



Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região

TRF2
Fls 176

Relatório de Correição

Setores Administrativos da

Subseção Judiciária de Magé

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

9 a 13 de julho

2018

Glossário

Apolo	: Sistema de processamento judicial eletrônico
ASI	: Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais
CJF	: Conselho de Justiça Federal
CNCR2R/2018	: Nova Consolidação de Normas da Corregedoria - Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011, de 9 de maio de 2018
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
e-Proc	: Sistema de processamento judicial eletrônico
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
/MA	: Subseção Judiciária de Magé
SJES	: Seção Judiciária do Espírito Santo
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Índice

glossário	2
Introdução.....	6
1. Descrição geral e estrutura	7
2. Pendências da correição anterior.....	10
3. Organização Administrativa.....	12
4. SEAPO/MA – Setor de Apoio Administrativo.....	14
4.1. Lotação:.....	15
4.2. Controle de frequência	15
4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios	17
4.4. Equipamentos e mobiliário	18
4.5. Almoxarifado.....	20
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	21
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	22
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	24
▪ Elétrica.....	26
▪ Manutenção predial/hidráulica	26
▪ Informática	27
▪ Serviço de digitalização	27
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas	28
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.....	31

▪ Viatura oficial	33
4.9. Infraestrutura predial	34
▪ Estacionamento	35
▪ Carceragem	36
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais	36
▪ Espaço destinado às perícias	37
▪ Sala da OAB	38
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)	38
▪ Acessibilidade	39
5. Contadoria - SEAPO-CON-MA.....	41
5.1. Lotação.....	41
5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria.....	41
5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	42
5.4. Processos pendentes no setor e Balcão de entrada virtual (Apolo)	44
5.5. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	45
6. Distribuição - SEAPO-DIS-MA.....	46
6.1. Lotação.....	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).....	50
6.5. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado	50

6.6. Acúmulo de petições a serem distribuídas	50
6.7. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema	51
6.8. Descarte de petições.....	51
6.9. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos	52
6.10. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	52
7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto	53
7.1. Lotação.....	53
7.2. Horário e sistemática de atendimento	54
7.3. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	55
8. Execução de Mandados.....	56
8.1. Lotação.....	56
8.2. Controle de frequência	56
8.3. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	57
8.4. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução.....	58
8.5. Diligências distribuídas.....	59
8.6. Cobrança dos mandados distribuídos	59
8.7. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	59
8.8. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	60
8.9. Escala de plantões	60
8.10. Mapas estatísticos (no período de junho/2017 a maio/2018)	60
8.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	61
9. Sugestões da equipe de correição	62
10. Conclusão.....	65

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 Magé**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 9/7/2018 a 13/7/2018, conforme consignado nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

Os trabalhos correccionais 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 nºTRF2-PVC-2018/00011 de 9/5/2018) e as recomendações feitas à Diretoria do Foro, após a última correição naquela Subseção, em maio/2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº: 0900042-70.2016.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Setor de Apoio Administrativo de Magé – SEAPO/MA** e relatórios extraídos de diversas bases de dados da 2ª Região¹, na semana fixada no cronograma, o servidor da Corregedoria Regional **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizou os procedimentos presenciais que subsidiaram este relatório, sob supervisão do Assessor **Marcelo Silva Ribeiro**, mat. 15.733.

¹ Sistemas Apolo e e-Proc; Sistema Integrado de Gestão Administrativa- SIGA; Portal de Estatísticas; Painel de Indicadores; Relatórios de Inspeção; e Portais da Intranet das Seções Judiciárias.

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Magé	
Endereço	Rua Salma Repani, nº114, Centro
Tipo imóvel	Imóvel cedido pela Câmara Municipal de Magé
Pavimentos ocupados	2
Varas federais	1
Juizados especiais	JEF adjunto
Setores administrativos	1
Diretor da Subseção	Juíza Federal Ana Carolina Vieira de Carvalho

A Subseção Judiciária de Magé/SJRJ localiza-se na Rua Salma Repani, nº114, Vila Vitória, próxima ao Centro, com pouca oferta de transporte público, serviços públicos e comércio em geral.



O horário de funcionamento da Subseção é de 11:00 às 19:00, e o atendimento ao público nos setores administrativos é realizado das 12:00 às

17:00, respeitando, portanto, o art. 319, V, da CN/DIRFO². Nos setores administrativos há servidores de 10:00 até 19:00h.

O imóvel utilizado pela Justiça Federal pertence ao município de Magé e está cedido³ pela Câmara Municipal até setembro/2020, conforme Termo Aditivo nº 3, assinado em agosto/2016, Processo Administrativo nº JFRJ-ADM-2010/00041.



O imóvel possui dois pavimentos, com 624,8 m² de área construída⁴, sendo ocupado pela Justiça Federal da seguinte forma:

- Primeiro Pavimento – Setor de Apoio, Primeiro Atendimento, Protocolo, Distribuição, Contadoria, Oficiais de Justiça, Sala da OAB, CPD, a sala de espera;
- Segundo Pavimento – Vara Federal, Apoio aos Gabinetes, Gabinete do Juiz Federal Titular, Gabinete do Juiz Federal Substituto, Sala de Audiências, Secretaria.

²Art. 319. O horário de atendimento nas unidades administrativas é das 11h às 18h, ressalvadas as seguintes situações especiais: [...] V- unidades administrativas responsáveis pelos serviços de protocolo de petições e distribuição (SID/SAJ/subseções) - das 12h às 17h.

³ Resolução nº 01/2010 da Câmara municipal de Magé.

⁴ Conforme informação da Subsecretaria de Infraestrutura – SIE disponível em: <https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sie/imoveis>



Identificação e controle de acesso⁵ e trânsito de pessoas são feitos por vigilantes, através de rádios de comunicação, coordenados pelos agentes de segurança da Subseção, mas sem registro dos formal de quem transita no imóvel, salvo servidores, conforme item 4.2, mais adiante.⁶







⁵ Em 18.7.2018 o CNJ divulgou trabalho de *Análise e Gerenciamento de Risco de Magistrados*, que, quanto às vulnerabilidades do local de trabalho, manda considerar, entre outros aspectos, a existência de controle de acesso e de circuito fechado de TV. <<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).[...]

⁶ 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 correção anterior

Na correção anterior⁷, em maio/2016, o Exmo. Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

recomendação	saneamento
Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, lotar mais um agente de segurança na unidade judiciária.	
Estudar a possibilidade de colocar o livro de reclamações da Subseção em lugar de livre e fácil acesso aos jurisdicionados.	
Oficiar a Seção de Prevenção e Combate a Incêndio (SEPIN) para substituir o extintor de incêndio com o prazo de recarga vencido.	
Instituir livro de ponto a ser assinado pelos oficiais de plantão ou incluí-los no livro de ponto da própria Vara.	
Oficiar a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) para que informe quando se dará a substituição da máquina local cujo defeito faz com que a Subseção só possa acessar o drive K apontando para a capital, causando lentidão.	
Oficiar a Subsecretaria de Infraestrutura (SIE) para que se manifeste sobre alteração do layout da sala dos oficiais de justiça, conforme especificado no relatório, bem como a manutenção do terreno da futura sede da Subseção.	

Todas as recomendações foram atendidas⁸, salvo quando ao ofício à **SIE/SJRJ** para alteração do *layout*. A **Direção da Subseção**⁹ prestou os seguintes esclarecimentos (Ofício nº JFRJ-OFI-2016/07762):

[...] 1) Houve uma lotação de agente de segurança na vara, no entanto o mesmo não apresentou compatibilidade com o rol de serviços e a carga horária

⁷ **CNCR2R 2018**: Art. 47. A equipe de correção deverá: VII – verificar o atendimento a determinações das correções anteriores;

⁸ Ofício nº JFRJ-OFI-2016/11033.

⁹ Juíza Federal Ana Carolina Vieira de Carvalho.

sendo, portanto devolvido a SJRJ, estando a Vara, no momento, sem agente de segurança.

2) O livro de reclamações já se encontra em lugar estratégico na secretaria.

3) O caso do extintor de incêndio já foi resolvido.

4) O ponto dos oficiais de justiça será incluído no livro da Secretaria Vara.

5) O problema com o drive K já foi resolvido com a substituição do mesmo.

6) Estamos providenciando ofício junto a DIRFO/SIE para estudo de modificação do layout da sala dos oficiais de justiça conforme solicitado no relatório e já está sendo executada a manutenção do terreno da futura sede da Subseção. [...]

Sobre a última recomendação (6), o **Apoio** não soube confirmar o envio do Ofício à **SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura**, mas durante esta correção não houve reclamação quanto ao espaço disponível.

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

3. Organização Administrativa

Trata-se de Subseção do “tipo C”, isto é, de pequeno porte (ofício RJ-OFI-2008/11200¹⁰), e conta com o total de 4 (quatro) servidores¹¹ nos setores administrativos, além de 5 (cinco) oficiais de justiça. Dos servidores mencionados, 2 (dois) são agentes de segurança, mas nenhum exerce exclusivamente essa atribuição, um atuando com chefe do **Apoio Administrativo**, auxiliado pelo outro nessas atividades.

A Consolidação de Normas da **DIRFO/SJRJ**¹² define o quantitativo de servidores da área administrativa em seus artigos 506 a 509¹³ que, entretanto, estão com a eficácia suspensa, desde março/2018, com a edição da portaria JFRJ-PGD-2018/00004¹⁴. Apenas para referência, a planilha

¹⁰ Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo ofício n. RJ-OFI-2008/11200.

¹¹ **Adamastor Ferreira da Silva Filho, Otton Cid da Conceição, Ricardo Rodrigues da Cruz e Willians Marins Malinosky.**

¹² Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Portaria nº RJ-PGD-2012/000033.

¹³ **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”. https://www.jfrj.jus.br/sites/default/files/CGOR---SEORG/04_quant_prev_tec_jud_seg_transp.pdf

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.

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.

¹⁴ O Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando os dispositivos da Resolução nº 219/2016 do Conselho Nacional de Justiça sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus, resolve:

Art. 1º Suspender a eficácia dos artigos 493 a 511 da Consolidação de Normas da Direção do Foro (Título IX, Capítulo VIII: Movimentação de Servidores). **§ 1º** Durante o período de suspensão, as unidades cujo quantitativo de servidores for reduzido terão o registro da vaga resguardado. **§ 2º** Para a lotação de servidores, caso haja unidades em igualdade de condições, será observada a lista de prioridades já consignada pela Seção de Lotação (SELOT/SGP).

Art. 2º Revogam-se os incisos I, II e III, inclusive o parágrafo único do inciso III, do artigo 36 (Título I, Capítulo IV: Das Competências dos Juízes Federais Diretores das Subseções Judiciárias).

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

de quantitativos¹⁵ disponibilizada na *intranet* da SJRJ prevê 3 (três) servidores para a Diretoria da Subseção de Magé mais o agente de segurança, totalizando 4 (quatro).

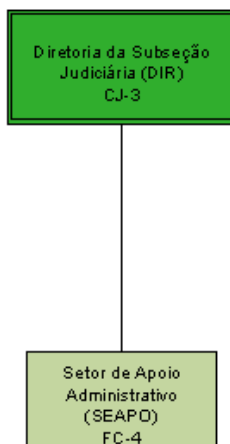
Na organização administrativa, há apenas um setor ligado à **DIR/MA – Diretoria da Subseção Judiciária de Magé**: o **SEAPO/MA – Setor de Apoio Administrativo**.

O **SEAPO/MA** subdivide-se em três funções: a **Contadoria – SEAPO-CONT/MA**; a **Distribuição – SEAPO-DIS/MA**; e o **Atendimento Processual do JEF Adjunto**.

A **DIR/MA** não possui uma seção de controle de mandados. Os oficiais de justiça e a execução de mandados são supervisionados pelo Diretor de secretaria **Ricardo Senra** e são responsáveis pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Magé e Guapimirim.

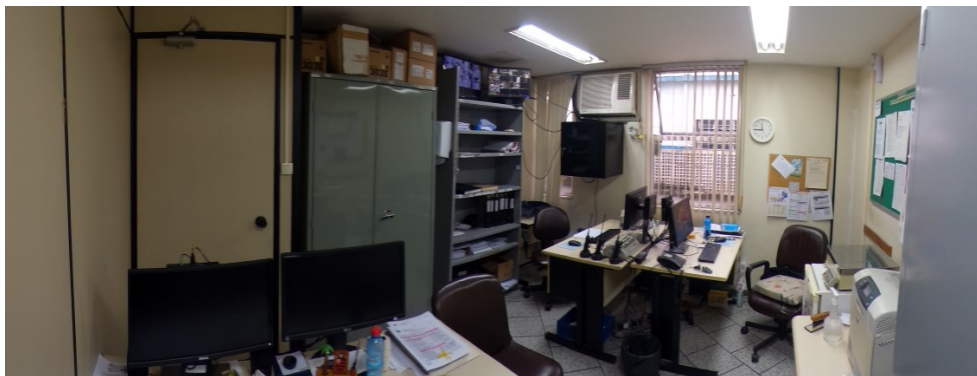
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO C” (7)

Angra dos Reis-NA; Barra do Pirai-BP; Itaperuna-IP; Macaé-MC; Magé-MA; Teresópolis-TE; Três Rios-TR



¹⁵ A previsão inicial era 4+1, mas foi revista para 3+1 em 2018: <https://intranet.jfrj.jus.br/sites/default/files/SELOT/quantitativo.pdf>

4. SEAPO/MA – Setor de Apoio Administrativo



Funciona no primeiro pavimento. Suas principais atribuições são:

- 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, infra-estrutura predial e segurança de pessoas e instalações.
- IV. Orientar a gestão documental, intermediar os serviços do Arquivo Geral, prover os serviços de protocolo de documentos e correspondências da Subseção.
- 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 4 (quatro) servidores e 2 (dois) estagiários lotados no **SEAPO/MA**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Adamastor Ferreira da Silva Filho	10.439	Técnico Judiciário/ Chefe de setor	FC-4
Otton Cid da Conceição	15.314	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Ricardo Rodrigues da Cruz	13.006	Técnico Judiciário/ Responsável pela Contadoria	FC-3
Wilians Marins Malinosky	11.467	Técnico Judiciário/ Responsável pela Distribuição	FC-3
Viviane Rangel da Paixão	30.505	Estagiária (nível superior)	–
Julia Barbosa Gomes	51.1403	Estagiária (nível médio)	–

Para o chefe do setor, **Adamastor Ferreira**, a lotação está deficitária, pois a prestação do primeiro atendimento do JEF fica a cargo da estagiária, pois ele mesmo, embora formado em Direito, não se sente atualizado o bastante para orientar o atendimento, além das outras atribuições que acumula (chefia do **Apoio Administrativo**, manutenção predial e segurança da Subseção).¹⁶

4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 128, I, a, da CNCR2R 2018 e art. 426 e ss. da CN/DIRFO¹⁷) é feito através de Livro de

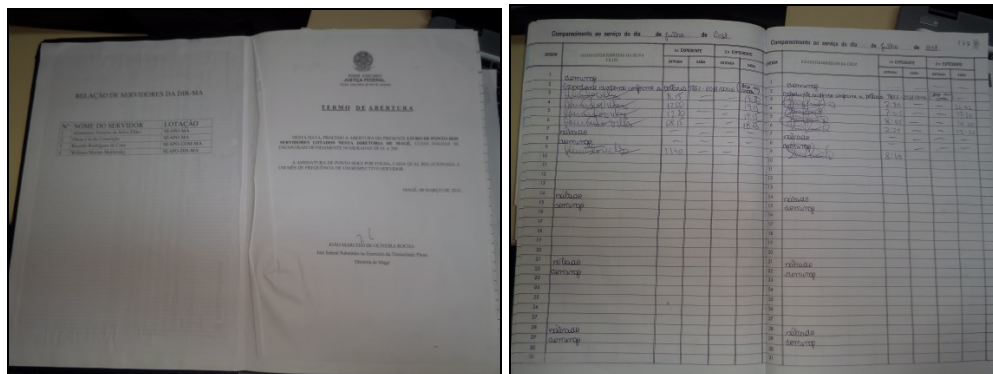
¹⁶ A situação do primeiro atendimento será novamente abordada no tópico próprio.

¹⁷ **Art. 128.** São obrigatórios: I – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: a) 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

Ponto, numerado e contendo termo de abertura, com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.

TRF2
Fls 191



Além do ponto, os servidores da área administrativa, bem como os funcionários das empresas terceirizadas, têm o horário anotado pelos vigilantes na portaria.

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

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.

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.

A frequência dos estagiários 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 terceirizados¹⁸ é feito até o segundo dia útil de cada mês, quando a **SEAPO/MA** envia aos Gestores dos contratos terceirizados o formulário atestando a qualidade dos serviços prestados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações, alterações e reclamações sobre o funcionamento de cada empresa.

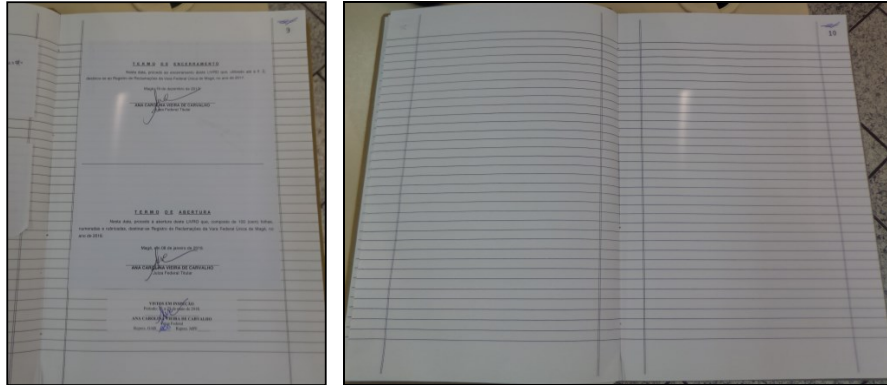
4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios¹⁹

Há um único Livro de reclamações, sugestões e elogios que atende a toda a **DIR/MA**, localizado da Secretaria da Vara e, por recomendação da última correição, agora encontra-se no balcão de atendimento, local visível ao público.

O livro guarda as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas. Desde a última correição, não consta qualquer registro de reclamações, sugestões ou elogios. Havendo anotação, cientifica-se a Direção, que define as providências cabíveis.

¹⁸ CN/DIRFO - **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: (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) **I** - acompanhar os serviços de manutenção de instalações e equipamentos, obras e reformas. Parágrafo único. Caso necessário, o gerente deve solicitar a presença do fiscal técnico para o atesto do serviço. (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) **II** - fiscalizar os serviços de conservação, limpeza, persianas, chaveiros e análogos; (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) **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 ou outro instrumento regulador do TRF2 quanto a guarda e utilização dos veículos de serviço da subseção e de normas da SJRJ sobre o uso dos veículos da frota oficial.

¹⁹ **CNCR2R 2018: Art. 128**. São obrigatórios: **I** – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: **b**) livro de reclamações, sugestões e elogios;.



4.4. Equipamentos e mobiliário

Parte do Mobiliário da **SEAPO/MA** é antiga, mas está em bom estado e atende às necessidades dos servidores. Os equipamentos de informática disponíveis são satisfatórios, mas o chefe do **Apoio** pontuou a falta de um *scanner* para a sala do primeiro atendimento do JEF, necessário após a implantação do sistema *eProc*. Entretanto, o tamanho reduzido da sala não comportaria mais um equipamento, devendo a digitalização continuar sendo realizada, por hora, no *scanner* da sala da Distribuição, ao lado.

O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade do chefe do Apoio Administrativo de Magé, **Adamastor Ferreira**, está atualizado²⁰, e também é feito controle através do Sistema ASI²¹, com estoque atualizado até a semana da correição.

Os *Termos de Responsabilidade*, relativos às transferências internas feitas pela **SEAPO/MA**, são digitalizados e armazenados em pastas eletrônicas, na rede da Seção Judiciária.

²⁰ Em novembro/2017 (JFRJ-ADM-2017/00056.08).

²¹ <http://sisweb.corp.ifrrj.gov.br/asi/apresentacao/IndexASI.html>

Falta refrigeração na sala dos colaboradores terceirizados e na sala de perícias. Nesta última até foi instalado um sistema de *ventokits*, cujo objetivo era trazer parte da refrigeração da sala ao lado (**Distribuição/Contadoria**) para aquele ambiente, o que, na prática, não teve resultado satisfatório – para conseguir refrigerar a sala de perícias é necessário baixar muito a temperatura na **Distribuição/Contadoria**, incomodando os servidores do espaço.

A manutenção do sistema está a cargo da empresa CETEST RIO, processo nº JFRJ-EOF-2014/00898.01, contrato nº TC-032/2015.

4.5. Almoxarifado

O **Almoxarifado** da Subseção de Magé possui sala própria, com tamanho adequado, ao lado do **Apoio Administrativo**, onde é armazenado o material necessário ao consumo e utilização diária dos magistrados e servidores, organizado em armários e estantes de aço, além de materiais de informática e para manutenção predial. No espaço é possível a pronta localização de qualquer tipo de insumo.

O chefe do **Apoio**, **Adamastor Ferreira**, relatou que a sala permanece fechada e controle de materiais é efetuado mensalmente através do Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais – ASI.



A solicitação de materiais de consumo é feita bimestralmente à **SEALM/SJRJ – Seção de Almoarifado**, 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, entretanto, apesar de solicitados em nas últimas requisições, envelopes para papel A4 (modelo 105.011), caneta marca texto e cola não têm sido enviados para a localidade, pois indisponíveis no estoque central, estando em processo de aquisição pela **SJRJ**.

Guia de Transferência de Material (Separação)						
Nº da Requisição: 2018000929		Atendida em: 16/04/2018				
Requisitante: SUBALMOXARIFADO - MAGE						
Almoarifado: CENTRAL						
Cadastrada por: ADAMASTOR FERREIRA DA SILVA FILHO		Em: 10/04/2018		Ramal: 314		
Qtde. Forn.	Material	Unid.	Qtde. Solic.	Preço Unit.	Preço Total	Item
	200002748 - COLA BRANCA EM BASTÃO	UN	10			1
	200000403 - ENVELOPE BRANCO 105.010, MEDINDO 23CM X 16CM COM TIMBRE	UN	30			2
50	200000404 - ENVELOPE BRANCO 105.011, MEDINDO 34CM X 24CM COM TIMBRE	UN	50	0,30	15,34	3
10	200000634 - GUARDANAPO DE PAPEL, PACOTE COM 50 UNIDADES	PT	10	0,99	9,94	4
10	200000896 - PAPEL A4 - ALTA ALVURA - MEDINDO 210x297MM - 75G/M2	RM	10	15,12	151,20	5
36	200000900 - PAPEL HIGIENICO FOLHA DUPLA, BRANCO E PICOTADO	RL	36	0,68	24,49	6
10	200000901 - PAPEL ROLAO PARA SANITARIO - ROLAO 300M X 10CM	RL	10	2,31	23,10	7
10	200000902 - PAPEL TOALHA INTERFOLHAS - PACOTE COM 2.000 FOLHAS	PT	10	17,90	179,04	8
8	200002798 - PILHA PALITO LONGA DURAÇÃO	UN	8	1,25	10,00	9
8	200002799 - PILHA PEQUENA LONGA DURAÇÃO	UN	8	1,20	9,60	10
2	200001084 - SABONETE LIQUIDO, BOMBONA COM 5 LITROS	FR	2	17,95	35,90	11
2	200002190 - TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 4250 COMPATIVEL COM CARTUCHO Q5642X	UN	2	142,55	285,10	12
2	200003846 - TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK T654	UN	2	258,69	517,38	13
148					1.261,09	

4.6. Recebimento e remessa de expedientes

A entrada e saída de expedientes administrativos eletrônicos é feita pelo SIGA-DOC e os prazos são controlados no próprio sistema, sem planilhas ou fichas em papel.

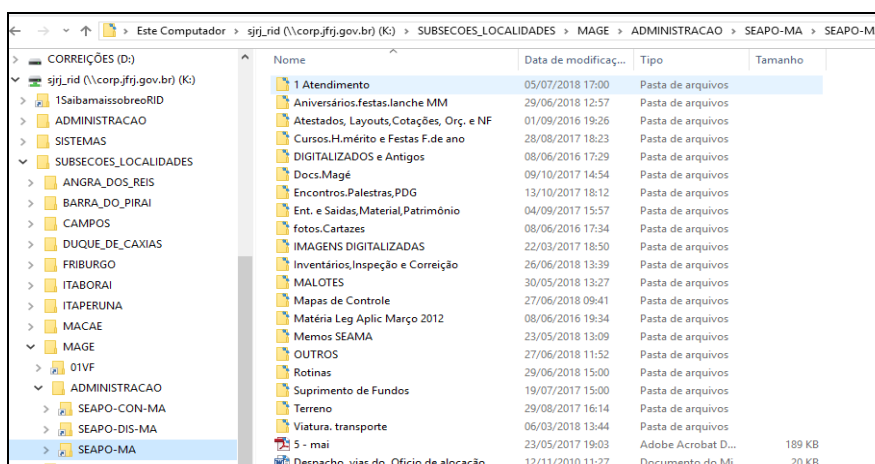
Diariamente são recebidos expedientes físicos da administração, e das varas, devidamente identificados em envelopes, que são encaminhados semanalmente aos diversos setores do TRF2, SJRJ, SJES e outras Subseções Judiciárias por malote (às quintas-feiras).

Sempre que necessário, também é utilizado o serviço ordinário dos Correios, para envio de correspondências a particulares e órgãos públicos em geral (contrato de prestação de serviços postais, processo nº JFRJ-EOF-2016/00099.01, último atesto em 12/6: JFRJ-FOR-2018/09407).

As correspondências externas são previamente identificadas, anotadas em guias de transferência, e remetidas ao juízo e demais destinatários, digitalizando e arquivando os controles, na sequência.

As cartas precatórias e processos para redistribuição, em meio físico, vindos de outras localidades, são recebidos pela **SEAPO/MA** e trabalhadas pelo servidor **Willians Marins** da **Distribuição**, onde são digitalizados e distribuídos aos juízos, até o primeiro dia útil seguinte.

A Gestão Documental é realizada seguindo normas do Programa de Gestão Documental da SJRJ. O arquivamento é feito no armário do setor, além das pastas virtuais no “drive K” da **SEAPO/MA**, com divisão em assuntos.



Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
1 Atendimento	05/07/2018 17:00	Pasta de arquivos	
Aniversários, festas, lanche MM	29/06/2018 12:57	Pasta de arquivos	
Atestados, Layouts, Cotações, Orç. e NF	01/09/2016 19:26	Pasta de arquivos	
Cursos.H.mérito e Festas F.de ano	28/08/2017 18:23	Pasta de arquivos	
DIGITALIZADOS e Antigos	08/06/2016 17:29	Pasta de arquivos	
Docs.Magé	09/10/2017 14:54	Pasta de arquivos	
Encontros.Palestras,PDG	13/10/2017 18:12	Pasta de arquivos	
Ent. e Saídas, Material, Patrimônio	04/09/2017 15:57	Pasta de arquivos	
fotos.Cartazes	08/06/2016 17:34	Pasta de arquivos	
IMAGENS DIGITALIZADAS	22/03/2017 18:50	Pasta de arquivos	
Inventários, Inspeção e Correição	26/06/2018 13:39	Pasta de arquivos	
MALOTES	30/05/2018 13:27	Pasta de arquivos	
Mapas de Controle	27/06/2018 09:41	Pasta de arquivos	
Materia Leg Aplic Março 2012	08/06/2016 19:34	Pasta de arquivos	
Memos SEAMA	23/05/2018 13:09	Pasta de arquivos	
OUTROS	27/06/2018 11:52	Pasta de arquivos	
Rotinas	29/06/2018 15:00	Pasta de arquivos	
Suprimento de Fundos	19/07/2017 15:00	Pasta de arquivos	
Terreno	29/08/2017 16:14	Pasta de arquivos	
Viatura. transporte	06/03/2018 13:44	Pasta de arquivos	
5 - mai	23/05/2017 19:03	Adobe Acrobat D...	189 KB
Despacho - vias do Ofício de alocação	12/11/2010 11:27	Documento do Mi...	20 KB

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

A **SEAPO/MA** fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de cinco empresas contratadas:

Limpeza:	Liderança Limpeza e Conservação Ltda 2 colaboradores diários e 1 jardineiro mensal Último atesto (julho): JFRJ-FOR-2018/11977 Processo: JFRJ-EOF-2014/00487
Segurança:	Confederal Rio Vigilância Ltda 6 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos Último atesto (julho): JFRJ-FOR-2018/12487 Processo: JFRJ-EOF-2014/01573
Informática:	MTI Telecomunicações e Informática LTDA 1 técnico de informática diário Último atesto (julho): JFRJ-FOR-2018/11973 Processo: JFRJ-EOF-2017/00200
Manutenção elétrica:	GPC Engenharia Ltda 1 eletricista, três vezes por semana Último atesto (julho): JFRJ-FOR-2018/11980 Processo: JFRJ-EOF-2013/00140.01
Manutenção predial:	Eletrodata Engenharia Ltda 1 bombeiro hidráulico, duas vezes por semana. Último atesto (julho): JFRJ-FOR-2018/11992 Processo: JFRJ-EOF-2015/00367.01

O chefe do **Apoio, Adamastor Ferreira**, relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, e acompanhados diária, mensal e bimestralmente pelo apoio administrativo (**SEAPO/MA**) em parceria com os gestores dos contratos e os supervisores das respectivas empresas.

Entretanto, foi relatado que a escala do bombeiro hidráulico não atende o local, pois, em razão do abastecimento de água irregular na região, são contratados carros pipa, sendo necessária a realização de manobras²² de água por outros colaboradores. A CEDAE fornece água em apenas algumas horas durante três dias na semana e mesmo assim sem pressão suficiente para encher o reservatório, obrigando a Subseção a operar bombas para a sucção da água²³. O ideal, para a chefia do **Apoio**, seria que o bombeiro comparecesse nesses três dias da semana.

²² O procedimento consiste em verificar o nível dos reservatórios de água, ligar bombas d'água e abrir e fechar válvulas.

²³ Está em curso o programa estadual "Mais Água Para a Baixada Fluminense", com o objetivo de "aumentar a capacidade e reorganizar o abastecimento de água" da região, e considerado o maior

Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEAPO/MA** 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

As salas e demais ambientes utilizados pela Justiça Federal estavam limpos e conservados, apesar da idade das instalações. (2000)

Nos ambientes onde foram instalados aparelhos de refrigeração, a pintura está danificada, mesma situação de parte das divisórias e portas que, pelo tempo de uso, apresentam desgaste acentuado. Na entrada da Subseção o muro também apresenta desgaste acentuado da pintura.



projeto de abastecimento de água em curso no país, abrangendo 8 municípios – Queimados, Nova Iguaçu, Mesquita, Nilópolis, São João de Meriti, Belford Roxo e Duque de Caxias. Magé, portanto, não está entre os municípios beneficiados. <http://www.cedae.com.br/maisaguaparabaixada>



A última pintura no local foi executada em janeiro/2014, JFRJ-EOF-2013/00547.01.

Quanto à dedetização, em regra era realizada trimestralmente, a última em novembro/2017. Desde então não foi mais efetuada dedetização na localidade, mas o serviço se encontra em fase de licitação (JFRJ-SEC-2017/00140 e proc. nº JFRJ-EOF-2018/00071). De todo modo, não foram relatados problemas com insetos e demais vetores.



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: CTR016
ENDEREÇO: Rua: Salma Repani, 114 – Centro – Magé
CNPJ: 05.424.540/0001-16 INSC. MUNICIPAL

Ao 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
() LACRAIA () IMPERMEABILIZAÇÃO () HIG. DE CX. D'AGUA () HIG. DE CISTERNA () OUTROS

O.S. Nº: 1396
DATA: 21/11/2017
Validade: TRIMESTRAL

Claudiney Hermes
Operador

Kamilla Loureiro
Responsável Técnico

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

▪ 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 por semana, atendendo aos chamados que os servidores encaminham à **SEAPO/MA** e fazendo a manutenção de rotina. O último atesto dos serviços de manutenção elétrica contabilizou 15 (quinze) atendimentos no mês de junho/2018.

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

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

Em janeiro\2017 uma descarga elétrica danificou vários equipamentos da localidade (computadores e sistema de monitoramento). O sistema de proteção contra descargas atmosféricas da localidade está defasado e necessita de uma avaliação da **SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura**.

▪ Manutenção predial/hidráulica

Foi relatado que a manutenção predial é feita regularmente e que as instalações hidráulicas estão em pleno funcionamento.

Um bombeiro hidráulico da empresa contratada (**Eletrodata Engenharia**) presta serviços no local duas vezes por semana, executando a manutenção de rotina e agindo sobre eventuais problemas relatados pelos servidores. Pelos problemas mencionados no tópico 4.7, o ideal seria que o bombeiro comparecesse em três dias.

O último atesto dos serviços de manutenção predial contabilizou cinco atendimentos no mês de junho/2018.

▪ Informática

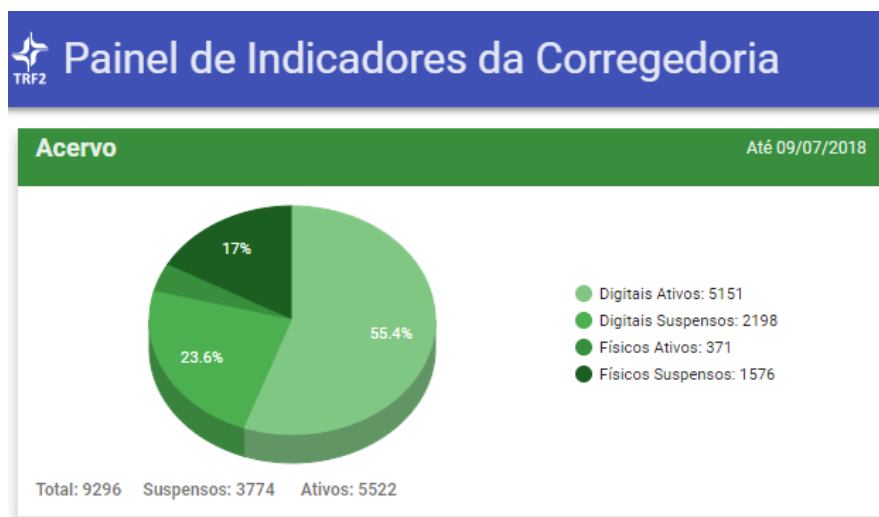
O técnico de Informática, da empresa **MTI telecomunicações e informática**, recebe os chamados abertos através SIGA-DOC, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

O último atesto dos serviços de suporte técnico de informática contabilizou 37 atendimentos no mês de junho/2018.

Os chamados mais frequentes estão relacionados à configuração de sistemas e programas, instalação de *softwares* e manutenção de pontos de rede.

▪ Serviço de digitalização

Atualmente, não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada. A digitalização de petições, processos físicos e demais documentos da Subseção é realizada pelo servidor **Willians Marins**, da **Distribuição**, e pelas estagiárias do apoio administrativo. Em média, são digitalizadas 9.000 folhas por mês após a implantação do eProc, segundo informado pela chefia do setor.



Conforme cronograma divulgado através do Ofício Circular nºTRF2-OCI-2018/00024, a Subseção de Magé recebeu equipe itinerante em auxílio ao serviço de digitalização de 9/4/2018 a 13/4/2018.

▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

Os serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas são prestados por profissionais terceirizados, da empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**.

O planejamento e controle da segurança e da vigilância são coordenados pelos 2 (dois) agentes de segurança da **DIR/MA**, dentre eles o chefe do **Apoio, Adamastor Ferreira**.

A contrato de vigilância contempla 6 (seis) vigilantes distribuídos da seguinte forma:

localização	postos	turno	escala
Entrada e Saída da Viatura	1 vigilante	Diurno	5x2 (dias)
Portaria	1 vigilante	Diurno	5x2 (dias)
2º pavimento	2 vigilantes	Diurno	12x36 (horas)
Prédio inteiro	2 vigilantes	Noturno	12x36 (horas)

ESCALA DOS VIGILANTES :MÊS 06/2018 - PERÍODO DE : 01/06/2018 a 31/06/2018						
POSTO: Magé						
NUMERO	PERÍODO DIURNO 5X2	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	Flavia Geminiano Fonseca	080.708.697-55	10593	08:00 h	17:48 h	7
NUMERO	PERÍODO DIURNO 5 x 2	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
2	Francisco Mendes de Souza Fata	101.045.527-35	11681	10:00	19:48	21
NUMERO	PERÍODO DIURNO	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
3	Fabio Freire	092.234.017-09	9002	07:00	19:00 h	15
NUMERO	PERÍODO DIURNO	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
4	Paulo Henrique Batista	005.578.377-58	9066	19:00 h	07:00 h	15
NUMERO	PERÍODO NOTURNO	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
5	Wendel Torres Candeia	043.509.677-02	9003	19h	7h	15
NUMERO	PERÍODO NOTURNO	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
6	Almir Gomes	926.506.787-04	9104	19h	7h	15

Observações: Férias Vig. Flavia - Mat. 10593, subst. pelos Vigs. Paulo mat. 9066 e Fabio mat.9002.

Ronda noturna - dia 05,10,13,20 e 23

À noite, o vigilante plantonista executa a ronda em todo prédio, a cada três horas, utilizando o sistema de ronda eletrônica.

A localidade conta ainda com sistema de circuito fechado de monitoramento por câmeras de vigilância, mas parte do sistema parou de funcionar em janeiro e em junho/2018.



Em 18/7/2018 o CNJ divulgou trabalho de *Análise e Gerenciamento de Risco de Magistrados*, que, quanto às vulnerabilidades do local de trabalho, manda considerar, entre outros aspectos, a existência de controle de acesso e de circuito fechado de TV.²⁴

Sobre a segurança, o último relatório de correição narrou a seguinte situação:

[...] Como dito, o estacionamento é compartilhado com a Câmara Municipal. Em 13 de janeiro deste ano, o vereador Geraldo Cardoso Gerpe foi assassinado à queima roupa, exatamente no estacionamento. O carro do vereador, inclusive, estava estacionado na parte em que os servidores da Subseção estacionam.

Fosse um caso isolado, apesar da fatalidade e da proximidade absoluta com a Subseção, é possível que não dedicássemos sequer um parágrafo sobre o tema. A questão é que no Município de Magé a morte de políticos é algo trivial, bem como a violência contra eles praticada. Desde 1997, 10 políticos foram assassinados

²⁴ <<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).[...]

Em março, outro político foi assassinado na cidade, desta vez longe do prédio da Câmara Municipal.²⁵

A proximidade da Câmara impacta nos serviços judiciais, pois protestos e tumultos são recorrentes no local. Em algumas ocasiões, houve necessidade de o **Apoio** solicitar à **SJRJ** o envio de agentes de segurança para reforço temporário e reforço policial.

No relatório de inspeção de 2017²⁶, as juízas federais **Ana Carolina Vieira de Carvalho** e **Tatiana de Oliveira Lavigne** fizeram as seguintes observações sobre a questão (Ofício nº JFRJ-OFI-2017/04399):

Neste item, deve ser registrada a inadequação do local eleito para o funcionamento desta Vara Federal Única, tendo em vista que a mesma funciona em prédio cedido pela Câmara Municipal de Magé; devendo ser ressaltado que tramitam neste Juízo ações penais e de improbidade administrativa envolvendo políticos locais.

Acrescento ainda que o estacionamento interno é compartilhado entre a Câmara e a Justiça Federal e que no local, conforme amplamente divulgado pela imprensa, foi morto a tiros o Vereador Geraldo Cardoso Gerpe, no dia 13/01/2016, não havendo dúvidas de que a segurança das Juízas e Servidores do Juízo se encontra comprometida.

A fim de melhor atender aos advogados e jurisdicionados a 22ª Subseção da OAB/RJ solicitou à Presidência do Eg. TRF-2ª Região estudos no sentido de viabilizar a construção de sede própria da Justiça Federal em terreno da União, através do Ofício 338/13 (TRF2-EXT.2013/13211). Em resposta ao referido ofício a Presidência informou, através do ofício TRF2-OFI-2013/26761, que considera prioritária a construção de prédio para alocar a Subseção Judiciária de Magé e encaminhou as informações prestadas pela Direção do Foro (JFRJ-OFI-2013/18087), dando conta que a construção foi incluída no PPA de 2012-2015.

Em atenção à consulta objeto do ofício JFRJ-OFI-2014/09395, a Direção do Foro encaminhou a este Juízo, através do ofício JFRJ-OFI-2014/09582, informações prestadas pelas áreas técnicas da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, onde constava que há previsão no plano de obras e PPA 2012/2015 de tal despesa e que estavam aguardando dotação

²⁵<https://g1.globo.com/rj/rio-de-janeiro/noticia/suplente-de-vereador-e-assassinado-em-mage-na-baixada-fluminense.ghtml>

²⁶ No relatório/2018, Ofício nº JFRJ-OFI-2018/04378, de 19/6/2018, não constou nenhum comentário acerca do assunto.

orçamentária para iniciar a obra. Contudo, tal previsão não se concretizou, não havendo data para o início das obras.

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

O consumo de energia elétrica e telefonia é controlado pelos gestores dos contratos da **SJRJ**.

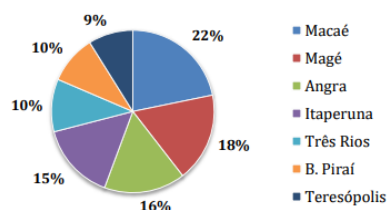
A **SEAPO/MA** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**SEGIM/SJRJ** – Seção de Gerenciamento de Imóveis) formulário de atesto²⁷ dos serviços de fornecimento de energia.

Na página da **SEING** – Seção de Análise de Informações Gerenciais²⁸ na *intranet* da **SJRJ** há quadro comparativo entre o primeiro trimestre do exercício de 2017-2018, indicando a Subseção de Magé como o segundo maior consumo de energia entre as sete de pequeno porte, “tipo C”, com aumento de 4,8% – enquanto houve redução média de 0,8% entre as de mesmo porte.

Tabela 7 - Consumo de Energia na Subseção C
1º trimestre 2017-2018

Imóvel	2017 (mWh)	2018 (mWh)	Var %
TOTAL	124	123	-0,8%
Angra Dos Reis	24	20	-16,7%
Barra do Pirai	15	12	-20,0%
Itaperuna	15	19	26,7%
Macaé	21	27	28,6%
Magé	21	22	4,8%
Teresópolis	12	11	-8,3%
Três Rios	15	13	-13,3%

Percentual do Consumo de Energia na Subseção C - mWh
1º Trimestre 2018



O consumo de água, na comparação entre o primeiro trimestre do exercício de 2017-2018, apresentou aumento de 11,6% – enquanto houve um aumento médio de 16,1% entre as subseções do “tipo C”. No comparativo entre as sete subseções de mesmo porte, Magé representa o menor consumo de água, mas com a peculiaridade de ser abastecida majoritariamente por carros pipa em razão do abastecimento irregular pela concessionária CEDAE.

²⁷Último atesto: JFRJ-FOR-2018/11445; processo JFRJ-EOF-2015/01077.

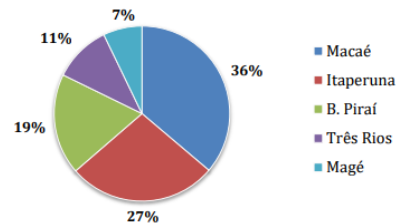
²⁸ <http://portalintranetsjrj/unidade/seing/informacoes-gerenciais>

Tabela 7 – Consumo de Água na Subseção C
1º Trimestre 2017-2018

Imóvel	2017 (m³)	2018 (m³)	Variação %
TOTAL¹	578	671	16,1%
Barra do Pirai	110	125	13,6%
Itaperuna	97	184	89,7%
Macaé	267	243	-9,0%
Magé	43	48	11,6%
Três Rios	61	71	16,4%

(1) Subseções de Angra dos Reis e Teresópolis - não há registro para estas localidades, pois o consumo é embutido na cota fixa de pagamento mensal do condomínio de cada imóvel.

Percentual do Consumo de Água na Subseção C - m³
1º Trimestre 2018

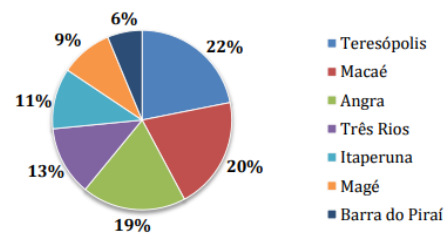


O consumo de papel foi reduzido em 45,5% no primeiro trimestre de 2018, em relação ao mesmo período do ano anterior, enquanto as subseções “tipo C” apresentaram redução de 35,4%. Magé é a sexta entre as sete subseções de pequeno porte em consumo desse material.

Tabela 8 - Consumo de Papel A4 na Subseção C
1º Trimestre 2017-2018

Imóvel	2017 (Resmas)	2018 (Resmas)	Var %
TOTAL	495	320	-35,4%
Angra dos Reis	100	60	-40,0%
Barra do Pirai	90	20	-77,8%
Itaperuna	40	35	-12,5%
Macaé	50	65	30,0%
Magé	55	30	-45,5%
Teresópolis	100	70	-30,0%
Três Rios	60	40	-33,3%

Percentual de Consumo de Papel A4 na Subseção C
1º Trimestre 2018



O contrato de telefonia é gerido diretamente pela **SETEC/SJRJ** – Seção de Telecomunicações, subordinada à **CSTI/SJRJ** – Coordenadoria de Suporte de TIC, que gerencia 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 chefe do **Apoio Administrativo**, afirmou que na **DIR/MA** há 19 (dezenove) ramais telefônicos ativos, dos quais 9 (nove) possuem restrições para chamadas externas, informação confirmada pela **SETEC/SJRJ**²⁹.

²⁹ Em resposta enviada pelo email corporativo em 21/07/2017.

▪ Viatura oficial

A Subseção de Itaperuna conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C”, placa LQN 6726, de médio porte, tipo perua, ano 2012/2013, cor branca (VW/Spacefox trend), com 29.317 quilômetros rodados, que serve ao **Apoio** e à **Direção** da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).



O controle da viatura é feito pelo chefe da **SEAPO/MA**, **Adamastor Ferreira**, que controla as saídas, quilometragem e consumo, e pela **SETRA/SJRJ** – Seção de Transportes (Rua Equador, nº. 613, Térreo), subordinada à **DSEG/SJRJ** – Divisão Especial de Segurança, a quem é remetida, mensalmente, a planilha de utilização dos veículos (em junho/2018: JFRJ-MEM-2018/05874; JFRJ-MEM-2018/05866).

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA				CONTROLE DE USO DO VEÍCULO							
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO				PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE							
(DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)				(DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)							
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 da Saída	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Data e Horário do Retorno	KM Retorno	Registro de ocorrências com o veículo	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)
05/06						05/06	FRANCO	05/06			FRANCO
13:30	WILLES ABREU	ABREU	Assessoria		WILLES	13:30	11.681	19:05	09.078		11.681
06/06			Condutor			06/06	FRANCO	06/06			FRANCO
13:30	ADRIANA CENTRO	CENTRO	Ass. Juríd.		ADRIANA	13:30	11.681	19:50	09.085		11.681
08/06			Condutor de			08/06	FRANCO	08/06			FRANCO
13:32	ADRIANA CENTRO	CENTRO	MULTIPLA		ADRIANA	13:32	11.681	19:07	09.089		11.681
08/06			Condutor			08/06	FRANCO	08/06			FRANCO
07:00	WILLES	FRANCO	M.M.		WILLES	07:00	11.681	10:55	09.308		11.681
08/06			Condutor			08/06	FRANCO	08/06			FRANCO
16:23	WILLES	FRANCO	M.M.		WILLES	16:23	11.681	19:00	09.314		FRANCO
09/06			Condutor			09/06	FRANCO	09/06			FRANCO
13:55	ADRIANA CENTRO	CENTRO	CE DAÉ		ADRIANA	13:55	11.681	19:00	09.317		11.681

RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO Data: 29.06.2018 Assinatura e matrícula: [Assinatura]

OBSERVAÇÃO: de acordo com a Ordem de Serviço Nº RJ-ODF-2009/00014, item 3, "os formulários deverão ser encaminhados pelos gerentes das unidades de apoio ao Núcleo de Segurança Judiciária (NSEJ) até o 5º dia útil do mês subsequente, via Sistema Integrado de Gestão Administrativa (Siga-aj), escaneando em formato de arquivo pdf".

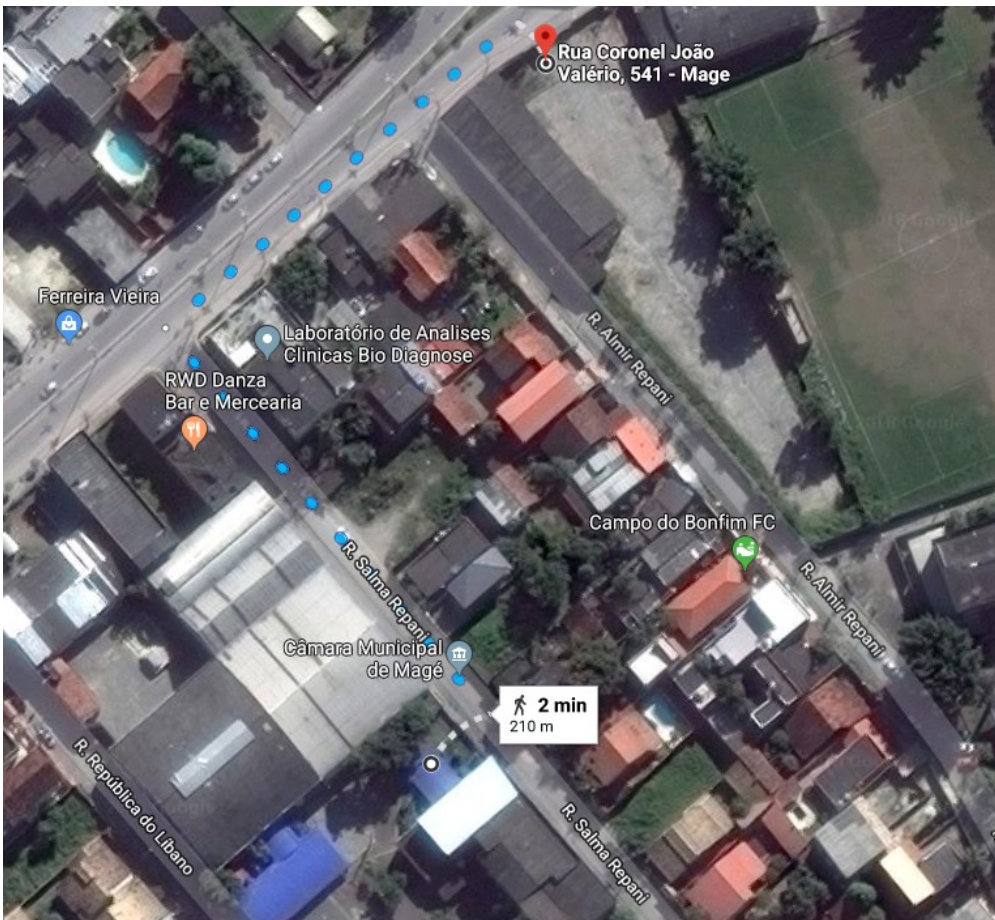
Classif. documental 42.400.01

Não foram flagrados sinais externos de mau uso, tampouco narrados defeitos ou queixas.

4.9. Infraestrutura predial

O imóvel cedido pelo Legislativo do município atende razoavelmente às necessidades da Justiça Federal, mas os problemas já mencionados – como a refrigeração da sala de perícias, os efeitos da proximidade com a Câmara Municipal e o abastecimento irregular de água – merecem atenção.

A Justiça Federal possui um terreno à Rua Coronel João Valério, distante apenas 200m do atual endereço. Em 9/3/2018 foi aberta uma solicitação eletrônica de contratação, nº JFRJ-SEC-2018/00043, processo nº JFRJ-EOF-2018/00415 para a contratação de projetos básicos, executivos e legais para construção da sede própria da Subseção Judiciária de Magé.



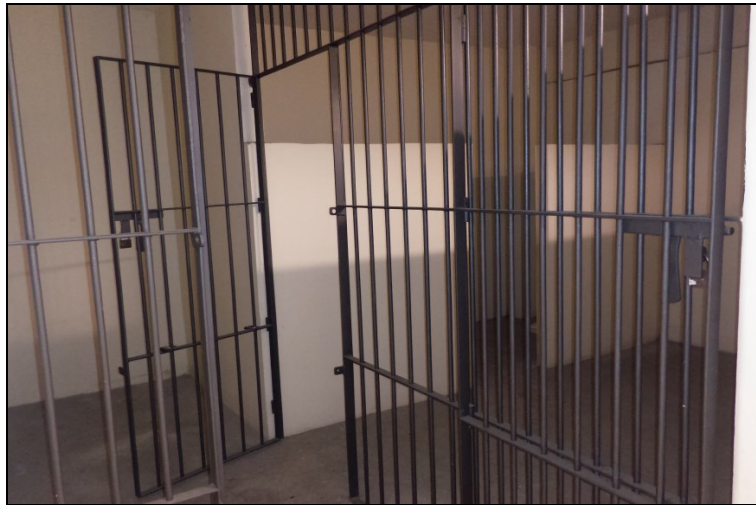
▪ Estacionamento

A Câmara de Magé cedeu algumas vagas em seu estacionamento para Justiça Federal que dispõe de duas para magistrados, oito para servidores e uma para portadores de necessidades especiais, no interior do imóvel, além de nove vagas demarcadas na rua, sendo uma reservada para idosos e outra para portadores de necessidades especiais.



▪ Carceragem

Localizada nos fundos do primeiro pavimento, conta com espaço adequado para a permanência do réu preso. Foi relatado que é utilizada, em média, a cada dois meses.



▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

O controle e acautelamento de armas é feito pelo Agente de Segurança e pelos vigilantes da Subseção, com a ajuda de um portal detector de metais, scanner de bagagens e raquetes detectoras.

Constada a presença de armas (brancas ou de fogo), o portador é conduzido ao cofre onde a arma é acautelada, mediante recibo.



- Espaço destinado às perícias

A sala de perícias médicas, no térreo, está equipada com mesa, duas cadeiras, negatoscópio, maca, escada com dois degraus, balança e cadeira de rodas. A refrigeração do local é precária, como relatado no tópico 4.4.



▪ Sala da OAB

A OAB dispõe de uma sala no primeiro pavimento, como determina o art. 7º, § 4º, da Lei 8.906/1994³⁰, 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 **DSEG/SJRJ** – Divisão de Segurança que, junto com o agente de segurança³¹, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 4 (quatro) extintores de incêndio existentes na Subseção.

³⁰§ 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 e controle assegurados à OAB.

³¹ **CN/DIRFO - Art. 385.** No âmbito da área judiciária, as atribuições dos agentes de segurança são: **VIII** - fiscalizar o prazo de validade e o estado dos extintores, mantendo livres os acessos aos locais de fixação e as saídas de emergência; **IX** - orientar o público nos casos de incêndio e pânico, tendo conhecimento do plano de escape;

Art. 386. No âmbito da área administrativa, as atribuições dos agentes de segurança são: **VII** - fiscalizar o prazo de validade e o estado dos extintores e mangueiras alocados no foro, mantendo livres os acessos aos locais de fixação e as saídas de emergência; **VIII** - orientar o público nos casos de incêndio e pânico, tendo conhecimento do plano de escape;



Anualmente é feita a recarga/troca por um empresa terceirizada coordenada pela **DSEG/SJRJ**, a próxima em novembro/2018.

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO ₂	
	10L	4Kg	6Kg	4Kg	6Kg
Próximo ao almoxarifado	1	–	–	–	–
Portaria	–	–	–	–	1
Apoio aos gabinetes	1	–	–	–	–
Copa	1	–	–	–	–
Total	3	–	–	–	1

Inexiste sistema hidráulico de combate a incêndios, detectores de fumaça e alarme, e nunca foi realizado qualquer treinamento de combate a incêndios na Subseção.

▪ Acessibilidade

Rampa de acesso para o segundo pavimento, cadeira de rodas, banheiro e bebedouro adaptados e vaga de estacionamento são as facilidades existentes para portadores de necessidades especiais, idosos e gestantes.

O piso com sinalização direcional e de alerta para orientação de deficientes visuais só foi colocado em pontos esparsos e sem continuidade, limitando sua eficácia.



5. Contadoria – SEAPO-CON/MA



5.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Ricardo Rodrigues da Cruz	13.006	Técnico Judiciário/ Responsável pela Contadoria	FC-3

O servidor **Ricardo Rodrigues da Cruz** é o responsável pela elaboração de cálculos do **Setor de Apoio Administrativo** de Magé.

Não há substituto para o servidor em caso de eventuais afastamentos 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 CNDIRFO.

O servidor também substitui o colega da **Distribuição** nos casos de férias e licenças.

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 dos arts. 173 e 185 da CN/DIRFO, e,

após, 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 relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos processos remetidos para a contadoria, em formato “pdf”, à **SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculos Judiciais**.³²

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

5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos

A CNCR2R/2018, art. 310, determina que a Direção do Foro estabelecerá os prazos para a elaboração dos cálculos, revisando-os periodicamente e comunicando a Corregedoria sobre quaisquer alterações:

Art. 310. As unidades de contadoria e de tecnologia da informação das Seções Judiciárias deverão:

[...] **IV** – elaborar os cálculos no prazo máximo designado na forma do art. 311, I, segundo a ordem cronológica de recebimento dos processos.

Art. 311. A Direção do Foro deverá:

I – revisar, periodicamente, os prazos para elaboração de cálculos pelas unidades de contadoria, contados do recebimento dos autos no setor, observado o grau de complexidade.

[...] **§ 3º** As tabelas e alterações de prazos para elaboração dos cálculos serão comunicadas à Corregedoria Regional.

O prazo para elaboração dos cálculos obedece a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro^{33e34}.

Confira-se:

³² Todas as contadorias enviam 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>

³³ **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).

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 página da **SCA/SJRJ** na *intranet*³⁵, constata-se que na Subseção de Magé o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de **Contadoria** variou entre 5 e 11 dias, atingindo a meta de 30 dias estipulada pela **SCA/SJRJ** nos quatro trimestres analisados.

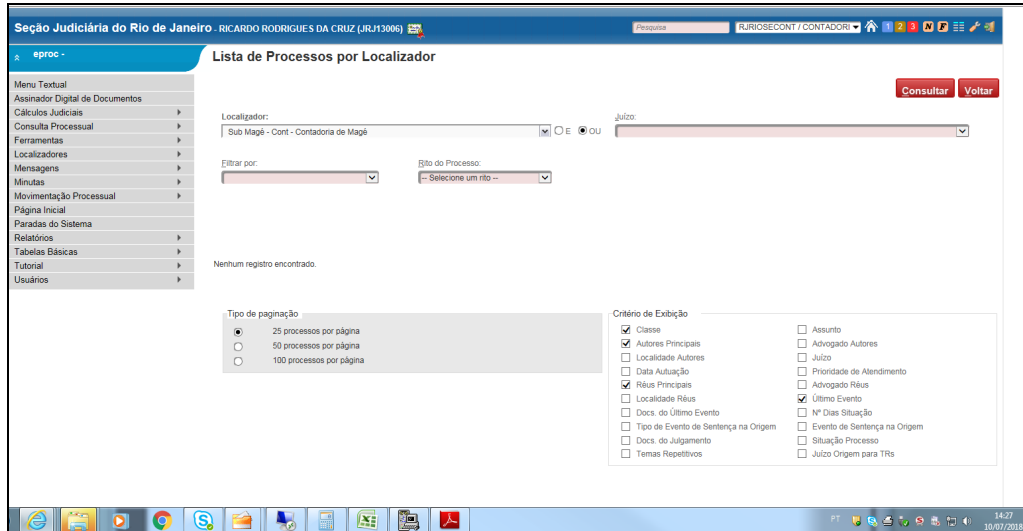
Tempo médio de permanência de processos judiciais na SEAPO-CON-MA (em dias)							
2º trimestre 2016	3º trimestre 2016	4º trimestre 2016	1º trimestre 2017	2º trimestre 2017	3º trimestre 2017	4º trimestre 2017	1º trimestre 2018
11	7	6	8	8	5	6	10

No último “coeficiente de demanda” – 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/SJRJ** em julho/2018, a **SEAPO-CON/MA** foi assim posicionada na central de cálculos judiciais da SJRJ.

³⁴ 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>

³⁵<http://portalintranetsjrj/unidade/sca/tempo-medio>

No sistema *e-Proc* não havia processos para cálculo.



5.5. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEAPO-CON/MA** divide um salão no primeiro pavimento com a **Distribuição**. O espaço é compartimentado através de uma divisória, sem porta em razão do aparelho de refrigeração compartilhado.

Equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo servidor **Ricardo Rodrigues**, que reclamou apenas do ruído gerado pela sistema de ventilação que leva parte do ar frio para a sala de perícias (mencionado no tópico 4.4 acima).

6. Distribuição – SEAPO-DIS/MA



6.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Willians Marins Malinosky	11.467	Técnico Judiciário/ Responsável pela Distribuição	FC-3

O servidor **Willians Marins Malinosky** é o atual responsável pelas funções de protocolo e distribuição no **Apoio Administrativo** de Magé.

6.2. Atribuições

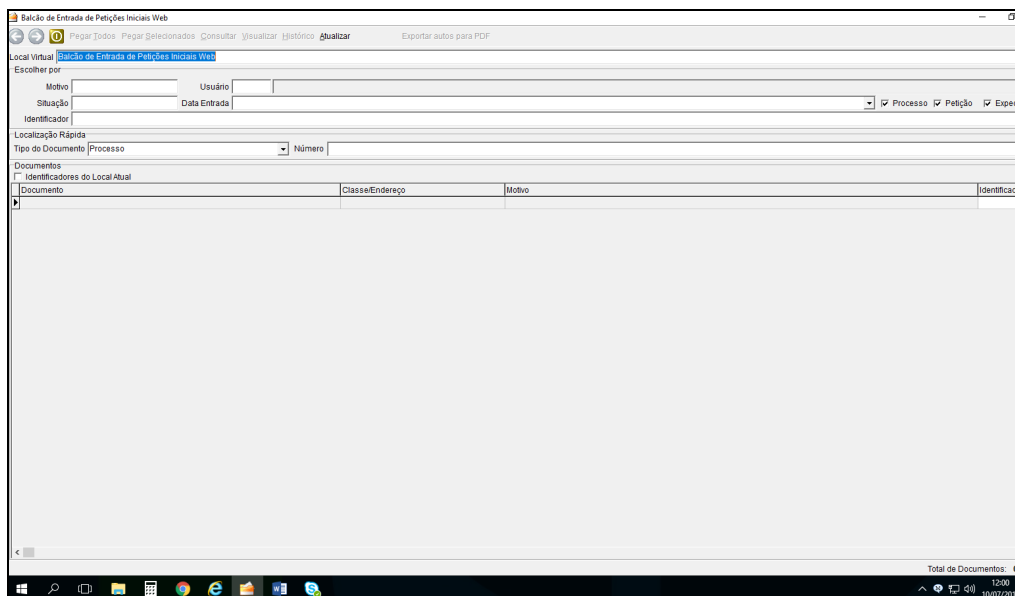
- I. Atender advogados e partes em assuntos relacionados ao Setor;
- II. Receber, conferir, autuar e distribuir as petições iniciais da competência das Varas e dos Juizados Especiais Federais, não patrocinadas por advogado;
- III. Efetuar as alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência e redistribuições de processos de sua competência, mediante despacho do Juiz da causa;
- IV. Executar a baixa de processos: Execuções Fiscais e Matéria Penal;

- V. Receber, registrar no sistema e encaminhar através de guia de remessa, petições de processos físicos para o TRF2 e outras localidades (protocolo integrado);
- VI. Digitalizar e importar diariamente as petições iniciais e petições intercorrentes de processos sem patrocínio de advogado, mandados e ofícios do JEF/vara;
- VII. Expedir as certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à internet;
- VIII. Receber os Termos de Credenciamento de advogados e partes, habilitando-os no sistema Apolo e no sistema e-Proc;
- IX. Autuar e encaminhar para o Ministério Público os Inquéritos Policiais, distribuindo após seu retorno.

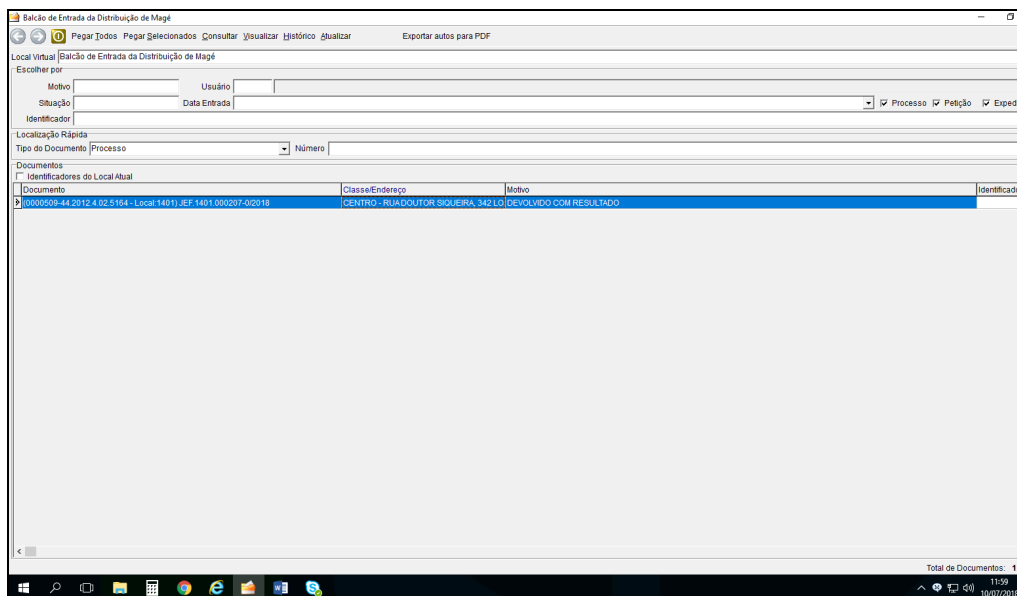
6.3. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF

O setor possui dois balcões virtuais no sistema *Apolo*:

- Balcão de entrada de petições iniciais interpostas via *web*, sem expedientes para cadastro em 10/7/2018.



- Balcão de entrada da distribuição de Magé, sem processos para cadastro, autuação, alterações ou redistribuições em 10/7/2018.

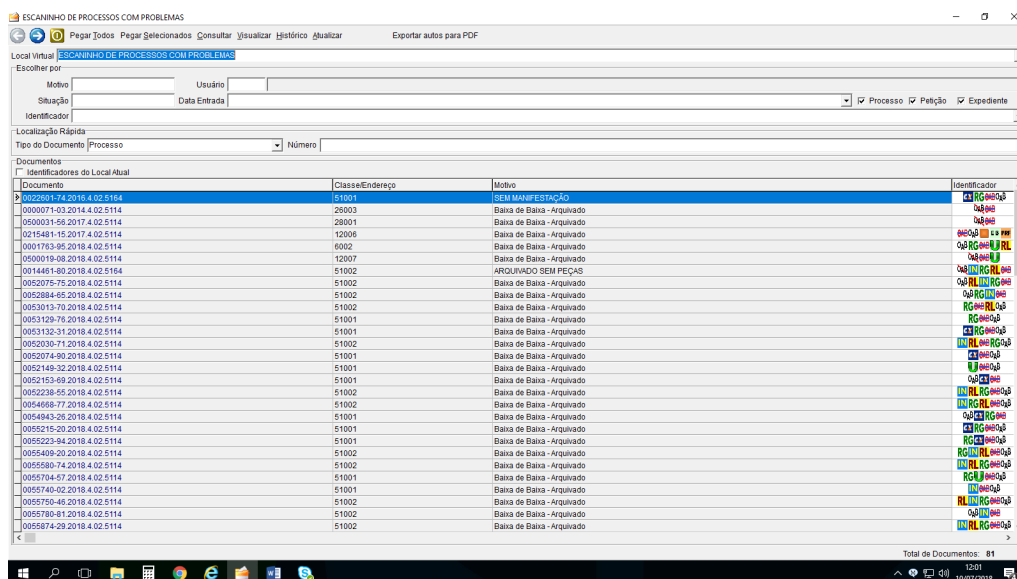


Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador
0000509-44.2012.4.02.5164 - Local 1401 JEF 1401 000207-0/2018	CENTRO - RUA ODUTOR SIQUEIRA, 342 LQ	DEVOLVIDO COM RESULTADO	

De fato, cumprido o cronograma de instalação do sistema e-Proc, e tendo em vista a previsão do § 2º do art. 1º da Resolução TRF2-RSP-2018/00016, o peticionamento de iniciais no *Apolo* não é mais permitido:

§ 2º. As petições iniciais protocolizadas no sistema processual *Apolo* direcionadas a unidade jurisdicional na qual o e-Proc já tenha sido implantado serão desconsideradas para qualquer efeito, inclusive prescrição e decadência.”

Assim, o único local virtual da **Distribuição** de Magé onde há processos é a mesa que concentra os baixados sem distribuição:



Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador
0022601-74.2016.4.02.5164	51001	SEM MANIFESTAÇÃO	41 RG 06593
0000071-03.2014.4.02.5114	26003	Baixa de Baixa - Arquivado	0469
0500031-56.2017.4.02.5114	26001	Baixa de Baixa - Arquivado	0469
0215481-15.2017.4.02.5114	12006	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0001763-95.2018.4.02.5114	6002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0000019-08.2018.4.02.5114	12007	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0014461-80.2018.4.02.5164	51002	ARQUIVADO SEM PECAS	0469 0469 0469 0469
0052075-75.2018.4.02.5114	51002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0052884-65.2018.4.02.5114	51002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0052013-70.2018.4.02.5114	51002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0051298-76.2018.4.02.5114	51001	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0053132-31.2018.4.02.5114	51001	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0052030-71.2018.4.02.5114	51002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0052074-80.2018.4.02.5114	51001	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0052148-22.2018.4.02.5114	51001	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0052163-69.2018.4.02.5114	51001	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0052238-55.2018.4.02.5114	51002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0054668-77.2018.4.02.5114	51002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0054984-26.2018.4.02.5114	51001	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0052252-20.2018.4.02.5114	51001	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0052233-84.2018.4.02.5114	51001	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0054409-20.2018.4.02.5114	51002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0052580-74.2018.4.02.5114	51002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0052704-07.2018.4.02.5114	51001	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0055740-02.2018.4.02.5114	51001	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0055750-46.2018.4.02.5114	51002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0055780-81.2018.4.02.5114	51002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469
0055874-29.2018.4.02.5114	51002	Baixa de Baixa - Arquivado	0469 0469 0469 0469

Tais processos são baixados mediante despacho do juiz distribuidor, como segue:

Considerando-se a informação retro, que dá conta de tratar-se de petição inicial que se amolda ao previsto no § 2º do art. 1º da Resolução TRF2-RSP-2018/00016, e no cronograma contido na Resolução TRF2-RSP-2018/00017, determino a baixa e arquivamento da mesma sem distribuição, devendo a parte autora utilizar-se do ajuizamento no sistema e-Proc, disponível no link <https://eproc.jftrj.jus.br/eproc/>, também acessível através do site <http://www.jftrj.jus.br>.

Publique-se, após dê-se baixa e arquite-se.

Magé, 6 de julho de 2018.

ANA CAROLINA VIEIRA DE CARVALHO
JUIZ FEDERAL DISTRIBUIDOR

Na organização interna o setor possui apenas duas pastas físicas: pastas de remessa de petições e processos físicos à secretaria da vara e pasta de remessa ao Ministério Público Federal.

O restante da documentação é armazenada em pastas virtuais do computador e na unidade de armazenamento de rede (drive “k”), como determinado pelo arts. 719 e 720 da CN/DIRFO.³⁶

Por fim, foi relatado que a *Ata de Distribuição* é emitida uma vez por semana, e não diariamente como determina o art. 281 da CNCR2R/2018.³⁷

³⁶ **Art. 719.** São de responsabilidade da STI/TRF2 a disponibilização de unidades de armazenamento de rede para usuários da SJRJ e a execução de suas cópias de segurança. (Vide Resolução nº TRF2-RSP- 2015/00016)

Art. 720. O usuário deve manter os arquivos de trabalho nas unidades de armazenamento de rede citadas no artigo anterior.

³⁷ **Art. 281.** Ao fim do expediente, será lavrada ata contendo a relação dos feitos distribuídos durante o dia, conforme modelo padronizado aprovado pela Corregedoria Regional, a qual deverá ser assinada pelo Juiz Distribuidor, preferencialmente de forma eletrônica, e disponibilizada para consulta no sítio oficial da Seção Judiciária na rede mundial de computadores, além de publicada no Diário de Justiça.

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

Periodicidade	Petições iniciais ³⁸
Dia	84
Semana	422
Mês	1.688
Ano	20.257

6.5. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado

As iniciais físicas provenientes do primeiro atendimento são conferidas quanto ao endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e comprovante de residência. Em seguida são digitalizadas e protocoladas no sistema *e-Proc*, com a entrega de um código numérico denominado “chave do processo” que habilitará o jurisdicionado para acompanhar todos os eventos e documentos lançados durante a tramitação.

6.6. Acúmulo de petições a serem distribuídas

Em 6/4/2018 foi implementado o sistema *eProc* nos juízos federais da Região Serrana, inicialmente apenas nos processos de competência dos juzados especiais federais. Em 27/4/2018 houve a expansão para as demandas previdenciárias e de propriedade industrial, em 21/5/2018 para as execuções fiscais; em 25/5/2018 demais matérias cíveis e, finalmente, as criminais em 29/6/2018. No novo sistema, a distribuição é automática, sem interferência do setor, conforme art. 14 da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00017:

Art. 14. As petições iniciais serão distribuídas pelo sistema de forma automática e aleatoriamente entre juízes titulares e substitutos de igual competência, observando-se os casos legais e normativos de prevenção e a necessária compensação.

³⁸ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 10/07/2017 até 10/07/2018.

§ 1º Nos feitos de distribuição livre, o sistema registrará possíveis prevenções, cabendo a sua análise ao juízo a que forem distribuídos.

§ 2º Concluída a distribuição, será fornecido ao usuário recibo eletrônico de protocolo, com o número do processo e o juízo a que foi distribuído.

§ 3º Havendo necessidade de redistribuição, será feita diretamente no sistema pelo juízo que a determinar.

Devido à nova sistemática, o setor atualmente só protocola e digitaliza as petições geradas no primeiro atendimento do JEF, de partes sem advogado, também pelo *e-Proc*. Também faz a digitalização de documentos produzidos na execução de mandados, de processos redistribuídos por outros tribunais e de cartas processuais em meio físico, que não tramitam pelo malote digital.

Em 10/7/2018, não havia qualquer pendência.

6.7. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

Não há petições pendentes de digitalização no setor. As petições são digitalizadas à medida que são recebidas no protocolo e, seguido da autuação.

6.8. Descarte de petições

O descarte de petições é feito no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o seu recebimento e digitalização, conforme previsto no art. 268 da CN/DIRFO³⁹.

³⁹ **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)

6.9. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos⁴⁰

2016	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	01ª Vara Federal de Magé	2.508	70	21

2017	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	01ª Vara Federal de Magé	3.524	57	29

2018	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	01ª Vara Federal de Magé	1.059	34	21

6.10. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEAPO-DIS/MA** divide um salão no primeiro pavimento com a **Contadoria**, com tamanho adequado ao trabalho executado.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo servidor **Willians Marins**.

A única reclamação do servidor foi sobre o sistema de refrigeração, formalizada por e-mail à administração local em 6/7/2018:

De: Willians Marins Malinosky
Enviado: sexta-feira, 6 de julho de 2018 11:48
Para: Adamastor Ferreira Da Silva Filho
Assunto: AR CONDICIONADO

Adamastor, devido ao aumento do número de perícias, o ar condicionado que atende Distribuição, Contadoria e sala de perícias fica ligado quase que diariamente. Isso está afetando muito minha saúde porque tenho rinite alérgica e a qualidade de meu sono piorou muito. O Ricardo da contadoria também está bem incomodado com o ruído. O esquema atual está muito precário e insalubre.

Willians Malinosky
Matricula 11467

⁴⁰ Conforme dados obtidos em 26/06/2018, através da Planilha de Processos Distribuídos e Redistribuídos, disponível em: [\[http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/portal/Pages/SJRJRelatoriosDiversos.aspx\]](http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/portal/Pages/SJRJRelatoriosDiversos.aspx).

7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto



7.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Viviane Rangel Paixão	30.505	Estagiária (nível superior)	-

Não há servidores atuando no primeiro atendimento, somente uma estagiária de Direito que realiza atemações, seguindo modelos padronizados.

Na Subseção também atuam advogados voluntários cadastrados pela secretaria da vara federal.

7.2. Horário e sistemática de atendimento

O atendimento, por ordem de chegada, é realizado às segundas, quartas e sextas-feiras, de 14h às 18h, pela estagiária, e segundas, quintas e sextas-feiras por três advogados voluntários cadastrados pela vara federal, na parte da manhã.

Após relatarem os fatos, os jurisdicionados são orientados sobre o tipo de ação cabível, os documentos necessários para iniciar o processo, maneiras de ingresso no JEF e como isso é feito pelo setor de atendimento. Na sequência é realizada a atermação, acorde a modelos próprios, seguida do encaminhamento do jurisdicionado ao setor de protocolo/distribuição.

Se o caso for de maior complexidade, atuam somente os advogados voluntários.

Os atendimentos são registrados em um planilha de controle e as ações mais frequentes são aquelas em que o **INSS** figura no polo passivo, como restabelecimentos de auxílio-doença, concessão de aposentadorias e revisões de benefícios. Em seguida vêm as ações de responsabilidade civil contra a **Caixa Econômica e Correios**, além das causas contra a União.

Janeiro/2018	Atendimentos
Ações ajuizadas	18
Encaminhamento ao advogado voluntário	22
Informações diversas	5
Total de atendimentos	45

Fevereiro/2018	Atendimentos
Ações ajuizadas	17
Encaminhamento ao advogado voluntário	15
Informações diversas	11
Total de atendimentos	43

Março/2018	Atendimentos
Ações ajuizadas	17
Encaminhamento ao advogado voluntário	24
Informações diversas	7
Total de atendimentos	48

Abril/2018	Atendimentos
Ações Ajuizadas	21
Encaminhamento ao advogado voluntário	26
Informações diversas	7
Total de atendimentos	54

Mai/2018	Atendimentos
Ações ajuizadas	26
Encaminhamento ao advogado voluntário	21
Informações diversas	10
Total de atendimentos	37

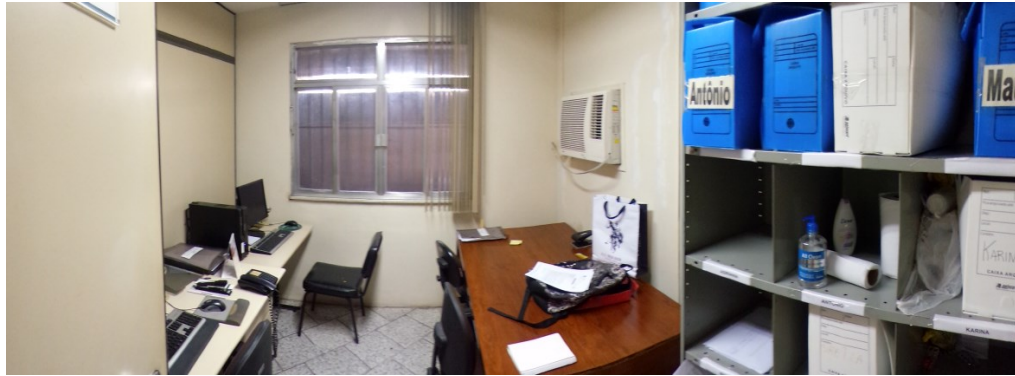
Junho/2018	Atendimentos
Ações ajuizadas	26
Encaminhamento ao advogado voluntário	21
Informações diversas	8
Total de atendimentos	35

7.3. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O atendimento é realizado em uma saleta no térreo.

Os equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo chefe do **Apoio**, **Adamastor Ferreira**, exceto pela ausência um *scanner*, que se tornou necessário após a implantação do sistema *e-Proc*. Entretanto, o tamanho reduzido da sala não comportaria mais um equipamento.

8. Execução de Mandados



8.1. Lotação

Na Subseção de Magé inexistente uma Seção de Controle de Mandados. Os 5 (cinco) oficiais de justiça são lotados na Vara Federal Única, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Adriana Correa Martins	12.995	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Antônio Carlos de Almeida Diniz	13.765	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Karina Lamblet Schuenck Ramos	13.490	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Maurício Clemente da Silva	13.565	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Sheila Elisa Kutwak	13.448	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

A lotação foi considerada adequada ao trabalho efetuado.

8.2. Controle de frequência

A frequência dos oficiais de justiça é controlada por meio de livro de ponto da Vara. O formulário de frequência é enviado mensalmente à Seção de Cadastro (SECAD) através do sistema SIGA-DOC.

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



A área geográfica da Subseção é de aproximadamente 752,26 km², e abrange os municípios de Magé (393,91 km²) e Guapimirim (358,35 km²)⁴¹. Cada oficial de justiça é responsável pelos expedientes das respectivas áreas, a saber:

Área 1

Adriana Correa Martins

Barbuda; Bela Floresta; Canal; Centro; Comendador Reis; Figueira; Lagoa; Magemirim; Maria Conga; Mundo Novo; Nova Marília; Parque Imperador; Ponte Seca; Roncador; Saco; Vagem Alegre; Vila Esperança; Vila Inca; Vila Liberdade; Vila Maia; Vila Mara; Vila Nova; Vila Vitoria

Área 2

Sheila Elisa Kutwak

Aquário; Bananal; Barreira; Cadete Fabes; Caneca Fina; Cantagalo; Capim; Centro; Cidade Jardim Guapimirim; Citrolândia; Corujas; Cotia Espinhaço; Estrada Do Contorno; Estrada Rio-Friburgo; Estrada Rio-Teresópolis; Garrafão; Iconha; Jardim Santo Antonio; Jororó; Limoeiro; Loteamento Recreio; Monte Olivete; Nossa Senhora D'ajuda; Orindi; Paiol; Parada Ideal; Parada Modelo; Parque Das Águas; Parque Freixal; Parque Santa Eugênia; Parque São Miguez; Parque Silvestre; Piedade; Portão Azul; Quinta Mariana; Quinta Rosângela; Segredo; Sertão; Taquaral; Vale Das Pedrinhas; Vale Do Jequitiba; Varzea Alegre; Vila Olímpia; Vila Recreio

⁴¹ Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.

Área 3

Karina Lamblet Schuenck Ramos

Av. Santos Dumont (66.ªdp, Estrada Municipal Rio dos Cavaleiros; Estrada Municipal (Guapimirm); Bongaba; Cachoeira Grande; Cachoeirinha; Granja Santa Tereza; Ilha; Jardim Novo Horizonte; Maurimácia; Parque Dos Artistas; Parque Felícia; Parque Maita; Parque Paranhos; Parque Santana; Parque Veneza; Piabetá; Ponte Preta; Rio do Ouro; Rua Folorianópolis; Sampaio; São Sebastião; Vila Carvalho; Vila Formosa; Vila Inhomirim; Vila Recreio; Vila Santa Fé

Área 4

Antônio Carlos de Almeida Diniz

Av. Automóvel Clube; Fragoso; Jardim Nazareno; Limeira; Meia Noite; Paraíso; Parque Estrela; Parque Caçula; Parque Sayonara; Pau Grande; Raiz da Serra; Vila Inhomirim; Santa Guilhermina

Área 5

Maurício Clemente da Silva

Barão De Iriri; Barreiros; Batatal; BNH – Magé; Campinho; Contorno da Guanabara; Estrada Naval; Flexeira; Gandé – Jardim dos Prazeres; Ipiranga; Iriri; Jardim da Paz; Jardim Maringá; Jardim Primavera; Jardim Riviera; Jardim Santo Antonio; Jardim Esmeralda; Leque Azul; Olaria; Pau-a-Pique; Parque Azul; Parque Bonevile; Parque Do Anil; Parque Itinga; Parque São Nicolau; Partido; Praia Da Coroa; Praia de Mauá; Praia do Imperador; Pico; Poço Escuro; Santo Aleixo; Santa Dalila; São Francisco; Suruí; Tênis Clube; Vila Operária; Vila Operária (Mauá)

8.4. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 315 da CNCR2R/2018 prevê que:

Artigo 315 - O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:

1. Em execuções fiscais: 60 (sessenta) dias úteis;
2. Nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias úteis;
3. Em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias úteis.

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

O Relatório de Diligências em Aberto, extraído durante à correição, informa que do total de 74 (setenta e quatro) diligências em aberto na **Subseção de Magé**, nenhuma estava fora dos prazos acima.

Áreas de risco e a dificuldade de apoio da Polícia Federal, devido à distância da sede, são os maiores obstáculos enfrentadas no cumprimento de mandados, sendo eventualmente solicitado auxílio ao Batalhão local da Polícia Militar.

8.5. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas ⁴²	
Dia	13
Semana	66
Mês	263
Ano	3.152

8.6. Cobrança dos mandados distribuídos

O Diretor de secretaria **Ricardo Senra** narrou que a cobrança é feita semanalmente, e baseada no relatório retirado do sistema Apolo, módulo “Consultas e Relatórios”, observados os prazos do art. 315 da CNCR2R 2018.

8.7. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

Os expedientes avaliados como urgentíssimos, liminares, antecipação de tutela e alvará de soltura, ou urgentes, mandados com datas de audiência ou perícia próximas da realização do ato e os mandados referentes à matéria de perecimento de direito são cumpridos com prioridade.

Os demais expedientes prioritários são identificados com a classificação de “urgente” e também encaminhados ao Oficial de Justiça do plantão ordinário, quando a distribuição pelo critério de região inviabilizar a realização do ato em tempo hábil.

⁴² Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 7/2017 a 7/2018.

8.8. 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.

8.9. Escala de plantões

A escala do plantão ordinário é fixa por dia da semana, da seguinte forma:

- Segunda-feira: **Adriana Correa Martins;**
- Terça-feira: **Sheila Elisa Kutwak;**
- Quarta-feira: **Karina Lamblet Schuenck Ramos;**
- Quinta-feira: **Antônio Carlos de Almeida Diniz;**
- Sexta-feira: **Maurício Clemente da Silva;**

8.10. Mapas estatísticos (no período de junho/2017 a maio/2018⁴³)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Jun/17	128	194	278	130	1	5	38,8
Jul/17	130	170	246	110	1	5	34
Ago/17	110	151	235	81	1	5	30,2
Set/17	81	221	240	110	1	5	44,2
Out/17	110	178	333	74	1	5	35,6
Nov/17	74	158	237	86	1	5	31,6
Dez/17	86	137	190	74	1	5	27,4
Jan/18	74	124	229	49	1	5	24,8

⁴³ Conforme dados obtidos junto ao CCOM – COORDENADORIA DE CONTROLE DE MANDADOS no portal da intranet SJRJ: <https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/ccom/estatisticas>

Fev/18	49	240	195	122	1	5	48
Mar/18	122	173	249	118	1	5	34,6
Abr/18	118	252	377	113	1	5	50,4
Mai/18	113	247	354	107	1	5	49,4
Totais	–	2.245	3.163	–	–	–	37,42

8.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Os oficiais de justiça de Magé possuem sala própria no térreo, com tamanho adequado ao trabalho executado.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo diretor de secretaria, **Ricardo Senra**.

9. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada, além de reiterar as anteriores que não foram sanadas, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX⁴⁴, CNCR2R 2018, arts. 123,124⁴⁵ e CN-DIRFO, arts. 37, 38 e 39⁴⁶:

⁴⁴ **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;

⁴⁵ **Art. 123.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas dos Conselhos de Justiça e do TRF da 2ª Região [...]

Art. 124. Para cada subseção haverá um Juiz Federal Diretor que, sem prejuízo da sua jurisdição, auxiliará os trabalhos da Direção do Foro, adequando-os às peculiaridades da localidade, observando, no exercício das atividades específicas delegadas, as normas editadas pelo Conselho da Justiça Federal, pela Corregedoria Regional e pela Direção do Foro.

⁴⁶ **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 judiciárias; **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 atermação 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, chuveiros e análogos; **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.

I – À DIRFO/SJRJ – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, determinar:

I.1. À SEALM/SJRJ – Seção de Almojarifado, regularizar o envio de materiais solicitados (item 4.5);

I.2. À SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura, (i) reavaliar e adequar o sistema de refrigeração instalado na sala de perícias da Subseção (cf. item 4.4); (ii) avaliar e atualizar o sistema de proteção contra descargas atmosféricas do prédio (cf. item 4.8); (iii) providenciar os reparos no sistema de monitoramento CCTV, divisórias, paredes e muro (item 4.8);

I.3. À SIE/SJRJ, em conjunto com a **SCM/SJRJ – Subsecretaria de Contratações e Material,** adequar a escala do bombeiro hidráulico, para que esteja presente nos dias de fornecimento de água pela CEDAE (tópico 4.7);

II – À DIR/MA – Direção da Subseção de Magé:

II.1. Implementar rotinas de controle de acesso (tópicos 1 e 4.2);

II.2. Avaliar a conveniência de consultar faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para orientação e atendimento aos jurisdicionados dos juizados especiais federais, bem como criar rotina de acompanhamento dos profissionais que atuam no primeiro atendimento, tendo como parâmetro os arts 325 e 326 e art.191 e seguintes da CN/DIRFO, além da Portaria nº JFRJ-POR-2015/00580 (cf. itens 4.1 e 7.1);

- I. **II.3.** Determinar ao **SEAPO/MA – Setor de Apoio Administrativo**
 - (i) que adote medidas de racionamento de energia elétrica, observando as sugestões da Resolução CNJ nº 201/2015 (tópico 4.7);
 - (ii) a lavratura diária da Ata de Distribuição, acorde ao art. 281 da CNCR2R/2018 (item 6.3).

10. Conclusão

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

Rio de Janeiro, 28 de setembro de 2018.