos ao Setor de Arquivamento (SETAQ)

⁴⁴Conforme dados obtidos através do Relatório de Processo distribuídos retirado do sistema APOLO, considerando o os seguintes parâmetros: Sorteio automático - código 1; Distribuição por dependência - código 2; Verificação de prevenção - código 80.

7. Primeiro atendimento dos Juizados Especiais Federais Adjuntos

Em razão de estar desprovida de imóvel próprio, atualmente a Subseção de Itaboraí não realiza o serviço de primeiro atendimento e redução a termo das petições direcionadas aos Juizados Especiais Federais Adjuntos. Tal atendimento é encaminhado para a Defensoria Pública da União, no bairro de Icaraí, Niterói, e também para o Núcleo de Práticas Jurídicas da Universidade Salgado de Oliveira, UNIVERSO, Centro de Niterói.

A prestação de assistência jurídica gratuita aos jurisdicionados de Itaboraí pela UNIVERSO é cancelado no Termo Aditivo nº 1, do acordo de cooperação firmado com a Justiça Federal, Processo Administrativo nº JFRJ-ADM-2012/00035.

8. SEM/IT– Seção de Controle de Mandados

8.1. Lotação

Há 8 (oito) servidores lotados na SEM, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Patricia Spargoli Cabral	10.933	Técnico Judiciário/ Supervisora	FC-5
Clara Alves Campos	13.766	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Claudio Batista dos Santos	12.309	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Glaucia do Espírito Santo Silva	12.243	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Jaqueline Fabiana Gracioso Terra	13.970	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Jordano Anhenzine Sansoni	10.936	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Roberta Carvalho Perlingeiro Moraes	14.454	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Wesley Soares Bredoff de Jesus	13.454	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

O quantitativo de Oficiais de Justiça atende ao disposto no artigo 508, § 1º, da Consolidação de Normas da DIRFO⁴⁵, seguindo a proporção de três Oficiais para cada Vara/Juizado.

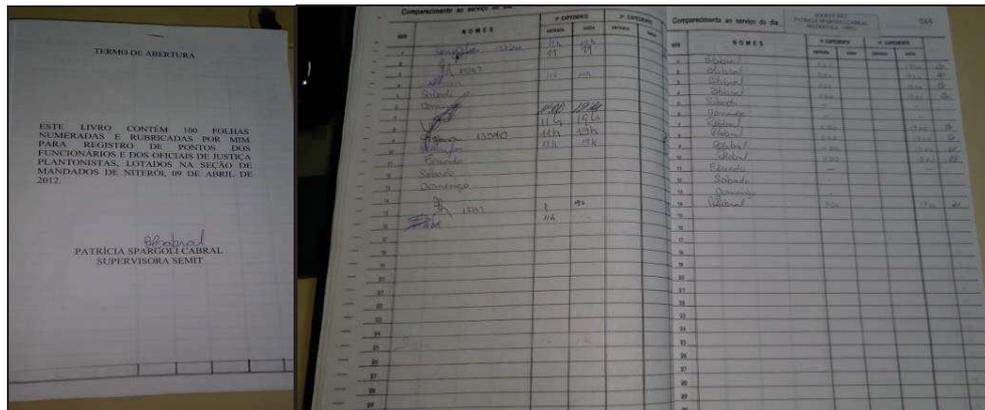
Nada obstante, a Supervisora **Patrícia Cabral** não considera adequado o quantitativo de servidores hoje disponíveis, pois atua em cinco municípios, com grande extensão territorial⁴⁶ e com extensas áreas rurais de difícil acesso. Relatou também a dificuldade em atuar sozinha no apoio aos Oficiais de Justiça, sem uma substituição adequada para os casos de férias, licenças e afastamentos.

⁴⁵**Art. 508. § 1º.** Para a lotação de oficiais de justiça avaliadores federais nas seções de mandados das subseções judiciárias deverá ser considerada a proporção entre três e quatro servidores por unidade judiciária, variando conforme as peculiaridades de cada localidade, considerando-se, especialmente, a extensão geográfica, a dificuldade de acesso e o número de mandados distribuídos por oficial de justiça avaliador federal.

⁴⁶Municípios de atuação: Itaboraí (430,374 km²); Cachoeiras de Macacu (953,801 km²); Rio Bonito (458,563 km²); Silva Jardim (937,547 km²); Tanguá (145,503 km²). Dados obtidos no sítio do IBGE: <http://cidades.ibge.gov.br/xtras/home.php?lang=>

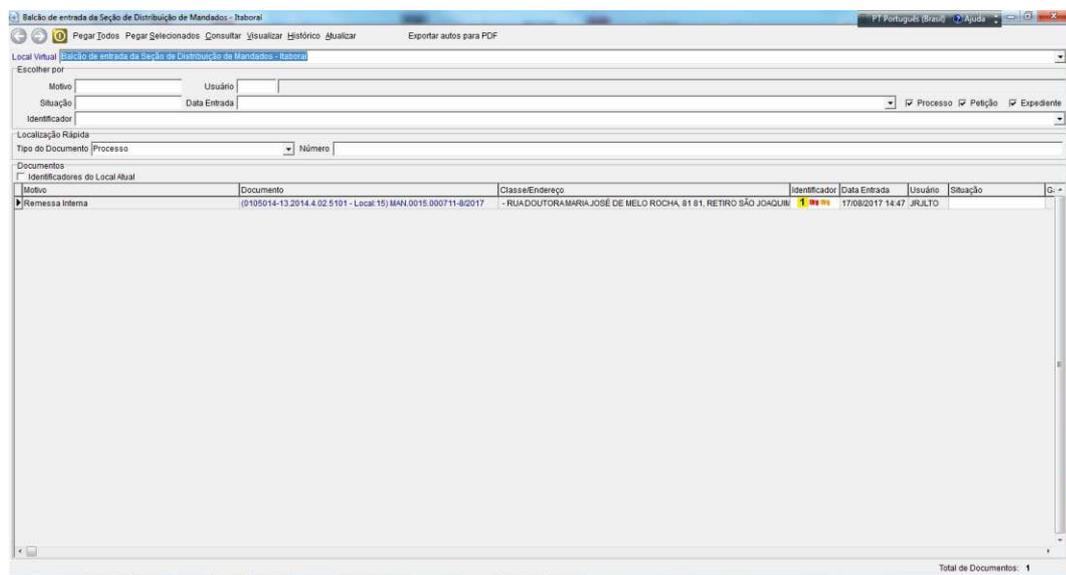
8.2. Controle de frequência

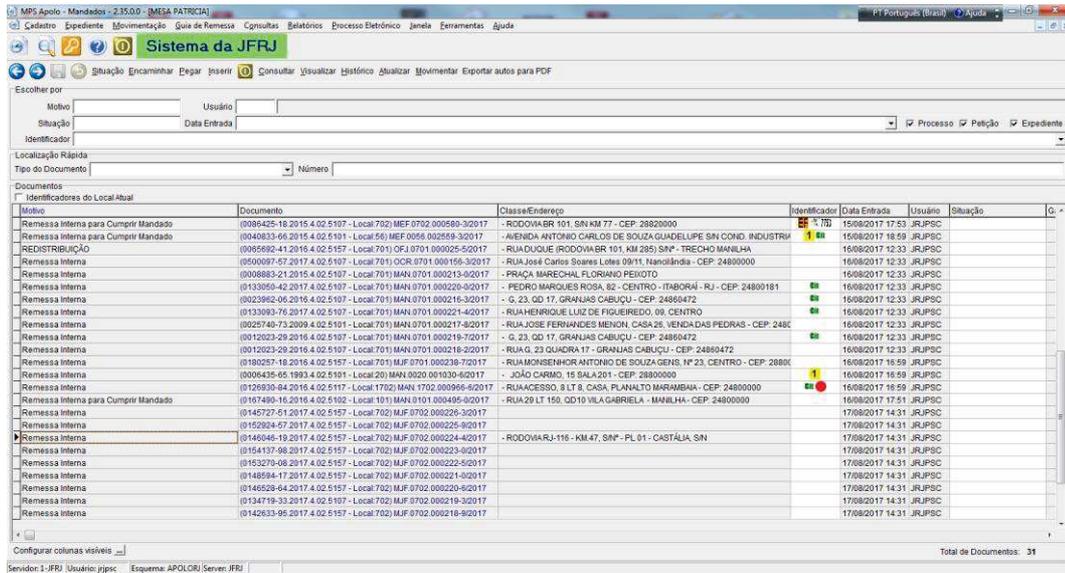
O controle de frequência dos servidores é feito através do livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura. Os horários de entrada e saída são registrados diariamente, bem como os períodos de férias e licenças.



8.3. Balcão de entrada virtual (Apolo)

Em 17/8/2017, o balcão de entrada do setor apresentava apenas um expediente, recebido no mesmo dia, enquanto o balcão da Supervisora **Patrícia Cabral** contava com 31 (trinta e um) expedientes sob análise, recebidos entre 15 e 17/8/2017.





Motivo	Documento	Classe/Endereço	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação
Remessa Interna para Cumprir Mandado	(008425-18.2015.4.02.5107 - Local:702)MEF.0702.000560-3/2017	- RODOVIA BR 101, SN, KM 77 - CEP: 28200000	15	15/08/2017 17:53	JRJPSC	
Remessa Interna para Cumprir Mandado	(0040833-06.2016.4.02.5101 - Local:56)MEF.0056.002559-3/2017	- AVENIDA ANTONIO CARLOS DE SOUZA GUDELLEPE SIN COND. INDUSTRI	14	15/08/2017 18:59	JRJPSC	
RE DISTRIBUIÇÃO	(0095682-41.2016.4.02.5157 - Local:701)OCR.0701.000025-5/2017	- RUA DUQUE (RODOVIA BR 101, KM 285) S/Nº - TRECHO MANILHA	14	16/08/2017 12:33	JRJPSC	
Remessa Interna	(0500697-57.2017.4.02.5107 - Local:701)OCR.0701.000195-3/2017	- RUA José Carlos Soares Leme 99/11, Namolândia - CEP: 24800000	14	16/08/2017 12:33	JRJPSC	
Remessa Interna	(0000893-21.2015.4.02.5107 - Local:701)MAN.0701.000213-0/2017	- PRAÇA MARCELO FLORIANO PEREIRO	14	16/08/2017 12:33	JRJPSC	
Remessa Interna	(0133050-42.2017.4.02.5107 - Local:701)MAN.0701.000220-0/2017	- PEDRO MARQUES ROSA, 82 - CENTRO - ITABORAÍ - RJ - CEP: 24800181	14	16/08/2017 12:33	JRJPSC	
Remessa Interna	(0023962-06.2016.4.02.5107 - Local:701)MAN.0701.000216-3/2017	- G. 23, OD 17, GRANJAS CABUÇU - CEP: 24860472	14	16/08/2017 12:33	JRJPSC	
Remessa Interna	(0133093-76.2017.4.02.5107 - Local:701)MAN.0701.000221-4/2017	- RUA HENRIQUE LUIZ DE FIGUEIREDO, 09, CENTRO	14	16/08/2017 12:33	JRJPSC	
Remessa Interna	(0025740-73.2009.4.02.5101 - Local:701)MAN.0701.000217-8/2017	- RUA JOSÉ FERNANDES MENON, CASA 26, VENCIDAS PEDRAS - CEP: 2486	14	16/08/2017 12:33	JRJPSC	
Remessa Interna	(0012023-29.2016.4.02.5107 - Local:701)MAN.0701.000218-7/2017	- G. 23, OD 17, GRANJAS CABUÇU - CEP: 24860472	14	16/08/2017 12:33	JRJPSC	
Remessa Interna	(0012023-29.2016.4.02.5107 - Local:701)MAN.0701.000218-2/2017	- RUA G. 23 QUADRA 17 - GRANJAS CABUÇU - CEP: 24860472	14	16/08/2017 12:33	JRJPSC	
Remessa Interna	(0180257-18.2016.4.02.5157 - Local:701)MJF.0701.000238-7/2017	- RUA MONSENHOR ANTONIO DE SOUZA GENS, Nº 23, CENTRO - CEP: 28800	14	16/08/2017 15:59	JRJPSC	
Remessa Interna	(0006435-65.1993.4.02.5101 - Local:20)MAN.0020.001030-6/2017	- JOÃO CARMO, 15 SALA 201 - CEP: 28800000	14	16/08/2017 15:59	JRJPSC	
Remessa Interna	(0129030-94.2016.4.02.5117 - Local:1702)MAN.1702.000966-6/2017	- RUACCESSO, 8 LT 8, CASA, P. ALVALTO BARAIBENA - CEP: 24800000	14	16/08/2017 15:59	JRJPSC	
Remessa Interna para Cumprir Mandado	(0167490-16.2016.4.02.5102 - Local:101)MAN.0101.000495-0/2017	- RUA 29 LT 150, OD 10 VILAGRIELA - MANILHA - CEP: 24800000	14	16/08/2017 17:51	JRJPSC	
Remessa Interna	(0145727-51.2017.4.02.5157 - Local:702)MJF.0702.000226-3/2017		14	17/08/2017 14:31	JRJPSC	
Remessa Interna	(0152924-67.2017.4.02.5157 - Local:702)MJF.0702.000225-9/2017		14	17/08/2017 14:31	JRJPSC	
Remessa Interna	(0146046-19.2017.4.02.5157 - Local:702)MJF.0702.000224-4/2017	- RODOVIA RJ-116 - KM 47, S/Nº - PL 01 - CASTÁLIA, SIN	14	17/08/2017 14:31	JRJPSC	
Remessa Interna	(0154137-00.2017.4.02.5157 - Local:702)MJF.0702.000220-9/2017		14	17/08/2017 14:31	JRJPSC	
Remessa Interna	(0153270-08.2017.4.02.5157 - Local:702)MJF.0702.000222-5/2017		14	17/08/2017 14:31	JRJPSC	
Remessa Interna	(0148594-17.2017.4.02.5157 - Local:702)MJF.0702.000221-0/2017		14	17/08/2017 14:31	JRJPSC	
Remessa Interna	(0146028-64.2017.4.02.5157 - Local:702)MJF.0702.000220-6/2017		14	17/08/2017 14:31	JRJPSC	
Remessa Interna	(0134719-33.2017.4.02.5107 - Local:702)MJF.0702.000219-3/2017		14	17/08/2017 14:31	JRJPSC	
Remessa Interna	(0142633-95.2017.4.02.5157 - Local:702)MJF.0702.000218-9/2017		14	17/08/2017 14:31	JRJPSC	

8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas)



A área geográfica da Subseção de Itaboraí é de aproximadamente 2.926 km², e divide-se em cinco municípios: Itaboraí (430,374 km²); **Cachoeiras de Macacu** (953,801 km²); **Rio Bonito** (458,563 km²); **Silva Jardim** (937,547 km²); e **Tanguá** (145,503 km²). Cada oficial de justiça é responsável pelos expedientes dos respectivos municípios, a saber:

Itaboraí

- **Clara Alves Campos**
- **Claudio Batista dos Santos**
- **Jaqueline Fabiana Gracioso Terra**
- **Wesley Soares Bredoff de Jesus**

Cachoeiras de Macacu

- **Jordano Anhenzine Sansoni**

Rio Bonito

- **Glaucia do Espírito Santo Silva**
- **Roberta Carvalho Perlingeiro Moraes**

Silva Jardim

- **Roberta Carvalho Perlingeiro Moraes**

Tanguá

- **Glaucia do Espírito Santo Silva**

8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 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, informa:

Art. 351 – [...]

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

O Relatório de Diligências em Aberto⁴⁷, extraído previamente à Correição, alertou que, de um total de 433 diligências em aberto da **SEM/IT**, 156 estavam fora dos prazos acima, ou seja, 36% das diligências para cumprimento. Desses números destaca-se os Oficiais **Wesley Jesus** e **Glaucia Silva**, com 50,81% e 46%, de suas diligências com prazo vencido.

As dificuldades relatadas pela Supervisora **Patrícia Cabral** para a observância dos prazos foram: **(i)** municípios com extensas áreas rurais de

⁴⁷Retirado do sistema *Apolo*, consultas e relatórios, considerando o período de 8/8/2016 a 7/8/2017.

difícil acesso; **(ii)** demandados que trabalham fora do município de residência, cujos mandados só consegue ser cumpridos nos finais de semana; **(iii)** logradouros sem a devida identificação e numeração; **(iv)** muitas áreas com risco de violência, onde não é possível a entrada; **(v)** licença médica estendida (julho/2016 a maio/2017) da Oficial de Justiça **Jaqueline Terra**.

Narrou também que é comum os Juízos de Itaboraí determinarem que, quando os Oficiais constatarem a existência de bens penhoráveis, a devolução dos mandados somente será feita após a penhora/arresto, o que contribui para a demora na devolução dos expedientes. Eis um exemplo:

<p>(a) CITAR o(s) executado(s), onde for(em) localizado(s), para pagar o débito ou garantir a execução (art. 8º e 9º, da Lei 6830/80), no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da citação, cientificando-o(s) do teor do presente, e CONSTATAR, no mesmo ato, a existência ou não de bens penhoráveis de propriedade do(s) citado(s);</p> <p>(b) Citado o devedor e certificada a existência de bens penhoráveis, o oficial de justiça aguardará o prazo de 5 (cinco) dias, para que o executado comprove o pagamento ou parcelamento do débito diretamente na Secretaria do Juízo. Decorrido o prazo de 5 (cinco) dias, ainda de posse do mandado, não havendo contra-ordem do Juízo, deverá o oficial de justiça retornar ao endereço da diligência e PENHORAR ou ARRESTAR, e AVALIAR, tantos bens quantos bastem para a garantia da dívida (arts. 10 e 11, Lei 6830/80);</p> <p>Em caso de diligência positiva de citação e sendo constatada a existência de bens penhoráveis, o Oficial de Justiça somente deverá devolver o mandado à Secretaria após o cumprimento da diligência de penhora/arresto ou caso haja determinação específica do Juízo para a devolução sem cumprimento (art. 125, § 2º, parte final, da Consolidação de Normas da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro).</p> <p>(c) INTIMAR o(s) executado(s) da penhora e do PRAZO PARA OFERECER EMBARGOS À EXECUÇÃO: 30 (trinta) dias, CONTADOS DA DATA DA INTIMAÇÃO, sob pena de se presumirem aceitos por ele(s), como verdadeiros, os fatos articulados pelo(a) exequente;</p> <p>(d) Recaindo a penhora sobre bens imóveis, INTIMAR o cônjuge do(a) proprietário(a) do imóvel a respeito da penhora efetuada;</p> <p>(e) NOMEAR o depositário, intimando-o a não abrir mão do depósito, sem prévia autorização do Juízo e fazendo a designação recair, preferencialmente, sobre o executado ou terceiro</p>

8.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas ⁴⁸	
Dia	24
Semana	121
Mês	485
Ano	5.817

⁴⁸ Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema *Apolo*, considerando o período de 08/2016 a 07/2017.

8.7. Cobrança dos mandados distribuídos

É feita uma conferência semanal dos expedientes ordinários, no sistema *Apolo*, módulo “Consultas e Relatórios”. Expedientes com prazos vencidos, ou a vencer em data próxima, são cobrados do Oficial de Justiça responsável, e lembrados diariamente através de aplicativos de mensagens. Na semana seguinte é realizada nova consulta para aferir se o oficial regularizou a situação.

Os expedientes dos plantões são anotados em livro próprio e distribuídos, através do sistema *Apolo*, ao oficial de plantão.

8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

Os expedientes avaliados como urgentíssimos e os alvarás de soltura são cumpridos nos plantões em que são recebidos.

Mandados Criminais têm prioridade no cumprimento, bem como os mandados com audiências designadas para intimação das partes ou testemunhas.

8.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)

Os Oficiais de Justiça cumprem os expedientes referentes à todas as matérias: penhora e avaliação, constatação e reavaliação, verificação social, busca e apreensão, alvarás de soltura etc.

Não há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF); não há especialização da atividade dos Oficiais.

8.10. Escala de plantões

A escala de plantão é enviada aos Oficiais de Justiça no final de cada mês, excluindo os Oficiais que estarão de férias ou licença médica.

A Supervisora **Patrícia Cabral** contou que os Oficiais plantonistas foram liberados da presença física nas dependências do prédio pela Direção da Subseção, pois a Seção de Controle de Mandados está distante da área de atuação. Quando necessária a assessoria presencial do Oficial plantonista, a Direção solicita previamente sua presença.

Assim, os mandados urgentes são distribuídos ao Oficial de plantão que, através de acesso remoto, fica ciente da distribuição. Todavia, os Oficiais de Justiça comparecem constantemente à **SEM/IT** para pegar os mandados impressos e também lançar os resultados dos expedientes.

8.11. Mapas estatísticos (agosto/2016 a julho/2017⁴⁹)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Ago/16	365	364	310	364	2	7	52,00
Set/16	364	236	568	235	2	7	33,71
Out/16	235	250	487	188	2	7	35,71
Nov/16	188	297	292	282	2	7	42,43
Dez/16	282	152	250	259	2	7	21,71
Jan/17	259	298	330	341	2	7	42,57
Fev/17	341	257	470	342	2	7	36,71
Mar/17	342	364	545	378	2	7	52,00
Abr/17	378	195	399	317	2	7	27,86
Mai/17	317	468	487	504	2	7	66,86
Jun/17	504	273	707	420	2	7	39,00
Jul/17	420	475	672	557	2	7	67,86
Totais	–	3.629	5.517	–	–	–	43,20

8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O setor divide a sobreloja do imóvel “Niterói II” com a **SEAPO/IT**. Possui apenas duas estações de trabalho (mesa, cadeira e computador) e utiliza a impressora do apoio administrativo, vez que a multifuncional instalada

⁴⁹ Conforme dados obtidos junto ao NCOM – NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/ncom/estatisticas>

em 2015 sob recomendação da correição anterior foi retirada em março/2016, Ofício Circular nº JFRJ-OCD-2016/00007, em face das restrições orçamentárias.

A Supervisora **Patrícia Cabral** criticou a falta de espaço para a instalação de mais estações de trabalho, a luminosidade do ambiente e a ausência de uma impressora exclusiva do setor, pois a atividade de execução de mandados demanda grande quantidade de impressões.

9. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas e descritas neste Relatório, a equipe de Correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada, além de reiterar a anterior que não foi sanada, a cargo da Diretoria da Subseção Judiciária de Itaboraí, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX⁵⁰, CNCR2R, arts. 141 e 142⁵¹ e CN/DIRFO, arts. 37, 38 e 39⁵²:

- I. Em conjunto com a **DIRFO/SJRJ**, priorizar a reinstalação da Subseção Judiciária de Itaboraí no município-sede da jurisdição;
- II. Observadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, oficial à Seção

⁵⁰**Art. 5º.** Compete ao diretor da subseção judiciária, mediante delegação do diretor do foro: **VII** – deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da subseção judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro; **IX** – dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da subseção judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;

⁵¹**Art. 141.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro exercer a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas próprias pelos Conselhos de Justiça e pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, ressalvadas as atribuições administrativas internas exercidas pelos magistrados em relação aos respectivos juízos. [...]

Art. 142. Cada subseção deverá contar com um Juiz Federal Diretor, cujas finalidades essenciais serão auxiliar os trabalhos da Direção do Foro, adequando-os às realidades e peculiaridades de cada localidade, e exercer atividades específicas que admitam delegação.

⁵²**Art. 37.** Incumbe ao diretor de subseção, na Administração Geral: **IV** - gerenciar os serviços de apoio administrativo na subseção, em conformidade com as práticas, diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO; **IX** - propor à DIRFO a utilização de espaços pelo Ministério Público (MP), Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e outros órgãos diretamente ligados às atividades judiciais; **X** - solicitar, quando necessário, aos órgãos competentes do município, as providências relativas à segurança e conservação das áreas limítrofes ao prédio da Justiça Federal; **XI** - dispor sobre os serviços de portaria, conservação e segurança em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO.

Art. 38. Incumbe ao diretor da subseção, na administração de serviços de apoio judiciário: **I** - gerenciar a atividade de primeiro atendimento e atendimento dos JEFs; **II** - avaliar a oportunidade de adoção das normas e procedimentos implementados pelo Juiz Federal Supervisor do Atendimento dos JEFs; **III** - gerenciar as atividades de distribuição e protocolo judicial; **IV** - gerenciar a atividade de informação processual e certidões de distribuição; **V** - gerenciar a atividade de cálculos judiciais; **VI** - avaliar a oportunidade de adoção das normas e procedimentos implementados pelo Juiz Federal Supervisor do Cálculo Judicial; **VII** - gerenciar as atividades de controle de mandados, observadas as normas gerais estabelecidas pela DIRFO e pela Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região; **VIII** - observar o cumprimento das normas expedidas pela DIRFO, bem como pela Corregedoria-Regional e pela Coordenadoria dos JEFs da 2ª Região, na execução das atividades de apoio judiciário.

Art. 39. Compete ao diretor da subseção incumbir aos gerentes das Unidades de Apoio Administrativo das Subseções (UAPOs), na administração de obras, bens e serviços, a responsabilidade de: **I** - acompanhar os serviços de manutenção de instalações e equipamentos, obras e reformas. Caso necessário solicitar a presença do fiscal técnico para o atesto do serviço; **II** - fiscalizar os serviços de conservação, limpeza, persianas, chaveiros e análogos; **III** - solicitar a realização de obras na subseção; **IV** - gerenciar a solicitação, o recebimento e a distribuição de material permanente no âmbito da subseção; **V** - gerenciar a solicitação, o recebimento, o armazenamento e a distribuição de material de consumo pertinente ao funcionamento da subseção; **VI** - coordenar e fiscalizar a realização do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção; **VII** - observar o cumprimento de Instrução Normativa (IN) ou outro instrumento regulador do TRF2 quanto à guarda e utilização dos veículos de serviço da subseção e de normas da SJRJ sobre o uso dos veículos da frota oficial.

de Lotação sobre a possibilidade de lotar Agente de Segurança para o Setor de Apoio Administrativo (cf. item 4.1);

- III. Examinar a possibilidade de destinar uma multifuncional para o Setor de Controle de Mandados (cf. item 8.12);
- IV. Cobrar da empresa responsável fiscalização mais rigorosa dos serviços de limpeza (CN/DIRFO, art. 39, II);
- V. Oficiar à **SIE/SJRJ – Seção de Infraestrutura** para avaliar a possibilidade de instalar divisórias nos setores de Contadoria e Distribuição, bem como avaliar a suficiência da iluminação nesses setores e no de Controle de Mandados (itens 5.6, 6.12 e 8.12 e art. 39, III, da CN/DIRFO);
- VI. Solicitar à **SIE/RJ** os reparos na parte hidráulica, elétrica e pintura, inclusive das vagas demarcadas em frente ao prédio (item 4.8 e 4.9 e art. 39, III, da CN/DIRFO);
- VII. Avaliar a readequação das áreas cobertas pelos Oficiais de Justiça (itens 8 e 8.5, art. 38, VII, da CN/DIRFO).

10. Conclusão

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência este Relatório, elaborado pelos servidores **André Luiz Santos Amaral**, **Thiago Freitas Meneses** e pelo Assessor de Juiz **Marcelo Silva Ribeiro**, que o subscreve.

Rio de Janeiro, 20 de março de 2018.