



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO**

**RELATÓRIO**

**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA  
DE ANGRA DOS REIS**

**Correição realizada no período de 25 a 29 de janeiro de 2016**



A **Subseção Judiciária de Angra dos Reis** possui, em sua organização administrativa, o Setor de Apoio Administrativo, que engloba a Contadoria e a Distribuição. O Primeiro Atendimento e o Controle de Mandados ficam subordinados ao Diretor de Secretaria e não ao Setor de Apoio Administrativo, como sói acontecer em subseções tipo C.

✿ **CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

Fosse essa equipe negligente ou mesmo adepta da lei do menor esforço – que, modernamente, restringe-se à dupla “copiar, colar”-, bastaria transcrever, com pequenas adaptações, o que foi relatado nas correições realizadas em 2014, 2012 e até mesmo em 2007. Afinal, com raras e pontuais exceções, pouca coisa mudou nesses últimos nove anos.

Contudo, por ainda acreditarmos no poder transformador do trabalho realizado nas correições, que transcende o objetivo meramente fiscalizador, elaboramos o presente relatório como se ele fosse o primeiro a relatar as mudanças urgentes que são necessárias nessa Subseção.

Introdução feita, passemos ao relatório.

**Setor de Apoio Administrativo (SEAPO)**

↳ **Lotação**

Há 04 servidores lotados no Setor de Apoio, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10.800	Ângelo Canzi Neto	Técnico Judiciário – Supervisor (FC-4)	Setor de Apoio Administrativo
14.999	Gustavo Portella Portugal	Técnico Judiciário – Segurança e Transporte	
11.524	Mauricio Martins de Souza	Técnico Judiciário - Assistente (FC-3) (Distribuição)	
15.437	Vagner Silva das Chagas	Requisitado da Prefeitura de Belford Roxo (FC-3) Assistente (Contadoria)	

Há, também, duas estagiárias. São elas: Thaís Souza Afonso dos Santos, matrícula 30.423, estagiária de nível superior e Laura Maia de Oliveira, matrícula 50.998, estagiária de nível médio.

Como se pode ver, há apenas um Técnico Judiciário/Segurança e Transporte lotado na Subseção. O quantitativo, portanto, está em desconformidade com a tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro<sup>1</sup> (Anexo 01).

No que diz respeito ao quantitativo de servidores sem especialização, considerando que Angra dos Reis é subseção de vara única, o quadro está incompleto: há apenas 02 servidores (Anexo 02), além do Chefe do Setor Administrativo. Com efeito, o parágrafo 1º do artigo 507 da Consolidação antes mencionada prevê que:

*“§ 1º. O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com vara única é de 3 servidores, excluídos os chefes de setor administrativo e os Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte.”*

## ↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores do Setor de Apoio ⇒ livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (SJRJ) por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Vale dizer que o termo de abertura do livro de ponto encontra-se datado<sup>2</sup> e assinado. Não há, todavia, termo de encerramento e as folhas não contam com rubricas. Outro dado bastante peculiar é que o livro foi aberto em 2014 para servir de frequência para o ano de 2012! Atualmente, o livro aberto em 2014, para o ano de 2012, já está no ano de 2016 (Anexo 03).

✚ Terceirizados – folha de ponto, sendo que, além desse controle, o Chefe do Setor envia, mensalmente, para a área gestora do contrato na SJRJ, o “ATESTO DE SERVIÇOS COM FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS” via SIGA-DOC. O atesto do contrato celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., por exemplo, é enviado para a Divisão Especial de Segurança (DSEG) e nele é relatado, entre outras coisas, se o terceirizado cumpre os dias e os horários estabelecidos no contrato (Anexo 04).

✚ Estagiários – a frequência é aferida no formulário Acompanhamento Mensal de Estagiários. O formulário de comprovação da frequência dos estagiários é enviado pelo Chefe do Setor, via SIGA-DOC, para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ. O formulário da estagiária Thaís estava regular, enquanto que o da estagiária Laura seria mandado pela primeira vez em janeiro, em razão de dificuldades encontradas no cadastramento no sistema.

<sup>1</sup> Atualizada até a Portaria JFRJ-PGD-2015/00007 e JFRJ-PGD-2015/00009, ambas de 06/07/2015.

<sup>2</sup> Termo de abertura datado de 05/08/2014.

## ↳ Balcão de Entrada

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) no Setor de Apoio. Os sistemas utilizados, basicamente, são o SIGA-DOC e o ASI (Almoxarifado e Patrimônio).

No dia 25 de janeiro de 2016, havia 36 expedientes na caixa de entrada do SIGA; número que, por óbvio, causou-nos espanto. Ao analisarmos os expedientes, contudo, constatamos que apenas um demandava andamento e ainda assim futuro, qual seja: processo com solicitação de cálculo enviado pela Central de Cálculos, que será repassado ao responsável pela Contadoria da Subseção de Angra dos Reis tão logo o servidor retorne das férias. Sendo assim, de que tratavam, então, os demais expedientes? Apressamo-nos em explicar: são os chamados mistérios do SIGA. A caixa de entrada do Sr. Ângelo confunde-se com a do Setor de Apoio e ambas contêm expedientes da época em que ele trabalhava na Subseção de Duque de Caxias. O problema seria de fácil resolução se, não obstante a trapalhada, o sistema permitisse apagar ou mesmo colocar em arquivo corrente os expedientes que não guardam relação com Angra dos Reis. Todavia, fazendo coro com o dito popular: por que facilitar quando se pode complicar? Não se consegue apagar nem transferir para o arquivo corrente. Assim, diante dessa impossibilidade, alternativa outra não resta além de abrir chamado e aguardar a solução. Rogamos que essa providência seja tomada imediatamente.

Outro ponto que merece destaque diz respeito à utilização do sistema ASI. O Sr. Ângelo Canzi fazia uso do sistema tão somente para solicitar material. A baixa dos itens consumidos/utilizados era dada em controle interno por meio de folhas avulsas, nas quais eram assinaladas as saídas de material. O resultado deste “descasamento” é que a Posição do Estoque Analítico da Subseção de Angra dos Reis no ASI traz incongruências como 344 pacotes de açúcar de 1kg, 548 pacotes de café de ½ kg, por exemplo (Anexo 05). Números dignos de festa na Casa da Dinda, quando, na realidade, a Subseção tem apenas 54 kg de açúcar. O que nos espanta não é o Chefe do Setor de Apoio desconhecer a obrigatoriedade de realizar as baixas no sistema, isso, já dissemos em relatórios anteriores, é fruto da falta de treinamento e da falta de intercâmbio de experiências entre os Chefes, Supervisores, Coordenadores de Apoio em encontros anuais que deveriam sim ser promovidos. O que nos causa espécie, isso sim, é que ninguém na Sede da Seção Judiciária tenha verificado essa discrepância, o que nos leva a repensar o controle e duvidar dos mecanismos de averiguação. Durante os trabalhos correcionais, o Sr. Ângelo deu início à baixa no sistema, que deve ser concluída o mais breve possível para refletir a real situação do estoque da Subseção.

## ↳ Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O espaço físico ocupado pelo Setor de Apoio Administrativo é deveras precário. Coabitam no mesmo metro quadrado seis pessoas: o próprio Chefe do Setor, o responsável pela Contadoria, o responsável pela Distribuição, o agente de segurança e as duas estagiárias (Anexo 06).

Durante o período em que durou a correição, em que sete pessoas ficaram confinadas no mesmo espaço, exercitamos, mais do que nunca, a nossa educação com “poderia me dar licença?”, “posso passar um minutinho?”, “você pode chegar um pouco para o lado?”. Repetimos: isso foi durante a correição; não queremos imaginar o dissabor que deve ser essa situação no dia a dia.

Sabemos que, por se tratar de imóvel alugado, pouco se pode fazer. Não há como fabricar espaço, “fazer um puxadinho”. Não bastasse, considerando a crise nacional e as atuais medidas de contenção de despesas levadas a cabo por este Tribunal, é bem possível que o projeto de que tratou a edição de 13/05/2015 do Antena Jus (Anexo 07) seja adiado *sine die*. Dito isso, indaga-se se não seria viável alugar o 4º andar do mesmo edifício, hoje ocupado pela área de marketing da Prefeitura de Angra dos Reis, que, em breve, estará disponível para locação.

## ↳ Livros e Pastas

Utiliza-se o drive “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados, alguns dos quais são também impressos e guardados em pastas.

## ↳ Horário de Funcionamento da Subseção

O horário de funcionamento da Subseção de Angra dos Reis é de segunda a sexta-feira, das 11 às 19 horas (servidores) e das 12 às 17 horas (público em geral). Registre-se que esse é o horário da Subseção propriamente dito, porquanto o prédio é comercial e a área de marketing da Prefeitura de Angra dos Reis, por exemplo, tem horários bem diferentes para acessar o imóvel: madrugadas, finais de semana...

O acesso nos finais de semana, tratando-se de servidor, segue o seguinte procedimento: o Diretor da Vara encaminha para o Setor de Apoio um e-mail com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo e o Chefe do Apoio ou o Agente de Segurança emite memorando para a empresa de vigilância com o nome indicado. Solicita-se o “recebido” no memorando. No caso de terceiros prestadores de serviço, o acesso é franqueado pela guia de autorização com os dados do funcionário que executará o serviço e a empresa para qual trabalha. O controle da entrada, tanto do servidor quanto do terceiro, é feito pelo vigilante na portaria.

Com respeito às perícias, o JEF envia a relação com o nome daqueles que serão atendidos e do profissional que realizará a perícia diretamente para a empresa de vigilância. Essa relação fica com o vigilante na portaria para que se possa realizar o devido controle da entrada.

#### ↳ **Controle do Almojarifado**

O almojarifado fica em sala própria, onde o material de expediente, alimentos e demais itens estão arrumados em estantes. Pois bem, muito embora não seja atribuição da Corregedoria fiscalizar a arrumação de armários, prateleiras e afins, é inegável que a sala utilizada como almojarifado demandava organização (Anexo 08 - Antes). Saltava aos olhos. Um incauto qualquer, desavisado dos perigos do sexismo, poderia bradar que a desordem era decorrente da falta de uma mulher no Setor de Apoio, composto integralmente de homens. Balela! Bastou-nos apontar o fato para que o Chefe do Setor, com a ajuda dos terceirizados, providenciasse “reforma” completa no ambiente (Anexo 08 – Depois).

O controle do almojarifado, como dito em item anterior, é feito pelo Chefe do Setor por meio de folhas avulsas, nas quais são assinaladas as saídas de material.

As solicitações de material da Vara são feitas ao Setor de Apoio de acordo com a necessidade, diária ou não, e são entregues ao solicitante, com a devida baixa na folha antes citada e, após a nossa intervenção, também no sistema ASI. Não havendo o item requerido, a solicitação é devidamente incorporada ao pedido mensal.

O material é enviado, mensalmente, pela SJRJ para a Subseção. Por via de regra, não há pedidos urgentes, todos são processados com periodicidade mensal e recebem o mesmo tratamento, mas, se houver algo que, irrefutavelmente, não possa aguardar a entrega mensal, envia-se a viatura ao Rio de Janeiro para buscar.

Por fim, ponto importante a ser salientado é que a sala do almojarifado **não** possui detector de fumaça e extintor de incêndio.

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

Os expedientes físicos provenientes da SJRJ e do Tribunal Regional Federal (TRF) tramitam por meio de serviço de malote prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e por meio das rotinas de transporte da seccional, e são entregues pelos vigilantes diretamente no Setor de Apoio Administrativo para conferência e posterior distribuição.

Em se tratando de expedientes recebidos por meio dos serviços postais da ECT, os vigilantes entregam diretamente à área destinatária: vara ou área administrativa.

Os expedientes destinados aos órgãos externos seguem por meio dos serviços postais (ECT).

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

A fiscalização, controle e atesto de qualidade de serviços prestados na Subseção de Angra dos Reis é feito pelo Setor de Apoio (Anexo 09).

Na Correição, o Chefe do Setor informou que a maior parte das empresas contratadas realiza visita técnica para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

Atualmente, a fiscalização feita pelo Setor de Apoio envolve os seguintes contratos:

- Contrato referente à limpeza, à conservação e a serviços diversos- celebrado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2010/01640).
- Contrato referente à ginástica laboral - celebrado com a empresa Smart Treinamento de Saúde Preventiva Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2015/00177.01).
- Contrato referente à manutenção dos equipamentos e das instalações elétricas – celebrado com a empresa GPC Engenharia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2013/00140).
- Contrato referente à execução de serviço de manutenção do sistema hidráulico e instalações prediais – celebrado com a empresa Eletrodata Engenharia EIRELI (Processo JFRJ-EOF-2015/367).
- Contrato referente à prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamento de informática e suporte técnico - celebrado com a empresa PC Service Tecnologia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2011/0743).
- Contrato referente à vigilância, segurança patrimonial e segurança eletrônica da Subseção - celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/01573).

Cumpre dizer, ainda, que o Setor de Apoio também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada<sup>3</sup>, embora, nesses casos, não realize o atesto. Vejamos os contratos:

---

<sup>3</sup>Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.

- Contrato referente à manutenção de estabilizadores - celebrado com a empresa Eletrônica Guterres Ltda. (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato referente à prestação de serviços de desinsetização - celebrado com a empresa Insetbom Dedetizadora, nome fantasia de Galactico Instalação Conservação e Manutenção em Geral Ltda. (serviço executado trimestralmente).
- Contrato referente à manutenção da central telefônica - celebrado com a empresa Nec Latin América S.A. (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato referente à manutenção dos aparelhos de ar condicionado – celebrado com a empresa Cetest Rio Ltda. (serviço executado uma vez por mês).

Não foram relatados quaisquer problemas ou reclamações com relação aos contratos discriminados neste tópico, salvo no que diz respeito à ausência de reposição da falta do profissional terceirizado do contrato da PC Service em dezembro de 2015.

A reclamação feita no atesto de novembro sobre o armamento velho utilizado pelos vigilantes da Confederal foi solucionada.

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

A manutenção civil e hidráulica é executada por 01funcionário terceirizado da empresa Eletrodata Engenharia EIRELI, cujo horário de trabalho é das 8 às 17h, de segunda a sexta-feira.

A manutenção elétrica, por seu turno, é realizada pela empresa GPC Engenharia Ltda. por meio de 01 funcionário terceirizado. O horário de trabalho é das 8 às 17h, de segunda a sexta-feira.

Os serviços de limpeza são executados por 02 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda.

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

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., contempla 08 vigilantes, que são distribuídos nos postos de vigília da seguinte forma:

<b>Número de Vigilantes</b>	<b>Turno/Escala</b>	<b>Posto de Vigília</b>
04	Diurno 12x36	Portaria e Gabinetes
04	Diurno 12x36	Portaria
Total: 08		

O contrato contempla também um vigilante para cobertura de férias.



A escala de cada um deles, bem como a identificação civil e a respectiva matrícula podem ser conferidas na Escala dos Vigilantes (Anexo 10).

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

- no 1º andar – na sala do Primeiro Atendimento, ao lado do ar condicionado.
- no 2º andar – no ponto de recuo entre a escada e a porta de ferro do corredor.
- no 3º andar – no gabinete, logo após a porta que dá acesso ao local, em frente da sala do juiz substituto.
- na cobertura - ao final da escada de acesso, antes de entrar.
- no térreo, perto do cofre de acautelamento de armas (serve apenas para testar o aparelho; não conta propriamente como ponto de ronda).

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

O Setor de Apoio encaminha, mensalmente, à unidade gestora do contrato na sede administrativa (Seção de Gerenciamento de Imóveis - SEGIM), formulário de atesto de serviços referente ao fornecimento de energia elétrica (Anexo 09).

Em consulta feita na intranet da SJRJ, na página da Seção de Análise de Informações Gerenciais (SEING), constatamos que a Subseção de Angra dos Reis, no quadro comparativo de janeiro a setembro de 2014 com o mesmo período de 2015, foi a que teve a menor redução no consumo de energia das subseções tipo C (Anexo 11): 0,8%.

Não por acaso, pouquíssimas foram as medidas instituídas para o controle de energia. Vejamos:

- limitação da quantidade de luzes acesas durante o período noturno;
- desligamento dos terminais de autoatendimento a partir das 17h.

No que diz respeito ao consumo de água, deixamos de apresentar as estatísticas da SEING, porquanto na Subseção de Angra o consumo é embutido na cota fixa de pagamento mensal do condomínio do imóvel.

Quanto ao consumo de papel, ao compararmos o ano de 2014 com o de 2015, vemos que a Subseção de Angra dos Reis teve aumento bastante significativo no consumo de resmas de papel: 131% (Anexo 11). As demais subseções tipo C, com exceção de Teresópolis, que teve aumento de 31,8%, tiveram redução no quantitativo. Fomos informadas, contudo, de que há explicação para esse acréscimo em Angra: declínio de competência de ações do Estado.

O balanço do consumo de energia, água e papel das subseções do tipo C foi objeto do Memorando Circular nº JFRJ-MCI-2015/00009, do Setor de Gestão Ambiental (SEAMB) (Anexo 11).

No que tange à telefonia, o Chefe do Setor de Apoio não tem acesso às faturas da concessionária, tampouco tem ingerência sobre quais ramais podem realizar ligações externas e interurbanas. Cremos que uma política eficiente de controle de gastos, deveria limitar o número de ramais que fazem ligação externa, seja para fixos, seja para celulares, inclusive interurbanos. Além disso, deveria ser franqueado aos Chefes, Supervisores e Coordenadores do Apoio Administrativo o acesso às faturas mensais para que eles pudessem monitorar os gastos e propor soluções para a economia.

Por fim, salientamos, a exemplo do que fizemos nos demais relatórios elaborados no ano de 2015, que seria importante, para o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Portaria nº 23 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que a SEAMB elaborasse cartazes/adesivos institucionais de conscientização do uso de energia, água e papel, que poderiam ser utilizados, de forma padronizada, por todas as subseções.

Seja como for, independentemente dos cartazes, é fundamental que seja feito um trabalho de conscientização com os próprios servidores sobre a importância do uso racional de energia, água (ainda que, no caso de Angra, o consumo esteja vinculado ao condomínio) e papel.

#### ↳ **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação tem termo de abertura datado de 02/06/2008, assinado pela Dr.<sup>a</sup> Itália Maria Zimardi Arêas Poppe Bertozzi, e termo de encerramento assinado pela Dr.<sup>a</sup> Ana Carolina Vieira de Carvalho no dia 06/08/2014.

Não há registro de lamentos, queixumes ou protestos.

#### ↳ **Elétrica**

Os serviços relativos à parte elétrica do prédio, como dito, estão inseridos no contrato da GPC Engenharia Ltda.

#### ↳ **Informática**

A prestação de serviço de informática, conforme mencionado anteriormente, é feita pela empresa PC Service Tecnologia Ltda. e conta com 01 funcionário terceirizado em exercício na Subseção, cujo horário de trabalho é das 10 às 19h, de segunda a sexta.

## ↳ Serviço de digitalização

Não há mais serviço terceirizado de digitalização nas subseções. A digitalização na Subseção de Angra dos Reis, atualmente, é feita pela Distribuição e pela própria vara.

## ↳ Condições do Prédio

### ➤ Considerações Gerais

A Subseção Judiciária de Angra dos Reis está localizada na Rua Coronel Carvalho, nº 465, região central da cidade, e ocupa o primeiro andar, parte do segundo andar e o terceiro andar do prédio, que tem quatro andares ao todo.

A sede não é própria, o que, por si só, não é problema, mas que passa a ser quando o prédio não é integralmente ocupado pela justiça. Trocando em miúdos: quando o imóvel é misto.

O segundo andar é dividido com a Clínica Soj, especializada em cardiologia, cirurgia geral, clínica médica, geriatria, ginecologia e obstetrícia, geriatria, pneumologia, pediatria, neonatologia e ultrassonografia. O quarto andar, por sua vez, é ocupado, com exclusividade, pela área de marketing da Prefeitura de Angra dos Reis.

Não somos especializadas em segurança, mas até o mais rudimentar curso de vigilância por correspondência (se tal curso existisse) diria que compartilhar prédio representa um risco para a segurança. Vejamos:

- submeter-se ao detector de metais, já o disse o Conselho Nacional de Justiça, é obrigatório nas varas, seções judiciárias, fóruns e tribunais, mas, a rigor, não se poderia impor tal obrigatoriedade aos que utilizam o prédio para consulta ginecológica na Clínica Soj, tampouco os servidores e terceirizados da Prefeitura precisariam passar por ali.

- as pessoas que trabalham na área de marketing da Prefeitura têm horários absolutamente diferenciados do horário de funcionamento da justiça. A Clínica Soj, em tese, encerra as atividades às 18 horas, mas nada impede que estenda ou adiante o horário. Ora, nenhum vigilante que para a Justiça Federal trabalhe, por mais diligente que seja, tem o poder de restringir a entrada de quem quer que seja após o “nosso” horário; não podem eles, igualmente, impedir que as pessoas circulem pelo prédio após o “nosso” expediente.

- a Subseção não tem unidade carcerária e já houve tentativa de fuga quando da realização de audiência com réu preso. Considerando a grande movimentação de pessoas no edifício em razão da clínica e dos funcionários da Prefeitura, o risco de incidente com resultados trágicos não pode ser descartado.

Além do quesito segurança, o compartilhamento gera também outros problemas, ainda que mais prosaicos. Falemos de um deles: o universo jurídico requer vestimentas e trajés apropriados. É o que se costuma chamar de “liturgia do cargo”. Num prédio misto, misturam-se pessoas de short, bermuda, que entram pela mesma porta em que o visitante que for à audiência será barrado se estiver com roupas inapropriadas. A título de exemplo, que sequer é o “melhor” para representar o que vimos nesta semana de correição, eis a foto da paciente da Clínica Soj (Anexo 12).

A divisão dos andares é feita da seguinte forma:

- Primeiro andar– vara.
- Segundo andar–apoio administrativo, distribuição e contadoria.
- Terceiro andar – gabinete.

Há quadros com a descrição dos andares, ou seja, com a descrição do que funciona em cada andar (Anexo 13).

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de uma porta de madeira e vidro, sem qualquer proteção adicional. Esta é a única via de acesso ao prédio (Anexo 14).

Na portaria, o público, com as ressalvas que fizemos, passa pela detecção de metais/vigilância (Anexo 15).

São oferecidos banheiros para o público em geral apenas no primeiro andar.

#### ➤ Estacionamento

O prédio não dispõe de estacionamento próprio.

Há, na frente do edifício da Subseção, 03 (três) vagas demarcadas pela Prefeitura (Anexo 15-A). As vagas são assim dispostas: Juiz Titular, Juiz Substituto, Diretor de Secretaria.

Quando existe a necessidade de mais uma vaga (exemplifica-se: viatura da Sede da SJRJ trazendo material), o Chefe do Setor de Apoio, habilmente, consegue com o Ministério Público a cessão temporária da vaga em frente à Subseção, na rua. Não se tratando de necessidade transitória, como aconteceu recentemente com a viatura utilizada por esta equipe da Corregedoria, que precisou estacionar na Subseção durante o período correcional, o Diretor de Secretaria cede a vaga.

Não se pode deixar de mencionar neste tópico a viatura oficial. Como se viu, não há estacionamento próprio e as três vagas concedidas pela Prefeitura têm destinatário certo.

Aqui, novamente, elogia-se o Chefe do Apoio Administrativo que conseguiu, com o Superintendente Municipal de Transporte de Angra dos Reis, o “empréstimo” de vaga no estacionamento da Prefeitura (Anexo 16).

➤ Detalhar Eventuais Problemas

No mundo em que “nada se cria, tudo se copia” (na evolução da máxima de Antoine de Lavoisier), esta equipe adoraria escrever algo inédito, algo que ainda não tivesse sido escrito por equipes anteriores. Esta vaidade, contudo, tem que ser deixada para trás quando o que está em pauta são os problemas da Subseção. Lamentavelmente, não há como fugir dos relatos ou mesmo dos Ofícios anteriores.

Em 2013, por exemplo, a então Diretora do Foro da Subseção de Angra dos Reis, Dr<sup>a</sup> Natália Tupper dos Santos, enviou o Ofício nº JFRJ-OFI-2013/13126 para a Diretoria do Foro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro. O Ofício em questão dizia, entre outras coisas, o seguinte:

- falta manutenção na cabine de força, onde estão localizados o transformador e a chave geral, havendo risco de queimar as máquinas utilizadas no prédio por conta da sobrecarga e de paralisação da energia no imóvel como um todo. Em tempo: o assunto é tão atual, apesar de ter sido relatado em 2013, que, no final de semana posterior à correição, a concessionária Ampla foi acionada para desligar a energia da rua para que se pudesse limpar, lixar e apertar novamente os parafusos e terminais da chave geral, que apresentava superaquecimento em uma das fases (quase 200 graus!). Vale dizer que, ao se executar o serviço, foi constatado que o transformador apresentava sinais de vazamento de óleo tanto na parte dianteira quanto na parte traseira sobre a solda, sendo que, na parte interna, o óleo tinha coloração atípica e nível abaixo do exigido, o que pode gerar até mesmo uma explosão. O relatório da empresa que prestou o serviço encontra-se em anexo (Anexo 17)<sup>4</sup>. Aproveitando o ensejo, embora seja assunto muitas vezes abordado em Ofícios e e-mails, a Subseção de Angra usa modelo absolutamente ultrapassado de chave geral. Hoje se usa disjuntor geral único. Outro ponto não menos importante é que, atualmente, nenhum edifício tem transformador (de alta para baixa tensão) interno. O transformador fica na rua!

- falta de manutenção (paredes mal pintadas, por exemplo) e limpeza das dependências comuns (escada e saguão dos andares).

- a escada não tem borracha antiderrapante e o piso tem buracos (Anexo 18).

---

<sup>4</sup>Note que o relatório recomenda a ventilação na cabine de força. Esperamos que a solução seja mais engenhosa do que o ventilador que lá estava (Anexo 17-A).

- o banheiro dos vigilantes, situado no térreo, é insalubre. Inclusive, em 2013, o banheiro ficou um bom tempo interditado, em razão do odor que emanava do vaso e das condições deletérias do ambiente. Vistoriamos o banheiro em 2016 e, com exceção da faixa que interditava o vaso, nada mudou (Anexo 19). Isso apesar do Despacho nº JFRJ-DES-2013/13737, do Diretor da Secretaria de Infraestrutura em exercício, Sr. Fernando Sebastião Lutterbach Riker Branco, ter dito, em 25/09/2013: “Quanto ao sanitário do térreo, sendo este de uso exclusivo dos vigilantes, entendo que seja razoável que nós façamos sua conservação e manutenção.” Essa situação fez-nos lembrar de piada que corre na internet por conta da reforma que foi feita na casa de determinado ex-presidente sem que ele soubesse. Diz a anedota: “um bom conselho para os que vão viajar é verificar se a casa vai ficar trancada, porque a Odebrecht tem entrada na casa dos outros e feito reformas sem o dono saber”. Talvez fosse o caso de os vigilantes deixarem a porta do banheiro aberta...

Não bastasse, é preciso relatar que os aparelhos de ar condicionado da Subseção estão gotejando na calçada da frente do prédio e também na lateral (Anexo 20). Até agora ainda não fomos multados, mas a Lei Municipal<sup>5</sup> nº 2.087, art. 197, prevê que os aparelhos de ar tenham “tubulação coletora individual para recolhimento das águas condensadas, interligada, sob o passeio, à rede coletora de águas pluviais do imóvel” e estabelece a punição para a infração.

#### ➤ Existência de Carceragem

Não há unidade carcerária na Subseção. Quando há audiência com réu preso, ele é levado para a sala de atendimento do juizado e o atendimento é suspenso.

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

O público acessa o prédio após passar pelo portal detector de metais. Caso necessário, a vigilância procede à revista.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela (Anexo 21) e a guarda da arma em cofre próprio situado na portaria (Anexo 22). No mesmo local, no térreo, encontra-se caixa de areia para desmuniamento.

#### ➤ Sistema de Monitoramento

Não há. A solicitação para que fosse instalado sistema de monitoramento foi feito pela Dr.<sup>a</sup> Natália Tupper dos Santos e reforçado pela Dr.<sup>a</sup> Ana Carolina Vieira de Carvalho. Nada foi feito; talvez por conta da possível transferência de sede.

---

<sup>5</sup>Lei do Município de Angra dos Reis.

## ➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há 07 extintores de incêndio na Subseção, a saber:

No térreo – 1 de pó químico.

1º andar – 1 de gás carbônico e 1 de água pressurizada.

2º andar – 1 de gás carbônico e 1 de água pressurizada.

3º andar – 1 de gás carbônico e 1 de água pressurizada.

Os extintores são recarregados uma vez por ano.

Existe apenas uma mangueira contra incêndio na Subseção e fica localizada no térreo. A presença da mangueira é meramente simbólica, figurativa. Explicamos o porquê: não há conexão da tubulação de incêndio com a caixa d'água. Queremos com isso dizer que a mangueira serve tão somente para fotos, como a que tiramos no dia 27/01/2016 (Anexo 23).

E para piorar a situação – acreditem: a situação sempre pode piorar -, não há brigada de incêndio, nem rota de fuga preestabelecida, tampouco escada à prova de fumaça, porta corta-fogo e sistema de detecção de incêndio.

Apenas para encerrar o tópico, recentemente houve princípio de incêndio na cobertura do edifício.

## ➤ Acessibilidade

Os idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidade especial **NÃO** têm acesso facilitado por meio de rampa na entrada do prédio, **NÃO** têm à disposição banheiro adaptado, **NÃO** têm vaga demarcada de estacionamento.

As escadas contam com corrimãos, mas apenas de um lado (Anexo18).

A única benesse, em tese, “seria” o elevador. Não usamos o futuro do pretérito por acaso. Lendo os relatórios das correções passadas, constatamos que o elevador tem manutenção precária e que muitas vezes fica inoperante.

A Subseção conta com cadeira de rodas, caso necessário.

Por fim, em **DES**conformidade com a determinação da ABTN NBR 9050, **NÃO** há piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta para orientação de deficientes visuais.

➤ Arredores

A Subseção está localizada no Centro, havendo pontos de ônibus e também de táxi próximos.

No quesito segurança, há posto de polícia perto da Subseção e o quartel dos bombeiros dista 5 km dali.

Demais Setores Administrativos Ligados ao Setor de Apoio Administrativo

**CONTADORIA**

↳ **Responsável**

Há um servidor na Contadoria, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função
15.437	Vagner Silva das Chagas	Assistente

↳ **Balcão de Entrada**

Durante a correição, mais precisamente no dia 27 de janeiro de 2016, o servidor retornou de férias e encontrou 24 processos no balcão de entrada.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado em conjunto com o Setor de Apoio.

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

Os processos que chegam ao balcão de entrada da contadoria<sup>6</sup> são cadastrados no Sistema Apolo (movimento 111) e classificados conforme a tabela abaixo:

1	Cível (processos referentes ao índice 28,86%)
2	Cível (demais processos)
3	Criminal
4	Execução Fiscal
5	Expurgo de FGTS
6	Juizados Especiais Federais/Previdência

<sup>6</sup>Quando físicos, os processos seguem o sistema “recebimento e emissão de guia de remessa”.



7	Juizados Especiais Federais/Cível
8	Juros Progressivos
9	Precatórios/RPVs
10	Previdência
11	Recursais (JEFs)

Ao se fazer o movimento 111 no Sistema Apolo, o processo sai do balcão de entrada e passa a ter localização interna. Desta forma, quem quer que consulte o andamento do feito, após o movimento 111, saberá que ele está na contadoria, aguardando cálculo.

É neste momento também que o processo recebe, no sistema, a classificação de que trata o quadro acima.

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

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

Os cálculos são realizados em ordem cronológica de entrada, levando-se em consideração as prioridades processuais.

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

Item	Matéria	Prazo
1	CÍVEL - 28,86%	45 dias
2	CÍVEL (OUTRAS)	90 dias
3	CRIMINAL 15 dias	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

#### ↳ Prazo Médio para Elaboração de Cálculos

O prazo médio para elaboração de cálculos no 4º trimestre de 2015 foi de 6 dias, tempo médio de permanência de processos no setor (Anexo 24).

Importante salientar que o Sistema de Cálculos da Justiça Federal (SCJF) esteve inoperante de 11 de novembro de 2015 até 24 de novembro de 2015, o que, indiscutivelmente, refletiu no tempo médio de permanência dos processos no setor. Fato é que, apesar disso, o prazo obtido pela Contadoria de Angra dos Reis foi muito bom.

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

No dia 27 de janeiro de 2016, o quantitativo total de processos pendentes era de 24 processos eletrônicos e de 01 físico, sendo que o mais antigo estava no setor desde o dia 08 de janeiro de 2016. No mesmo dia, contudo, o Sr. Vagner remeteu dois.

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

Não havia, no dia 27 de janeiro de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

#### ↳ **Tabelas Utilizadas para Cálculo**

- planilhas fornecidas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.
- programa de cálculos oficial do Sistema Nacional de Cálculo Judicial (SNCJ).

#### ↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “C” era utilizado para armazenamento das pastas e arquivos digitais. Todavia, após orientação desta equipe, o servidor passou a salvar os arquivos no *drive* “K”.

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

No que tange ao espaço físico, reportamo-nos ao que foi dito sobre o Setor de Apoio Administrativo.

Os equipamentos e o mobiliário são suficientes para o bom desempenho do serviço.

### **DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES**

#### ↳ **Responsável**

Há um servidor na Distribuição:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>
11.524	Maurício Martins de Souza	Assistente

## ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado em conjunto com o Setor de Apoio.

## ↳ **Balcão de Entrada**

Em 26 de janeiro de 2016, o balcão de entrada do Apolo dava conta de apenas uma petição e, no decorrer do período em que a equipe esteve no setor, foi prontamente “despachada”.

No caso do balcão físico, lembramos que a Distribuição recebe:

- as iniciais para o Juizado quando não há patrocínio.
- quanto às varas, as iniciais da classe penal, incluindo as cartas precatórias e/ou declínio de competência.
- as petições intercorrentes de todas as localidades, em virtude do protocolo integrado (exceto de processo eletrônico).
- as petições destinadas ao TRF - 2ª Região (cujos processos ainda não são eletrônicos).
- os pedidos de solicitação de emissão de certidões.

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

A exemplo do que dissemos sobre o mesmo item na parte da Contadoria, reportamo-nos às considerações feitas ao Setor de Apoio sobre o espaço físico.

Os equipamentos e o mobiliário são suficientes para o bom desempenho do serviço.

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

Processos eletrônicos - balcão de entrada de petição inicial e balcão de anotação, baixa e declínio.

## ↳ **Indicadores de Peticionamento Intercorrente**

2015	Petições recebidas em papel	Petições intercorrentes digitalizadas	Petições intercorrentes via web
Angra dos Reis	478	189	6.343

Indicadores extraídos do portal da intranet (Anexo 25)

([http://portalintranet/documentos/grupo\\_121/judicial/peticionamento2015.pdf](http://portalintranet/documentos/grupo_121/judicial/peticionamento2015.pdf))

### ↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

As iniciais recebidas passam por uma conferência no balcão, tanto físico, quanto eletrônico. Há que ser verificado: endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e comprovante de residência. As iniciais (físicas) são datadas (relógio eletrônico), etiquetadas e levadas à digitalização; sendo, então, autuadas no APOLO e distribuídas.

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

Não é comum o pedido de urgência, até porque os processos são distribuídos em 24 horas. De toda sorte, a Distribuição segue as determinações contidas no artigo 222 e seguintes da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

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

Em 26 de janeiro de 2016, não havia qualquer pendência.

### ↳ **Petições Pendentes de Digitalização e Indexação no Sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, petições pendentes, tempo médio de distribuição e envio)**

Não há pendência de digitalização de petição. Em regra, todas as petições que entram na Distribuição, tanto iniciais, como intercorrentes, são digitalizadas em até 24 horas, ou seja, no dia seguinte ao protocolo.

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

Havia um processo com 4 volumes de declínio de competência.

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

A Distribuição não é responsável pela digitalização dos mandados.

### ↳ **Descarte de Petições, Remessa e Acervo**

O descarte é feito no prazo previsto na Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Salientamos que, em razão da orientação da Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC/SID), fundamentada na Resolução CJF-RES-2014/0318, não são mais recolhidos pela Seção de Arquivo (SEARQ):

- (1) Processos judiciais físicos digitalizados ainda em trâmite
- (2) Agravos de instrumento
- (3) Recurso em sentido estrito em matéria criminal, por instrumento
- (4) Incidentes processuais autuados em apertado

#### ↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento de normas, arquivos que são compartilhados. O “C”, por seu turno, armazena os modelos de certidões, cartas, restauração de autos, planilha de petições (que atualmente não é mais utilizada).

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

#### ↳ **Lotação**

O SAPJE, que fica sob a gestão direta do Diretor da Secretaria (Fábio Telles Rodrigues), não tem servidores lotados. O atendimento é feito por advogados dativos, ou seja, não há Primeiro Atendimento próprio na Subseção de Angra do Reis.

Atualmente, há cinco advogados dativos cadastrados e com atuação regular na Subseção.

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

O atendimento é feito em uma sala no primeiro andar, sala essa que conta com mesas, um computador, digitalizadora e cadeiras longarinas para a espera e cadeira para atendimento (Anexo 26). Os advogados dativos utilizam a impressa da secretaria da vara. Entendemos que seria melhor se as impressões fossem feitas no próprio setor, mas, para tanto, seria necessário destinar uma impressora para lá.

O espaço físico é regular, mas poderia ser perfeito se não fosse compartilhado com a sala dos oficiais e com a sala (não utilizada) da OAB. Vale dizer que a porta da sala dos oficiais está sem trinco e pode ser facilmente “invadida”.

#### ↳ **Horário e Sistemática de Atendimento**

Os atendimentos são realizados todos os dias, das 12 às 17h, por ordem de chegada<sup>7</sup>.

Neste primeiro atendimento, são analisados os documentos porventura apresentados pelo jurisdicionado e a situação fática exposta para verificar: (i) se o caso requer medida judicial, (ii) se está enquadrado no rol de assuntos que são objeto de atuação do Primeiro

---

<sup>7</sup>Com exceção dos casos emergenciais e das prioridades legais.

Atendimento, (iii) se o feito é da competência da Justiça Federal (e, sendo, se a Subseção de Angra dos Reis é a responsável) e (iii) se ainda existem documentos que precisam ser providenciados.

Quando não é caso de demanda judicial ou quando a ação que deverá ser proposta não é da competência da Justiça Federal, o cidadão é orientado sobre o seu caso e encaminhado para o órgão que poderá prestar atendimento.

A petição pode ser elaborada no mesmo dia, caso o jurisdicionado esteja com a documentação necessária e o caso seja simples (auxílio doença, aposentadoria por invalidez, alguns casos de LOAS, por exemplo). Se o processo é mais complexo ou demanda pesquisa, a pessoa é instruída a trazer os documentos específicos que forem solicitados pelo(a) advogado(a) dativo(a) e retornar.

#### ↳ **Prestação de informações e ações mais frequentes**

As ações mais frequentes são as de responsabilidade civil em face de pessoas jurídicas de Direito Público (União e INSS) e empresas públicas federais (v.g. Caixa Econômica Federal e Empresas de Correios e Telégrafos – ECT), bem como ações relativas à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais (auxílio-doença, aposentadoria por invalidez, pensão por morte e de revisão de benefício previdenciário, amparo social ao idoso ou ao portador de deficiência).

#### ↳ **Petições Iniciais: redação**

Existem alguns modelos padronizados devido ao assunto e ao volume de atendimentos, mas, pelo que se apurou, os advogados dativos têm modelos próprios. Quando o evento trazido é novo ou se trata de algo muito específico, a petição é elaborada com base em pesquisa à legislação e à jurisprudência.

#### ↳ **Procedimento quanto às ações mais complexas**

Se a ação é complexa, os advogados dativos pedem ajuda aos servidores ou, o que é mais comum, ao Diretor de Secretaria.

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

A média diária, tendo por base o ano de 2016, foi de 20 atendimentos.

#### ↳ **Sistemas utilizados**

O Primeiro Atendimento não tem acesso ao CNIS e ao Plenus, tão somente à internet.

## PERÍCIA

### ↳ Espaço Físico e Instalações

Tecnicamente, o correto seria dizer que não há espaço físico destinado à perícia. Há, isso sim, um lugar improvisado (o melhor que se pôde arrumar, diga-se de passagem). As perícias são feitas na mesma sala em que são realizadas as audiências, separadas tão só por um biombo, numa reedição mais sofisticada de O Cortiço, de Aluísio de Azevedo (Anexo 27).

O “puxadinho” da perícia, que fica no terceiro andar, conta com duas macas, balança, negatoscópio, mesa com televisão (não, não sabemos a finalidade da televisão) e, pelo menos no dia da nossa visita, 28 de janeiro de 2016, não tinha cadeiras (Anexo 27).

Segundo o Diretor da Secretaria, há cinco peritos atuando na Subseção nas especialidades mais procuradas, quais sejam: ortopedia, psiquiatria e clínica médica. Ainda segundo o que foi por ele relatado, em média, são realizadas trinta perícias por mês.

### Controle de Mandados

A Subseção de Angra dos Reis, sendo, como é, do tipo “C”, não tem seção de mandados. Abramos parênteses neste relatório. Depois de algumas correções feitas, podemos afirmar que a ausência de área específica para os mandados, uma seção propriamente dita, é prejudicial para algumas subseções de pequeno porte. Deixar a responsabilidade de gerir a área nas costas do diretor de secretaria, que já acumula tantas atribuições, é contraproducente. Trata-se, por óbvio, apenas de opinião das subscritoras do relatório, opinião essa formada pela observação acurada e lapidada ao longo da correções já realizadas. Deixamos o tema para reflexão.

Feito esse aparte, sigamos adiante.

### ↳ Lotação

Cinco são, atualmente, os Oficiais de Justiça lotados na Subseção de Angra dos Reis, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
18.010	Giovanna Zampolli de Souza	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	Controle de Mandados
14.412	Marco de Almeida Madeira	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.828	Rogério Reis de Souza	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	

16.333	Vinícius de Carvalho Silva	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	Controle de Mandados
15.593	Fabiana Alves de Castro Schachter	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	

Dissemos cinco, mas, a oficiala Fabiana Alves de Castro Schachter, recém-lotada, transferida via Sistema Nacional de Remoção (SINAR), ainda não iniciou as atividades em Angra<sup>8</sup>. A Subseção, portanto, há algum tempo vem se desdobrando com quatro oficiais.

O quantitativo (lotado) está de acordo com estabelecido pelo parágrafo único do artigo 508 da Consolidação das Normas da Diretoria do Foro.

#### ↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada propriamente dito. Os expedientes distribuídos são transferidos, automaticamente, para as mesas virtuais de cada oficial no sistema APOLO.

Os oficiais, no dia do respectivo plantão, imprimem os expedientes.

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

O espaço físico é claustrofóbico. A sala, de diminuto tamanho, mede, aproximadamente, 2,5 a 3m<sup>2</sup> (Anexo 28). Se os quatro oficiais em atividade aparecerem no mesmo dia para trabalhar (por conta do plantão, para dar baixa nos expedientes cumpridos, por exemplo), terão que pegar senha para sentar ou brincar da dança das cadeiras, em que só os vitoriosos conseguem sentar-se. Certo que nem em pé eles podem estar ao mesmo tempo naquele recinto.

Já dissemos que a porta da saleta não tem trinco e é contígua ao espaço destinado ao primeiro atendimento. Na hora em que os oficiais levantam para pegar a impressão do mandado na secretaria do juízo (não há impressora na sala...) qualquer jurisdicionado que aguarda atendimento pode entrar ali.

Seria importante destinar uma impressora (que também efetuasse digitalização) para os oficiais e essa seguramente seria uma recomendação desta equipe, mas logo fomos tomadas pela pergunta óbvia: em que lugar, na sala em falta justamente lugar, ficaria a multifuncional?

---

<sup>8</sup> Encontra-se de licença maternidade e, ao fim da licença, sairá de férias.



Como se pode ver pela foto que se acostia a esse relatório (Anexo 29), a sala dos oficiais é separada por divisória de eucatex (perdoe-nos se esse não for o material, que, de toda sorte, é irrelevante para o contexto) da sala da OAB.

Sabemos que a Lei 8.906/94, no artigo 7º, parágrafo 4º, estabeleceu a obrigatoriedade de o Poder Judiciário instalar, em todos os fóruns e tribunais, salas especiais permanentes para os advogados, com uso assegurado à OAB. É o que dita a lei. A OAB, contudo, nunca fez uso desta prerrogativa em Angra dos Reis. O motivo é prosaico: a sede da OAB é praticamente em frente da Subseção.

No momento presente, a sala da OAB é usada como depósito. Além de materiais da própria Subseção, há computador pessoal de servidor trazido para que o funcionário da PC Service “dê uma olhadinha”, há ventilador igualmente de servidor trazido para que o funcionário da Eletrodata “dê uma olhadinha” (Anexo 30).

Pois bem, considerando-se a proximidade da sede da OAB e o fato de a sala nunca ter sido usada, não se poderia falar com o Presidente daquela instituição, Dr. Luís Carlos Jordão Elias, para liberar o espaço enquanto a Subseção de Angra dos Reis permanecer naquele endereço? O acordo valeria apenas enquanto a proximidade existisse e seria feito levando em consideração a evidente falta de espaço da Subseção.

Seja como for, a sala deve ser organizada, principalmente com a retirada de objetos pessoais e de materiais que já deveriam estar no lixo.

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

De acordo com o relato do Diretor da Secretaria, “a distribuição é realizada pela própria Secretaria do Juízo, com envio direto aos Oficiais, conforme os expedientes (mandados/ofícios) são expedidos/conferidos/assinados”.

Considerando-se a extensão da Subseção, a divisão é feita por áreas (Anexo 31).

#### ↳ **Média de diligências distribuídas**

Média por mês: 250

Média por ano: 3.000

#### ↳ **Prazos para Cumprimento dos Mandados e Devolução**

O artigo 351 da Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR) prevê que:

*“O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:*

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

O parágrafo único desse mesmo artigo, por seu turno, determina que:

*“Art. 351 – (...)*

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

Assim, considerando a prerrogativa conferida pelo parágrafo único do artigo 351, o então Diretor do Foro da SJRJ do biênio 2011/2013, Dr. Marcelo Leonardo Tavares, expediu a Ordem de Serviço nº RJ-ODF-2012/00007, de 26 de outubro de 2012, com o seguinte comando:

*“2. Fixar o prazo máximo de 30 (trinta) dias para cumprimento de mandados de citação e intimação em Execuções Fiscais.”*

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

Expedientes com prazos vencidos (ou a vencer em data próxima) são cobrados pela Secretaria do Juízo, que trata diretamente com o oficial responsável pelo cumprimento da diligência.

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

De maneira geral, as prioridades seguem a seguinte ordem: mandados urgentíssimos, urgentes, criminais, de verificação socioeconômica, cíveis e de execução fiscal

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

Não, os mandados, como vimos, são separados por áreas, exceção feita aos mandados urgentíssimos, que podem ser distribuídos ao oficial plantonista.

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

A escala de plantão é feita, mensalmente, pelo oficial Marco de Almeida Madeira, com a anuência dos demais oficiais (Anexo 32, exemplo da escala de dezembro).

### ↪ **Análise dos mapas estatísticos (01 ano):**

Com base na Estatística de Produtividade das Seções de Controles de Mandados extraída da intranet da Seção Judiciária do Rio de Janeiro<sup>9</sup>, temos o seguinte quadro para a Subseção de Angra dos Reis, considerando o ano de 2015:

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2015	Janeiro	294	381	392	435
	Fevereiro	435	401	473	451
	Março	451	269	471	445
	Abril	445	125	305	416
	Maió	416	141	477	199
	Junho	199	276	278	280
	Julho	280	297	231	416
	Agosto	416	162	222	402
	Setembro	402	223	262	458
	Outubro	458	309	398	538
	Novembro	538	391	702	584
	Dezembro	584	149	554	488

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

Ao analisarmos o Relatório de Diligências em Aberto, no período compreendido entre 21/01/2015 e 21/01/2016, extraído do Sistema Apolo, constatamos que o Oficial de Justiça Rogério Reis de Souza, tinha absurdos 137 expedientes, dos quais 43 ultrapassavam os três dígitos (tomando por base os dias em aberto). Notem que o somatório leva em conta apenas as diligências em aberto com mais de três dígitos! Uma delas, por exemplo, contava 210 dias! O cenário das outras 94 (137 menos 43) diligências tampouco era animador, muito ao contrário.

Reiteramos – assumindo, abertamente, o risco de sermos repetitivas – que 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 para as subseções). É preciso analisar o que há por trás desses números.

Falemos sobre o oficial Rogério, portanto.

<sup>9</sup>[http://portalintranet/documentos/grupo\\_102/estatistica\\_vfu\\_2015.pdf](http://portalintranet/documentos/grupo_102/estatistica_vfu_2015.pdf) . Consulta feita no dia 22/01/2016.

Estávamos preparadas para encontrar profissional relapso e nada diligente. Qual não foi a nossa surpresa ao nos depararmos com servidor extremamente zeloso, cômico das obrigações.

Alguém um pouco mais perspicaz perguntaria (e a pergunta seria muito pertinente): como uma pessoa diligente tem números tão desfavoráveis? A resposta não é óbvia e só aparece depois que fazemos as entrevistas e, como dito acima, avaliamos o que está por trás das estatísticas e dos relatórios.

O oficial Rogério tem orgulho de sempre positivar os mandados, por mais difíceis que possam parecer. A persistência, no caso dele, vira resultado. O problema é que persistir implica decurso de tempo, demora, atrasos.

Outra característica que age contra o oficial é a demora em certificar (baixar) as diligências cumpridas.

Em longa conversa que tivemos logo no começo da semana, concordamos que a execução do trabalho dos oficiais de justiça é a combinação precisa de eficiência e celeridade. Quando a balança pende para qualquer um dos lados, o serviço não é prestado com excelência. O resultado desta conversa é que saímos de Angra com novo relatório em que o mesmo oficial tinha apenas 19 expedientes (Anexo 33). Sabemos que esse é o nosso trabalho, mas, nessas horas, não há como conter a satisfação.

Os demais oficiais, com uma ou outra diligência em aberto, não nos inspiraram preocupações, principalmente quando tomamos por base o relatório de diligências em aberto extraído na data em que se dá por encerrado este relatório (Anexo 34).

Rio de Janeiro, 04 fevereiro de 2016.

RELATÓRIO ELABORADO POR:  
Marcia Fernandes Borges, Mat. n.º 15.548  
Adriana dos Santos Muniz Spinelli, Mat. n.º 12.101