



Correição Ordinária - Corregedoria  
Nº CNJ : 0100013-48.2019.4.02.0000 (2019.00.00.100013-5)  
RELATOR : Desembargadora Federal NIZETE LOBATO CARMO  
CORRIGENTE : EXMA. DESEMBARGADORA FEDERAL NIZETE LOBATO CARMO -  
CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO  
CORRIGIDO : SETORES ADMINISTRATIVOS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE  
JANEIRO - SJRJ  
ORIGEM : ()

### DECISÃO

A Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região realizou Correição Ordinária **nos setores administrativos da Sede Administrativa da Seção Judiciária do Rio de Janeiro**, de 10 de setembro a 23 de novembro de 2018, em cumprimento aos arts. 6º, III, da Lei nº 11.798/2008, c/c 1º a 13 e 26, da Resolução nº 496/2006, e 1º e 4º, I, da Resolução nº 49/2009, ambas do Conselho da Justiça Federal (CJF); 24, III, do Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da Segunda Região (RITRF2); 42 a 48 da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR2R/2018) e da Portaria nº TRF2-PTC-2017/00141, desta Corregedoria Regional.

Embora previamente comunicados, o Coordenador dos Juizados Especiais Federais (Ofício nº TRF2-OFI-2017/07739), o Ministério Público Federal – MPF/RJ (7726) e MPF/ES (7760), a Defensoria Pública da União – DPU/RJ (7323) e DPU/ES (7755), a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/RJ (7747) e OAB/ES (7748), a Advocacia Geral da União – AGU (7744) e a Procuradoria Regional da Fazenda Nacional da 2ª Região – PRFN (7752), não enviaram representantes.

Os demonstrativos e mapas estatísticos da unidade correccionada, que instruem este feito, foram extraídos dos sistemas de acompanhamento processual da 1ª Instância da Justiça Federal do Rio de Janeiro (Apolo e eproc) e do Portal de Estatísticas da 2ª Região, antes, durante e, complementarmente, depois da semana da correição.

Na Correição anterior, em novembro de 2016, o Órgão Especial referendou a decisão do então Corregedor Regional, que considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, destacando, entretantes, o seguinte:

[...] foi possível comprovar que os setores administrativos realizam as funções que lhes são atribuídas com seriedade e comprometimento.

Constatou-se que as salas, os equipamentos e o mobiliário e o espaço físico são, em linhas gerais, satisfatórios para o desempenho das atividades administrativas. As exceções estão devidamente evidenciadas no relatório, e as considerações finais do relatório, da lavra das servidoras Adriana Muniz e Simonetti Bolivar, trazem importante reflexão sobre as correições no âmbito da Justiça Federal.

Ao fim, concluindo pela regularidade dos serviços, recomendou:

1. Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente



estabelecidas pela Direção do Foro, oficiar a Seção de Lotação sobre a possibilidade de lotar, mais servidores no Núcleo de Controle de Mandados, no Centro Judiciário de Soluções de Conflitos e Cidadania, na Seção de Cálculos de Execução e Liquidação, na Seção de Cálculos de Precatórios, na Seção de Mandados Criminais, na Seção de Distribuição de Juizados e Execução Fiscal, na Seção de Atendimento Processual dos Juizados, na Seção de Atendimento ao Usuário, no Setor de Protocolo Judicial VZ, no Setor de Arquivamento e na Seção de Análise Documental.

2. Regularizar, nos termos do artigo 147 da Consolidação das Normas da Corregedoria Regional, os livros de ponto do Núcleo de Suporte à Diretoria do Foro, do Núcleo de Controle de Mandados, da Seção de Mandados Cíveis, da Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias, da Seção de Distribuição Cível e Previdenciária, da Seção de Distribuição Criminal, da Seção de Distribuição de Juizados e Execução Fiscal, da Seção de Atendimento Processual dos Juizados, da Seção de Informações Processuais, da Seção de Atendimento ao Usuário, da Subsecretaria de Informação e Documentação, da Seção de Tramitação de Documentos RB, da Seção de Tramitação de Documentos VZ, do Setor de Protocolo Judicial RB, do Setor de Protocolo Judicial VZ e da Coordenadoria de Gestão Documental.

3. Regularizar a lotação dos servidores da Divisão Especial de Segurança e da Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias (seções e setores subordinados) no sistema cadastral da intranet, nos termos do relatório.

4. Averiguar a possibilidade de destinar uma sala de gravação de audiências e uma sala de perícia para o Centro Judiciário de Soluções de Conflitos e Cidadania, bem como mobiliários adequados à conciliação.

5. Oficiar a Diretoria do Foro para que se manifeste sobre o andamento da Informação nº JFRJ-INF-2016/01373, que trata da elaboração do Plano de Emergência para a sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

6. Abrir chamado no Núcleo de Suporte aos Sistemas Processuais (NPROC) para alterar o quantitativo de oficiais ativos da Seção de Mandados Cíveis e da Seção de Mandados Criminais.

7. Oficiar a Diretoria do Foro para que verifique o setor que poderia ficar encarregado de realizar o *upload* da estatística do Centro Judiciário de Soluções de Conflitos e Cidadania na intranet.

8. Posicionar em lugar de fácil acesso para os jurisdicionados o livro de reclamação existente na Seção de Atendimento Processual dos Juizados.

9. Examinar a possibilidade de conferir cadeira adaptada para a servidora Débora Moura da Silva, da Seção de Cálculos de Precatórios, que é portadora de necessidade especial.

10. Considerar a viabilidade de consertar ou substituir os armários que armazenam as guias de recebimento e devolução de processos físicos da Seção de Apoio da Subsecretaria de Cálculo Judicial.

11. Providenciar a elaboração dos cálculos relativos ao processo nº 0140835-59.2013.4.02.5151 (empréstimo consignado), que foi remetido para a Seção de Cálculos de Execução e Liquidação dos Juizados em 09/08/2016.

12. Apreciar a possibilidade de criar sistema próprio de informática para operacionalização do protocolo administrativo, tendo em vista que o atual não é suficiente e adequado para atender à demanda do setor.



13. Averiguar a exeqüibilidade de as Varas e os Juizados Federais efetuarem e validarem o cadastro de advogados para acesso às informações dos processos eletrônicos.

14. Atualizar as informações sobre as atribuições da Subsecretaria de Informação e Documentação na intranet.

15. Efetuar mecanismos para que se possa aferir, individualmente, por vara, a quantidade de expedientes encaminhados por malote digital. 16. Atualizar a intranet com a estatística de petições intercorrentes, que se encontra desatualizada desde abril de 2016.

17. Avaliar a possibilidade de destinar uma multifuncional para o Setor de Distribuição VZ.

18. Sopesar a possibilidade de efetuar melhorias nas instalações do Setor de Distribuição VZ, nos termos do relatório.

As recomendações foram atendidas, conforme Despacho nº JFRJ-DES-2017/02642, do Juiz Federal Diretor do Foro **Renato Pessanha de Souza**, e Ofício nº JFRJ-OFI-2017/09864, da anterior Diretora, Juíza Federal **Helena Elias Pinto**.

Na Correição de setembro a novembro de 2019, à luz do art. 1º da Resolução CJF nº 496/2006<sup>[1]</sup> e art. 1º da CNCR2R<sup>[2]</sup>, verificou-se o que segue:

A Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro ocupa 5 imóveis próprios: **(i)** a sede administrativa está instalada em edifício na Av. Almirante Barroso, Centro da cidade; **(ii)** os juízos cíveis e previdenciários, além de alguns setores administrativos, ocupam edifício na Av. Rio Branco, também no Centro; **(iii)** juízos criminais, de execuções físicas, juizados especiais federais e alguns setores administrativos estão no *fórum Desembargadora Federal Marilena Franco*, à Av. Venezuela, bairro Saúde; **(iv)** almoxarifado, depósitos e garagem estão localizados na Av. Equador, bairro Santo Cristo; **(v)** o Arquivo Geral da Justiça Federal está no bairro São Cristóvão.

Há, ainda, o fórum regional de Campo Grande, com juizados especiais, objeto de processo de correição específico, TRF2-PCO-2019/00004.

**1 – Em relação às instalações**, verificou-se que:

**(i)** sede administrativa, Av. Almirante Barroso: as salas e demais ambientes estavam limpos e conservados, com iluminação e refrigeração adequados. O imóvel, inaugurado em 2011, é o que apresenta as melhores condições estruturais e de conservação dos cinco correccionados (Rel., item 3.1).

**(ii)** Av. Rio Branco: ali estão instaladas a SESRB – Seção de Operações de Segurança; SEORB – Seção de Serviços Operacionais; SEPRB – Seção de Protocolo; e SERDB – Seção de Distribuição (Rel., item 3.2).

Em outubro de 2018 foram encontradas as seguintes lacunas de conservação: piso e revestimentos de paredes antigos, desgastados e/ou despadronizados em todos os andares (exceto 14º e 15º, que passaram por reformas); pintura do teto no 6º andar do anexo I e nas salas de telefonia e de monitoramento; falta de pia para o setor de protocolo administrativo; instalações elétricas e dreno do ar condicionado da sala de telefonia; vazamento/infiltração no refeitório; janela quebrada no 5º andar do anexo I.

**(iii)** no *Foro Des. Fed. Marilena Franco* estão a SAPJE – Seção de Atendimento Processual dos Juizados; SEOVZ – Seção de Serviços Operacionais; SEPVZ – Seção de Protocolo; SESVZ – Seção de Operações de Segurança. As salas estavam, em geral, limpas e em bom estado de conservação, embora identificada queda pontual de reboco e descolamento do piso, além da necessidade de: reparos no forro de gesso do teto em diversos locais;



substituir persianas e batentes de madeira das janelas do auditório; instalar sistema de videoconferência no auditório, à luz da quantidade de demandas verificada; forno micro-ondas para o refeitório do 10º andar; consertar o bebedouro acessível para portadores de necessidades especiais no salão de perícias médicas; entre outras falhas menores listadas no Relatório, que devem ser analisadas.

(iv) na Rua Equador, estão a SEALM – Seção de Almojarifado; SEDIM – Seção de Distribuição de Material; SEMAV – Seção de Manutenção de Veículos; e SETRA – Seção de Transporte.

As salas utilizadas pelos servidores estão em boas condições de limpeza e conservação, mas a estrutura dos galpões apresenta os seguintes problemas: gotejamento e vazamentos no telhado; buracos expressivos na área de carga/descarga, causando danos a bens e equipamentos; iluminação deficitária, com queima constante de reatores. Também foi flagrado acúmulo de lixo, entulho e desgaste acentuado na parte externa do muro.

(v) no Arquivo Geral, em São Cristóvão, os gabinetes e banheiros utilizados pelos servidores estão limpos e satisfatoriamente conservados, mas os espaços são pequenos para a quantidade de servidores, estações de trabalho e equipamentos.

**A situação crítica dos galpões** merece tópico próprio, mais adiante.

A Resolução CJF nº 496/2006, art. 11, determina, a propósito dos trabalhos correccionais, que *“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 serão observados quanto ao estado geral de conservação e limpeza”*. Os problemas acima destacados e outros amiúde apontados no Relatório quanto às instalações e conservação devem ser sanados, pena de tornar irrelevante o trabalho correccional, além do prejuízo à sociedade, pela deterioração do patrimônio público.

Em que pesem outras prioridades e restrições orçamentárias, a DIRFO/SJRJ deve estabelecer prazos para atendimento das recomendações e saneamento das pendências.

**2 – A segurança** não observa a recomendação do CNJ, no trabalho de *Análise e Gerenciamento de Risco de Magistrados*[3], divulgado em 18/7/2018, pois as catracas de controle de acesso estão inoperantes desde março de 2015. Sucede que em fevereiro de 2019 foi homologado o pregão de contratação de empresa para manutenção dos equipamentos, nada havendo, assim, a recomendar no aspecto, por ora.

**3 – No espaço destinado a perícias**, no fórum da Av. Venezuela, um brigadista de incêndio é responsável pela triagem e atendimento aos jurisdicionados (Rel., 3.3, VI, e 3.6), o que é evidentemente irregular. Um servidor deve ser destacado para a tarefa ou, ao menos, para supervisionar um estagiário.

**4 – Na garagem** da Av. Equador está acautelado um veículo Fiat Palio, em péssimo estado de conservação, por ordem do juízo da 1ª VF Criminal, processo nº 2003.51.01.519206-3, a par de 2 veículos, em bom estado de conservação, acautelados por ordem da Des. Federal Lana Regueira, hoje aposentada, no processo do ex-juiz Flavio Roberto de Souza, redistribuído, porém, ao juízo da 2ª Vara Federal Criminal, que, no processo de alienação antecipada nº 0506613-77.2018.4.02.5101, com primeiro leilão na data de hoje.

A CNDIRFO é expressa:

**Art. 381.** É vedado o recebimento de veículo não incorporado à frota oficial, tanto nas dependências



quanto nas garagens e áreas destinadas a estacionamento sob responsabilidade da SJRJ, na Capital e nas subseções judiciárias.

**Parágrafo único.** Em situações emergenciais, de contingência, o recebimento e a guarda poderão ser excepcionalmente permitidos, mediante autorização da DIRFO.

Deve-se dar ciência àquele juízo criminal acerca do estado atual do veículo, para urgente destinação. Ademais, a DIRFO deve cuidar para que sua normativa seja obedecida, evitando-se transformar a garagem em depósito judicial.

**5 – O Arquivo**, como adiantado, é o setor com mais fatores negativos constatados (Rel., 9.4.1), mantido essencialmente o quadro descrito na correção de 2016:

A verdade é que a estrutura predial em que está localizada a CDOC, que antes abrigava uma fábrica, foi adaptada para receber o arquivo. Nada contra adaptações, mas elas precisam ser efetivas, levando-se em conta a atividade que será desenvolvida no lugar e as necessidades correlatas da atividade fim. As “adaptações” brasileiras popularizaram-se como o “jeitinho”, nada mais apropriado, considerando que o imprevisto é virtude nacional.

Só mesmo o “jeitinho” para explicar que o nosso arquivo esteja acondicionado em local sem climatização, sem ventilação, sem política instituída de combate a incêndios... As janelas precisam ficar abertas para ventilar e possibilitar que as pessoas respirem nos 10 salões que se divide o prédio. Janelas abertas são convidativas para a entrada e permanência dos morcegos.

A chuva, por sinal, é um grande problema. Quase todos os salões, quiçá todos, alagam parcial ou totalmente. A solução? Recorrer ao jeitinho, uai. As estantes são cobertas por lona preta.

E já que falamos de estantes, a maior parte delas está prestes a sucumbir com o peso dos processos e da falta de manutenção.

Ao fazer relatório do trabalho desenvolvido para avaliar e retirar o conteúdo existente nos sacos de lixo que se encontravam amontoados no salão 08, a Supervisora Thamyris disse o seguinte: “Observou-se elevadíssimo acúmulo de poeira, um odor forte que se presume advinha dos papéis podres e deteriorados em virtude da ação de traças e/ou outros agentes infestadores, além de alta umidade, que, inclusive, inutilizou grande parte do acervo.”

Desde então, pode-se considerar como melhorias relevantes o investimento em contêineres próprios, para o arquivamento provisório, em substituição aos alugados, que custavam aproximadamente R\$ 170mil por ano. Também está em fase final de contratação, processo nº JFRJ-EOF-2018/01023, a compra de estantes deslizantes para parte do acervo, permanecendo a carência de local adequado de acondicionamento.

É importante destacar que o Arquivo sequer conta com sistema de detecção de incêndio e *sprinklers*, malgrado a grande quantidade de material inflamável.

Seguem algumas fotos do arquivo, que também constam do Relatório:

No mais, o Relatório descreve o seguinte quadro:

O prédio de três pavimentos, localizado em São Cristóvão, foi construído em 1919 e abriga os autos findos e o acervo histórico da Justiça Federal (1890-1973), mas sem a estrutura adequada para guarda e armazenamento do acervo e até mesmo de trabalho para servidores e terceirizados.

Falta de espaço, de pessoal e de mobiliário adequado, infiltrações, climatização inapropriada, ausência de sistema para detecção de incêndios, infestações de morcegos, catalogação e inventário



incompletos foram observados durante a correção e vêm paulatinamente danificando o conjunto documental armazenado, contribuindo para perda do patrimônio imaterial sob guarda da Justiça Federal da 2ª Região.

A precariedade do Arquivo é relatada anualmente pela Direção da SID, que criou em 2014 o expediente JFRJ-REL-2014/00005, onde estão compiladas informações, solicitações e tratativas de resolução dos problemas apresentados. Todavia, apesar de seus esforços, a Subsecretaria tem conseguido apenas soluções pontuais e provisórias para situações mais críticas, como o recente alagamento em fevereiro/2018, memorando nº JFRJ-MEM-2018/01363.

[...]

Apesar de não ser uma solução de longo prazo, a SJRJ adquiriu 34 contêineres mobiliados para substituição dos atuais que são alugados, considerando que *a análise e eliminação dos documentos atualmente armazenados nos contêineres alugados demoraria cerca de 8 anos; que o aluguel de 34 contêineres tem um custo anual médio de quase 170 mil reais ou R\$ 1.360.000,00 em 8 anos; que a aquisição dos 34 contêineres possa custar cerca de 204 mil reais, equivalentes a 1,2 anos de aluguel* (Processo Administrativo JFRJ-EOF-2018/00715).

O remédio mais adequado para a crítica falta de espaço no Arquivo é a aquisição de estantes deslizantes que, além do melhor aproveitamento dos salões, ajudam na organização e preservação dos documentos, pois possuem estruturas mais fechadas que estantes comuns. A contratação foi iniciada em setembro/2018 – JFRJ-EOF-2018/01023 – sob o custo estimado de R\$850.000,00.

A contratação do serviço de tratamento do acervo arquivístico foi proposto no expediente JFRJ-SEC-2018/00070 e previa o *condicionamento e de descrição de cerca 39.000 processos judiciais arquivados no Arquivo Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, composto de processos judiciais, produzidos a partir de 1973, mas ação foi descontinuada pela necessidade de redução da base contratual da SJRJ, decorrente dos cortes orçamentários em face da EC95, em razão do valor estimado mensal de R\$ 11.800,00.*

No ponto, destaca-se a importância – principalmente diante do atual cenário orçamentário – de a SJRJ buscar parcerias com universidades e outras instituições que tenham interesse na manutenção e estudo do acervo disponível, nos moldes do projeto “*Organização do Acervo Arquivístico da Seção Judiciária do Rio de Janeiro: período 1890 a 1937*”. Nesse convênio, firmado entre Justiça Federal da Segunda Região e a Universidade Federal Fluminense, foi possível a organização dos documentos de 6000 processos arquivados, higienização de 15000 processos, armazenamento adequado e disponibilização na internet de 6000 processos<sup>[4]</sup>. Além do benefício material imediato para o acervo, a parceria logrou o treinamento de estudantes de diversas áreas de conhecimento, vários trabalhos acadêmicos e a edição do livro “*Autos da memória: a história brasileira no Arquivo da Justiça Federal*”.

[...]

É certo que existem condições ideais de armazenamento de documentos. O Conarq – Conselho Nacional de Arquivos elaborou manual sobre a construção de arquivos públicos, onde explica:

As condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos registros.

Se os níveis de umidade relativa (UR) são muito baixos, aumenta-se o risco de quebra das fibras e esfaleamento dos materiais orgânicos fibrosos.

Para pergaminhos e encadernações em couro a UR abaixo de 40% é perigosa e o papel também sofre abaixo desses níveis. Já na faixas de UR acima de 65% crescem microorganismos e ocorrem reações químicas danosas.

A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%.

A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa.



- A temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/- 1° C.
- A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas.

A adoção irrestrita desses parâmetros está sendo revista por pesquisadores do assunto, uma vez que induzem ao uso de sistemas de climatização artificial, sobretudo em climas tropicais.

No caso de não existir a possibilidade de se instalar um sistema de climatização, a instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores pode surtir bons resultados.

Os investimentos em climatização podem ser reduzidos com estudos sobre o posicionamento do edifício, a vegetação e a topografia do local onde será construído o edifício.

Outra forma de proteger as coleções e reduzir o custo de climatização é eleger para os depósitos as áreas que recebem menor insolação.

O sistema de climatização deve ser independente para as áreas de depósitos, pois devem atender às necessidades de preservação dos documentos ali armazenados e manter condições estáveis, exigindo que os equipamentos funcionem sem interrupção.

Já nas áreas de trabalho e para o público, onde os parâmetros devem respeitar as condições de conforto humano, os equipamentos podem ser desligados quando não há funcionamento das atividades rotineiras e de atendimento ao público. Isso significa uma considerável redução de custos.

O sistema de ar condicionado ideal é aquele que controla a temperatura, a umidade e ainda filtra os agentes poluentes, antes de insuflar o ar no ambiente interno. Ele deve ficar em funcionamento durante as 24 horas do dia.

Os custos iniciais de instalação e os de manutenção são muito altos. Algumas instituições, por exemplo, só podem arcar com os custos de manter o sistema operando durante o horário de expediente, razão suficiente para contra-indicar a sua adoção. [...]

O art. 69, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990 exige permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres. Deve-se, assim, manter rotinas de avaliação das condições do local, sua adequação aos limites de tolerância e tempo de exposição dos servidores aos agentes nocivos, além de disponibilizar equipamentos de proteção individual, como máscaras, luvas e óculos, verificando-se, entretanto, o enquadramento da situação ao art. 61, IV, da Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o pagamento de adicional de insalubridade.

Deve-se, ademais, buscar solução para os morcegos que ainda permanecem no local, expondo o acervo à deterioração e os servidores e terceirizados a riscos de saúde.

Os investimentos na otimização da armazenagem também devem ser constantes, pois a memória da Justiça Federal não pode ficar largada no chão, cabendo, ainda, buscar acordos com universidades para o tratamento do acervo.

**6 – Na CCOM – Coordenadoria de Controle de Mandados, vinculada à SAJ/JFRJ – Subsecretaria de Atividades Judiciárias, foi constatada elevada quantidade de mandados fora dos prazos de cumprimento. Leia-se o que consta do Relatório (item 11.6)<sup>51</sup>:**

*O Relatório de Diligências em Aberto*, extraído durante a correição, registra que, do total de 4.759 diligências em aberto sob responsabilidade dos 174 oficiais de justiça da CCOM, 768 (16,14%) estavam fora dos prazos acima. Destaca-se que, de todos os 768 expedientes fora dos prazos, 510 (66,4%) pertencem a somente 6 oficiais (3,44% da força de trabalho):

A DIRFO/SJRJ deve esclarecer os atrasos e informar à Corregedoria as medidas



adotadas para sanear a situação e as medidas de controle que adotará para evitar a repetição, visto que correições anteriores também constataram descumprimento de prazos, repetindo-se nomes de alguns Oficiais de Justiça entre os atrasados.

**7** – Diversos setores reclamaram da **carência de servidores**: a SG – Secretaria Geral (Rel., 6.4); a DSEG – Divisão Especial de Segurança (Rel., 7.6); a SID – Secretaria de Informação e Documentação (Rel., 9.4); a SOF – Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Rel., 12.4); a SCM – Subsecretaria de Contratações e Material (Rel., 14.4) e a SGP – Subsecretaria de Gestão de Pessoas (Rel., 18.4).

Diante das notórias restrições orçamentárias e carência ampla de servidores, não há como recomendar a lotação prioritária em nenhum deles, ficando a DIRFO/SJRJ ciente da demanda para análise da conveniência e oportunidade de aumentar ou recompor os quadros administrativos.

**8** – Também houve cobranças de **desenvolvimento de sistemas administrativos auxiliares de informática**. Exemplifica-se: SID – Secretaria de Informação e Documentação (Rel., 9.4); SCA – Subsecretaria de Cálculo Judicial; e SGP – Subsecretaria de Gestão de Pessoas (Rel., 18.4).

Tais demandas são relevantes, mas no âmbito de um amplo projeto de implantação e migração de sistema processual não há como sugerir a priorização de outros projetos. DIRFO e STI devem avaliá-los e, uma vez mais, estabelecer previsões ou alternativas.

**9** – A Resolução CNJ nº 201/2015, que dispõe sobre a implantação do *Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário*, destaca, no Anexo II, *sugestões de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente quanto à aquisição de materiais e à contratação de serviços*, que devem ser permanentemente observadas, para manter os índices decrescentes de consumo de água, energia, papel e combustível (Rel., 4).

Outros problemas narrados no Relatório, pontuais e sem gravidade, além de demandas por alteração de *layouts*, embora não afetem o funcionamento da Justiça Federal, devem ser analisados e, se for o caso, atendidos.

A despeito dos fatos assinalados, conjugando os dados da Correição anterior com as informações dos setores correccionados, as coletadas nos sistemas informatizados da Justiça Federal da 2ª Região, e a verificação *in loco* das instalações, rotinas e procedimentos executados na Seção, não se constatou qualquer fato cuja gravidade pudesse implicar sanção disciplinar.

Após o período de correição, a Corregedoria foi cientificada de problemas no sistema de emissão de certidões, não restrito à SJRJ, suspenso e já restabelecido, objeto de PCO próprio.

Por tais motivos, concluo pela regularidade do funcionamento dos setores administrativos, determinando à **DIRFO/SJRJ – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro**, nada obstante, na forma do art. 13 da Res. CJF nº 496/2006<sup>161</sup>:

- I. Promover os reparos, ajustes e instalações nas áreas descritas no item 1 desta decisão;
- II. Destacar servidor para a triagem e controle de acesso às salas de perícia, em substituição ao brigadista que atualmente realiza a tarefa, conforme item 3 desta decisão;
- III. Cientificar o juízo da 1ª Vara Federal Criminal – RJ acerca do estado do veículo acautelado





na garagem da Av. Equador e cuidar para que seja cumprido o art. 381 da CNDIRFO, conforme item 4 desta decisão;

**IV.** Avaliar as condições do prédio ocupado pelo Arquivo Judicial para os fins dos arts. 61, IV, e 69, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990, item 5 desta decisão;

**V.** Providenciar solução para os morcegos que habitam no imóvel, danificando com fezes os arquivos, além de eventual risco à saúde dos servidores, também nos termos do item 5;

**VI.** Esclarecer os atrasos na execução de mandados na CCOM – Coordenadoria de Controle de Mandados, e informar à Corregedoria em 15 (quinze) dias, as medidas adotadas para sanear a situação e as medidas de controle que adotará para evitar a repetição, conforme tópico 6 desta decisão.

Independente de recomendação específica, devem ser analisadas as demandas dos setores, deliberando-se sobre a conveniência e oportunidade do seu atendimento.

Submetida e referendada esta decisão, com o relatório de correição, pelo Conselho de Administração, encaminhe-se cópia à **Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro**, para que, em 30 (trinta) dias, informe as providências adotadas para atender as recomendações, inclusive com estimativa de prazo.

Recebidas as informações, e nada mais havendo, arquivem-se oportunamente os autos, com as cautelas de praxe.

Encaminhe-se, outrossim, cópia do relatório e desta decisão ao Corregedor Geral da Justiça Federal, em atenção à Resolução CJF nº 49/2009, art. 4º, III.

Por fim, disponibilize-se o relatório e esta decisão no sítio eletrônico desta **Corregedoria**.

Rio de Janeiro, 11 de março de 2019.

*(Assinado digitalmente nos termos da Lei nº 11.419/2006)*

**NIZETE ANTONIA LOBATO CARMO**  
**Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região**

[1] **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 serão observados quanto ao estado geral de conservação e limpeza.

[2] **Art. 1º.** A Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região fiscaliza e orienta a atividade jurisdicional e administrativa da Justiça Federal de primeira instância e das Turmas Recursais da 2ª Região, e desempenha suas atribuições em relação a todos os magistrados, inclusive os afastados da jurisdição, servidores e órgãos de primeira instância, sem prejuízo da competência normativa e organizacional da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região.

[3] <<http://intra.trf2.jus.br/intranet/cnj-distribui-manual-para-prevenir-violencia-contramagistrados/>>

[...] Delimitaremos quatro eixos principais de dados a serem levantados para análise de vulnerabilidades: **local de trabalho, local de residência, itinerários e hábitos**. Esses aspectos de segurança nos dois primeiros eixos estão ligados a ideia principal de evitar o acesso não autorizado de pessoas suspeitas a locais que devem ser seguros, existência de mecanismos de filtragem de acesso, cobertura (delimitação e vigilância) dos perímetros externo e



interno, existência de dispositivos técnicos de segurança (iluminação, alarmes, câmeras, segurança privada).[...]

[4] SAMPAIO, Maria PF; BRANCO, Maria S.; LONGHI, Patrícia. *Autos da Memória: a história brasileira no arquivo da justiça federal. Rio de Janeiro: Justiça Federal da 2ª Região*, 2006, p. 50.

[5] A situação também constou do Relatório de Correição de 2016, obtemperando-se, na ocasião, que:

Abramos parênteses na narrativa para reiterar algo que já dissemos em relatórios anteriores: o trabalho correcional não é jornalístico (adstrito aos fatos), nem mecânico (reduzido, meramente, a lançar dados obtidos em programas aos quais todos têm acesso e que, se assim fosse, prescindiria o deslocamento da equipe da Corregedoria). Se o nosso trabalho fosse limitado a reproduzir números, sem qualquer análise crítica, não saberíamos, por exemplo, que o Antônio Pedro de Oliveira esteve de férias de 05 de outubro a 03 de novembro e que a Valéria Simas Lemos gozou férias de 24 de outubro a 12 de novembro. Tampouco levaríamos em conta as licenças, os feriados atípicos (como os da Olimpíada 2016), as aposentadorias que deixam regiões desfalcadas. Trataríamos atrasos de 20 dias em mandados cujo prazo de cumprimento é de 30 dias da mesma forma que os atrasos de 20 dias nos mandados que tenham 60 dias para serem cumpridos, ou seja, misturaríamos alhos com bugalhos como diz o dito popular. Sim, podemos ter entendido errado o escopo do nosso trabalho, mas acreditamos que não é nosso papel colocar dedo na ferida e apontar – e, pior, de forma aleatória – os “atrasildos”. Esse trabalho compete à Coordenadora do NCOM. O que nos cabe, isso sim, é dizer que o controle das diligências deveria ser feito mais amiúde e não trimestralmente, e que, para isso, o NCOM teria que ter mais servidores. Impende-nos também registrar, citando Jules Henri Fayol, pai da teoria clássica da Administração, que “controlar significa detectar falhas e apontar soluções”, não necessariamente sanções.

[6] **Art. 13.** Em prazo que o Corregedor-Geral reputar necessário, será elaborado relatório circunstanciado dos trabalhos e dos fatos que foram constatados durante a realização da correição, concluindo pela regularidade do serviço naquela unidade, pela concessão de prazo para saneamento de irregularidades observadas, ou pela necessidade de instauração de expediente disciplinar para apuração de falhas graves porventura ocorridas, ou pela instalação de correição extraordinária.