



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

**SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVOS DA
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BARRA DO PIRAI/RJ**

Correição realizada no período de 21 a 25 de novembro de 2016



A **Subseção Judiciária de Barra do Piraí** possui, em sua organização administrativa, o Setor de Apoio Administrativo, que engloba os Setores de Contadoria e de Distribuição. O Controle de Mandados, como de regra em Subseções tipo C, está subordinado à Diretoria da Vara.

Introdução feita, passemos ao relatório.

Setor de Apoio Administrativo

↳ Lotação

Encontram-se lotados no Setor 03 servidores e 01 estagiário, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.468	Alvaro Machado Monteiro	Técnico Judiciário/Segurança Chefe do Setor (FC-4)	Setor de Apoio Administrativo
12.541	Alber Vieira Rigon	Técnico Judiciário	
13.502	Marcos Franco de Oliveira	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	

A Seção conta ainda com 01 estagiário:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
50.958	Ronaldo Souza Parreira Junior	Estagiário – Nível médio	Setor de Apoio Administrativo

O quadro de servidores, considerando que a Subseção é vara única, está completo: 03 servidores¹. Com efeito, o parágrafo primeiro do artigo 507 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro prevê que:

“Art. 507 (...)

§ 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.”

O Setor Administrativo da Subseção Judiciária de Barra do Piraí/RJ possui, em sua organização, uma coordenadoria de apoio à qual estão vinculados os setores: contadoria e distribuição. Os setores do primeiro atendimento e da execução de mandados vinculam-se diretamente ao Diretor da Secretaria.

O Chefe do Setor de Apoio Administrativo substitui o responsável pela Distribuição e o responsável pela Contadoria em caso de férias, licenças e afastamentos, haja vista o reduzido número de servidores lotados no setor.

No que diz respeito ao quantitativo de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, a lotação está em conformidade com a tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação antes mencionada (Anexo 01).

¹ São eles: Alber Vieira Rigon, Adriana Melo da Silva e Pedro Vítor Lima de Menezes.

↳ **Controle de Frequência**

✚ Servidores do Setor de Apoio Administrativo e dos setores subordinados – livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro (SECAD) da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (SJRJ) por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

✚ Terceirizados – folha de ponto, sendo que, além desse controle, Alvaro Machado Monteiro, Chefe do Setor de Apoio, envia, mensalmente, para a área gestora de cada contrato na Sede da 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 02).

Durante a Correição, não foram relatados problemas com a frequência dos terceirizados. Em caso de falta de um dos vigilantes, por exemplo, a empresa contratada responsabiliza-se pela substituição.

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

↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) no Setor de Apoio, somente em auxílio à Distribuição (férias da Assistente da Distribuição – FC 03). Os sistemas utilizados pelo Setor são o SIGA-DOC, o SIGA, o ASI, o Malote Digital e o Correio Institucional.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O espaço físico, equipamentos e mobiliários são adequados para o bom desempenho do trabalho (Anexo 03).

↳ **Livros e Pastas**

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

Os documentos físicos são arquivados em pastas próprias nos armários do Setor. Eis a discriminação das pastas encontradas (Anexo 3-A):

- SIGA/DOC – recebidos e enviados
- Portarias recebidas
- Bens Patrimoniais
- Entrada de Serviço Extra
- Estagiários
- Frequência das Firms Contratadas
- Contas de água e luz
- Malotes – controle de entrada e saída
- Controle de perícias
- Viatura Oficial – controle de entrada e saída
- Correios
- Inventário Patrimonial
- Controle de entrada e saída de firmas e de contratados
- Controle de entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente
- Controle de licença médica
- Guias de transferências de material de consumo

↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

O horário de funcionamento da Subseção de Barra de Piraí é de segunda a sexta-feira, das 11 às 19 horas (servidores) e das 12 às 17 horas (público em geral).

O acesso nos finais de semana, algo bastante incomum, tem o seguinte procedimento quando se trata de servidor: o Diretor da Vara encaminha e-mail para o Chefe do Setor de Apoio com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo e a Chefe emite autorização para ficar com os vigilantes.

Em se tratando de terceiros prestadores de serviço, o acesso é franqueado nos finais de semana pela guia de autorização com os dados do funcionário que executará o serviço e da empresa para qual trabalha. Quando ocorre qualquer divergência entre o nome do funcionário e o nome que consta da relação ou entre o nome da empresa *versus* a denominação social que consta da relação, os vigilantes são instruídos a entrar em contato com o Chefe do Setor de Apoio.

Com respeito às perícias, o servidor responsável pelo JEF, ou seu subordinado, entrega para o Setor de Apoio a relação com o nome daqueles que serão atendidos e do profissional que realizará a perícia, e na data, é repassado aos vigilantes, para o controle de acesso.

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

Confira-se, a título exemplificativo, algumas das comunicações feitas no livro de ocorrências citado.

Controle de Entrada e Saída de pessoas de firmas ou seções							
Nome	Identidade	Data entrada	Hora entrada	Firma ou Seção	Data Saída	Hora Saída	Obs Tipo-Serviço
Ricardo dos Santos	218218352	25/10/16	13:50hs	Positivo SKTI	25/10/16	14:20hs	Manutenção
ANDRÉ LUIZ DO NASCIMENTO	12058826-6	26/10/16	14:20HS	CETESTRIO	26/10/16	15:40HS	MANUTENÇÃO
GUILBERME SILVA ROCHA	06247312413	26/10/16	14:20HS	CETESTRIO	26/10/16	15:40HS	MANUTENÇÃO
Cleber Ferreira de Oliveira	20109452093879822	27/10/16	10:35hs	DSA	27/10/16	10:45HS	Manutenção
CLAUDIA DE SOUZA GASTÃO	208214863885	03/11/16	09:25hs	SOLUTI	03/11/16	18:30hs	CERTIFICAÇÃO
CLEBER FERREIRA DE OLIVEIRA	093873322	03/11/16	10:55hs	PREFEITURA	03/11/16	11:00HS	DENEGUE
LUIZ ALBERTO	142313	04/11/16	09:30hs	SOLUTI	04/11/16	19:40hs	CERTIFICAÇÃO
RICARDO DOS SANTOS	918218352	09/11/16	08:30hs	LIDERANCA	09/11/16	13:55HS	SARDINAGEM
Jose Soares Lúcio	1407189	09/11/16	14:40HS	SKTI	09/11/16	15:45HS	MANUTENÇÃO
Carolina Colares	20941631	14/11/16	12:30hs	Clotempo Eug	14/11/16	14:30hs	Manutenção
LUIZ HENRIQUE RIBEIRO	037535020	14/11/16	15:00HS	ALT ELEVADOR	14/11/16	15:20hs	MANUTENÇÃO
RONAN SOARES DA SILVA	05113203160	14/11/16	15:00HS	11	14/11/16		
DALTON GARRUTH	11296026	21/11/16	20:30hs	RA TELECOM	21/11/16	22:20hs	MANUTENÇÃO

21/11/2016 15:46

CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DOS FUNCIONARIOS CONTRATADOS						
NOME	DATA	Hora entrada	Hora saída	Hora entrada	Hora saída	Assinatura
EDSOELENA RODRIGUES	14/11	09:20ms	11:30ms	12:30ms	19:00ms	Edsena
ODAIR JOSÉ	14/11	09:20ms	12:30ms	13:30ms	19:00ms	Odair
SIDNEY RAMOS	14/11	08:50ms	12:30ms	13:30ms	18:00ms	
EDSOELENA RODRIGUES	15/11					
ODAIR JOSÉ	15/11					
SIDNEY RAMOS	15/11					
EDSOELENA RODRIGUES	16/11	09:45ms	14:30ms	12:30ms	19:00ms	Edsena
ODAIR JOSÉ	16/11	09:25ms	12:30ms	13:30ms	19:00ms	Odair
SIDNEY RAMOS	16/11	08:50ms	12:50ms	13:30ms	18:00ms	
EDSOELENA RODRIGUES	17/11	09:20hs	11:30hs	12:30hs	19:00hs	Edsena
ODAIR JOSÉ	17/11	09:30hs	12:30hs	13:30hs	19:00hs	Odair
SIDNEY RAMOS	17/11	08:50hs	12:30hs	13:30hs	18:00hs	
EDSOELENA RODRIGUES	18/11	08:50ms	11:30ms	12:30ms	19:00ms	Edsena
ODAIR JOSÉ	18/11	08:30ms	12:30ms	13:30ms	19:00ms	Odair
SIDNEY RAMOS	18/11	08:50ms	12:30ms	13:30ms	18:00ms	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX	
RONALDO JOSÉ	14/11	08:05ms	12:30ms	13:30ms	17:00ms	Ronaldo José
JOÃO BATISTA	14/11	08:10hs	12:30hs	13:30hs	17:00ms	João Batista
RONALDO JOSÉ						

21/11/2016 15:47

↳ **Sala e Controle do Almojarifado**

O almojarifado fica em sala própria, dentro da sala de Apoio, onde o material de expediente, gêneros alimentícios e demais objetos estão arrumados em estantes (Anexo 04). A chave da sala fica no Setor Administrativo, sendo o controle de acesso feito pelos servidores e estagiário do Setor. Não obstante, não houve, até a presente data, qualquer registro de incidente envolvendo furto de material. Vale dizer que, há um livro onde é registrado a saída de material, devidamente datado e assinado pelo solicitante.

O controle do almojarifado é feito pelo sistema ASI. O pedido de material de expediente e de gêneros alimentícios baseia-se no quantitativo em estoque, levando-se em consideração, ao se fazer a requisição, as sazonalidades e atipicidades de cada período, tais como férias de juízes e servidores, recesso, entre outras.

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

Por vezes, sendo algo de pequena monta, como, por exemplo, uma torneira, o Chefe do Setor de Apoio realiza a compra com o próprio dinheiro, em virtude da burocracia do suprimento de fundos. Pensando bem, talvez a burocracia não tenha sido revista até hoje exatamente porque existem pessoas dispostas a usar recurso próprio em prol do bem-estar geral.

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**

O Setor de Apoio executa o recebimento, conferência, registro, distribuição e expedição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de Barra de Piraí, sendo que: (i) os expedientes provenientes da SJRJ, SJES e do Tribunal Regional Federal (TRF) tramitam por meio de serviço de malote prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e por meio das rotinas de transporte da seccional; e (ii) os expedientes destinados aos órgãos externos ou que deles provenham utilizam os serviços postais da ECT (Sedex para os casos urgentes, carta simples para os ordinários e até mesmo entrega via oficial de justiça, quando necessário). É o próprio Chefe do Setor de Apoio e, na ausência dele, o servidor Marcos Franco de Oliveira, que vai aos Correios despachar as correspondências.

Os expedientes recebidos pelo Setor de Apoio por meio dos serviços postais e do malote são separados de acordo com o destinatário e distribuídos, diariamente, pelo Chefe do Setor de Apoio ou por quem ele determinar.

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

A fiscalização, o controle e o atesto de qualidade de serviços prestados (Anexo 05) na Subseção de Barra do Piraí, bem como o acompanhamento de obras, são feitos pelo Setor de Apoio, mais precisamente pelo Chefe do Setor.

Na Correição, Alvaro Machado Monteiro 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-2014/00487).
- Contrato referente à manutenção dos equipamentos e das instalações elétricas – celebrado com a empresa GPC Engenharia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2013/00140).
- Contrato referente à execução de serviço de operação e manutenção das instalações civis – celebrado com a empresa Eletrodata Engenharia EIRELI (Processo JFRJ-EOF-2015/367).
- Contrato referente à prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamento de informática e suporte técnico - celebrado com a empresa PC Service Tecnologia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2011/00743 TC 36/2012).
- Contrato referente à vigilância, segurança patrimonial e segurança eletrônica da Subseção - celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/01573).
- Contrato referente à prestação de serviços postais – celebrado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Processo EOF2014/00562.01).

Cumprir, ainda, que o Setor de Apoio também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada², embora, nesses casos, não realize o atesto. Vejamos os contratos:

- Contrato referente à manutenção de estabilizadores - celebrado com a empresa Eletrônica Guterres Ltda. (serviço executado uma vez por mês).

² Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.

- 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 semestralmente).
- Contrato referente à manutenção da central telefônica - celebrado com a empresa NEC Latin America S/A (serviço executado semestralmente).
- Contrato referente à limpeza de reservatórios de água potável – celebrado com a empresa Ambiental Imunizações e Serviços Ltda. (serviço executado anualmente).
- Contrato referente à manutenção do *no break* – celebrado com a empresa DSA Engenharia Ltda. (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).

↳ **Viatura Oficial**

O controle da viatura oficial é feito pelo Agente de Segurança, Marcos Franco de Oliveira, sendo enviado memorando mensal à Seção de transporte – SETRA com o controle de quilometragem do veículo (Anexo 06).

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

A manutenção civil e hidráulica é executada por 01 funcionário terceirizado da empresa Eletrodata Engenharia EIRELI, cujo horário de trabalho é das 8 às 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. O horário de trabalho deles é das 10 às 19 horas. A mesma empresa fornece também 01 jardineiro, que comparece à Subseção uma vez por mês.

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

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., contempla 03 vigilantes: 02 durante o dia e 01 durante a noite em escala 12X36 e 02 durante o dia em escala 05X02.

O Chefe do Setor ressaltou que, a despeito desta segurança terceirizada, os Agentes de Segurança supervisionam pessoalmente o serviço prestado e, com isso, têm atuação decisiva na prevenção de eventuais incidentes.

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

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 referentes ao fornecimento de energia elétrica (Anexo 07).

O Chefe do Setor de Apoio instituiu medidas para o controle de energia, tais como a vedação das frestas dos aparelhos de ar condicionado e a obrigatoriedade de fechamento das portas quando o aparelho de ar está ligado.

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

No que diz respeito ao consumo de água, o atesto referente à concessionária CEDAE é enviado, mensalmente, aos cuidados da SEGIM.

O consumo de água nos anos de 2015 e 2016 está intimamente ligado às medidas tomadas para diminuir o consumo. Vejamos:

- Rega do jardim dia sim, dia não (caso tenha chovido, por exemplo, diminui-se a periodicidade);
- Substituição de carrapetas pelo bombeiro hidráulico, além de outros ajustes por ele feitos;
- Limpeza da calçada apenas quando está muito suja;
- Ampliação do prazo em que o carro oficial é lavado.

No que tange à telefonia, o Chefe do Setor de Apoio não tem qualquer ingerência sobre a conta. Salientamos que é limitado o número de ramais que fazem ligação externa, seja para fixos, seja para celulares, inclusive interurbanos.

Quanto ao consumo de papel, não existe política formal de redução de gastos, mas os servidores do Setor de Apoio fazem a sua parte: reutilizam papel impresso para imprimir novamente.

↳ **Livro de Reclamação**

Há um livro de reclamações sobre o balcão de atendimento ao público (Setor de Distribuição), porém não há registros. O termo de abertura estava datado de 24/05/2010 e assinado pela Dr.^a Wanessa Carneiro Molinaro Ferreira. Ausente o Termo de Encerramento.

↳ **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 Barra do Piraí, atualmente, é feita pela Distribuição e pela própria vara.

↳ **Condições do Prédio**

➤ **Considerações Gerais**

A Subseção Judiciária de Barra do Piraí ocupa prédio alugado de 03 pavimentos, localizado na Rua José Alves Pimenta, nº 1091, bairro Matadouro, Barra do Piraí, RJ, com boas condições de funcionamento.

Quanto à estrutura organizacional, a divisão dos andares, sinalizada logo na entrada, é feita da seguinte forma:

- Primeiro Andar – Atendimento ao Juizado Especial, Distribuição – SEAPO – DIS – BP, Sala dos Oficiais de Justiça, Sala de Perícias;
- Segundo Andar – Vara Federal Única – 01VF-BP; Apoio à Execução Fiscal; Contadoria – SEAPO – COM – BP; Setor de Apoio Administrativo – SEOPO – BP;
- Terceiro Andar – Gabinetes dos Juízes, Apoio aos Gabinetes e Sala de Audiências.

Há quadros com a descrição dos andares, ou seja, com a descrição do que funciona em cada andar (Anexo 08).

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de uma porta de vidro, sem qualquer proteção adicional³ (Anexo 09 e 09-A). Esta é a única via de acesso ao prédio. Na portaria, o controle para o acesso ao prédio, bem como aos andares, é feito pelos vigilantes da Confederal. No local, há um portal de detecção de metais, um detector

³ A entrada da Justiça carece de proteção adicional.

portátil (raquete), sala de acautelamento com cofre (Anexo 10), escada, elevador de acesso aos andares, e ali mesmo, o público recebe a orientação sobre o lugar ao qual deve se dirigir (Anexo 10-A).

São oferecidos banheiros para o público em geral, adaptado para portadores de necessidades especiais, bem como bebedouro. (Anexo 11). Há demarcação tátil no chão da portaria. (Anexo 12)

➤ Estacionamento

O prédio dispõe de estacionamento próprio (Anexo 06), com direito a uma vaga, a saber: vaga para o veículo oficial de serviço, no térreo.

Há, em torno do prédio da Subseção, vagas demarcadas pela Prefeitura (Anexo 13 e 13-A). As vagas são assim dispostas: Juiz Titular, Juiz Substituto, Diretor de Secretaria, duas vagas para servidores, e outras duas vagas para deficientes e idosos.

➤ Existência de Carceragem

Não há unidade carcerária na Subseção. Quando há audiência com réu preso, ele é mantido dentro da Sala de Perícias até o horário da audiência, com a permanência da equipe de escolta. Foi relatado que é rara a presença de réus presos na Subseção.

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

O público acessa os corredores da Subseção após passar pelo portal detector de metais. Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector de raquete (dois).

O acautelamento de armas é feito mediante formulário próprio e a guarda da arma em cofre de gavetas individuais situado na portaria, disponibilizando a chave e uma cópia desse formulário para o dono da arma. No mesmo local, encontra-se caixa de areia para desmuniamento. (Anexo 14)

➤ Sistema de Monitoramento

Não há sistema de monitoramento. Não há sequer uma câmera na Subseção.

➤ Sistema de Combate a Incêndios

A Subseção de Barra do Piraí dispõe de 17 extintores (Anexo 15), distribuídos em todos os andares, sendo 07 de água pressurizada e 07 de CO₂. A fiscalização de cada um deles é feita pelos Agentes de Segurança. Os extintores são recarregados anualmente.

O imóvel não conta com caixa de incêndio, mangueiras, escada de incêndio, porta cortafogo, sistemas de detecção de incêndio, *sprinklers* ou brigada de incêndio.

➤ Acessibilidade

Os idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado por meio de rampa na entrada do prédio, acesso pela escada com corrimão bilateral, bem como elevador para acesso a todos os andares. A Subseção conta também com cadeira de rodas, caso necessário. (Anexo 16)

O Chefe de Setor de Apoio Administrativo, em maio de 2016, solicitou à Seção de Manutenção de Mobiliário – SEMOB, por intermédio dos chamados 2016/004130 e 2016/005454, a adaptação de rampas, em madeira, uma para o tablado da sala de audiências e outra para o interior da Secretaria, que apresenta dois níveis de piso, respectivamente, a fim de atender servidora com necessidades especiais – PNE, que exerce função de Diretora de Secretaria Substituta (Anexo 17 e 17-A). O pedido ainda não foi atendido (JFRJ-MEM-2016/07217).

Há banheiro destinado aos portadores de necessidades especiais.

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

➤ Transporte e Segurança

A Subseção está localizada no bairro Matadouro, com aproximadamente 5min do Centro de Barra do Piráí, havendo pontos de ônibus e também de táxi próximos.

No quesito segurança, há Posto Policial perto da Subseção. O monitoramento dos arredores do prédio é realizado pela vigilância (empresa terceirizada). Segundo relato do Chefe do Setor de Apoio, há também monitoramento da Polícia Militar, por conta da proximidade aos prédios do Ministério Público, Fórum Estadual e a sede da OAB/RJ – 6ª Subseção (Anexo 18).

↳ **Considerações Finais**

O prédio encontra-se em boas condições, há instalações conservadas e em perfeito funcionamento, em razão da devida manutenção do imóvel e dos bens móveis, não sofrendo problemas estruturais ou técnicos.

No início deste ano, havia previsão de revitalização do piso do térreo e do 1º andar (Anexo 19) e no 2º andar, a substituição do carpete por piso (Anexo 20), mas em tempo de crise, como o que estamos vivendo, e devido às restrições orçamentárias, o serviço não foi executado.

O Chefe da Seção de Apoio, em outubro de 2016, consultou por meio de e-mail a Secretaria Geral, sobre a necessidade de aplicação de películas – *insulfilm*, na porta de vidro – entrada da Subseção, e na vidraça da Secretaria (Anexo 21). Numa subseção quente, a troca do *insulfilm* desgastadas tampouco é luxo.

Demais Setores Administrativos Ligados ao Setor de Apoio

SETOR DE CONTADORIA

↳ Lotação

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.842	Pedro Vítor Lima de Menezes	Técnico Judiciário (FC-3)	Setor de Contadoria

↳ Balcão de Entrada

No dia 22 de novembro de 2016, havia 03 processos eletrônicos no balcão de entrada do Apolo.

(A mesa do servidor, em contrapartida, dava conta de 03 processos, todos com cálculos feitos, prontos para devolução⁴.)

Cumprir destacar que, nas eventuais ausências e férias do servidor, não há substituto apto, tecnicamente, para realizar as atribuições da Contadoria, restando a demanda por cálculos prejudicada nestes períodos. Na hipótese de surgir processo que demande urgência na elaboração do cálculo, por determinação do juízo, o feito é encaminhado à Central de Cálculos Judicial. Esta situação revela-se, portanto, como um ponto sensível do setor.

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é feito no livro de ponto da Subseção.

↳ Divisão, Organização e Controle de Processos

O servidor, ao receber processos físicos, registra no Apolo o recebimento da guia de remessa correspondente, que, como preceitua o artigo 185 da Consolidação das Normas da Diretoria do Foro, servirá de data-base para controle do prazo de permanência dos processos na Contadoria.

⁴ O servidor instituiu o procedimento de devolver os processos na sexta-feira, mesmo que estejam prontos antes disso.

No que diz respeito aos processos eletrônicos, ao retirar o processo do balcão de entrada da área no Sistema Apolo e colocá-lo na mesa de trabalho, automaticamente o processo passa a ter localização interna. Desta forma, quem quer que consulte o andamento do feito após esse movimento no Apolo, saberá que ele está na Contadoria, aguardando cálculo.

A organização envolve ainda o lançamento de entrada e saída em planilha de estatística mensal (Anexo 22).

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

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

↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

Não obstante os prazos para elaboração de cálculos estabelecidos na tabela (abaixo transcrita) do artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro serem, por vezes, mais extensos, o prazo médio de elaboração de cálculos da Subseção de Barra do Piráí tem sido de, aproximadamente, 03 dias.

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

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

Não havia processos pendentes no Setor. Os 03 que estavam na mesa de trabalho do servidor já estavam com os cálculos prontos.

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

Não havia, em 22 de novembro de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↳ Programas e Tabelas Utilizadas para Cálculo

São eles:

- programa de cálculos oficial do Sistema de Cálculo da Justiça Federal (SCJF).
- planilhas auxiliares elaboradas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.
- sistemas informatizados do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) - Plenus.
- planilha complementar desenvolvida pelo próprio servidor - Microsoft Office Excel.

↳ Livros e Pastas

O Setor possui livros de Orientação de Procedimentos de Cálculos em Ações Previdenciárias, Cíveis, e outros, além de apostilas fornecidas nos cursos de atualização feitos na Sede, na cidade do Rio de Janeiro.

O *drive* “K” e também o *Outlook* são utilizados para armazenamento dos arquivos digitais (cálculos e informações). Tivemos oportunidade de examinar os dois e constatamos apurado rigor tanto na classificação quanto no armazenamento dos documentos.

↳ Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Embora a sala seja pequena, é exclusiva do setor, equipada com: 01 computador com 02 monitores, 01 armário de metal com diversos escaninhos para guardar processos, documentos, pastas, etc., 02 mesas, sendo 01 para guardar manuais mais utilizados, processos físicos recebidos do cartório, e para guardar os físicos com cálculos elaborados, para devolução ao cartório. A outra mesa é o local de trabalho. Há ainda 02 cadeiras e 01 aparelho de ar condicionado.

Os equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço (Anexo 23).

SETOR DE DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES

↳ Lotação

Encontra-se lotada na Distribuição 01 servidora, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.307	Adriana Melo da Silva	Analista Judiciário (FC-3)	Setor de Distribuição, Protocolo e Execução de Certidões

A Seção conta ainda com 01 estagiário:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
30.455	Andreza Cardoso de Oliveira	Nível Superior	Setor de Distribuição, Protocolo e Execução de Certidões

↳ Atribuições

São atribuições deste Setor, em linhas gerais:

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

12. Execução das tarefas pertinentes à expedição de certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à internet. Além disso, é encargo do setor o encaminhamento de requerimentos dos cidadãos quando o Sistema aponta possível homonímia em processos que tramitam em outros juízos;

13. Acompanhamento e controle da execução das tarefas pertinentes à digitalização de autos, inclusive digitalização de mandados, no âmbito do processo eletrônico;

14. Abertura de chamado ao setor de informática competente para mudança de Juiz Distribuidor, bem como quando há necessidade em casos de problemas no sistema processual eletrônico Apolo.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado em conjunto com a SEAPO.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 22 de novembro de 2016, o balcão de entrada da Distribuição no Sistema Apolo estava com 21 processos eletrônicos para autuar e distribuir.

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

O Setor de Distribuição de Barra do Piraí possui os seguintes escaninhos:

- Arquivo físico: armário com separação mês a mês para Petições Intercorrentes e Petições Iniciais;

- Arquivo virtual: Balcão de entrada/Petições Iniciais Web (todas as iniciais) e Balcão de entrada/Distribuição de Barra do Piraí (que recebe processos de outras Varas para redistribuição, e processos da Vara Federal de Barra do Piraí para anotações, retificações e outros cumprimentos determinados pelo juízo.

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

As iniciais recebidas passam por uma conferência no balcão, tanto físico, quanto eletrônico. Há que ser verificado: endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e comprovante de residência.

Na inicial física, são registradas a data e hora do recebimento da ação e inserido o número do processo, e, ato contínuo, a inicial - com exceção dos feitos criminais - será

digitalizada ou colocada na mesa do responsável pela Distribuição para tanto. Após a digitalização, as imagens são indexadas, o processo é cadastrado no Apolo e distribuído.

Os feitos criminais (inquérito policial, por exemplo), seguem o seguinte procedimento:

- 1º) confere-se se é mesmo de Barra do Pirai;
- 2º) inquérito passa pelo datador e recebe a etiqueta;
- 3º) inquérito é cadastrado (número do inquérito, delegacia de origem, objeto);
- 4º) é feito o lançamento dos artigos 237/238 da CNDIRFO;
- 5º) aguarda-se o despacho do juiz remetendo os autos ao MPF;
- 6º) é feita a guia de remessa e autos são enviados ao MPF e, por fim,
- 7º) os autos são distribuídos quando retornam.

↳ **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 tem a orientação de direcionar os profissionais ao Diretor de Secretaria para que sejam encaminhados ao magistrado, seguindo as determinações contidas no artigo 222 e seguintes da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

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

Em 22 de novembro de 2016, havia 01 petição que seria distribuída.

↳ **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.

Em regra, todas as petições que entram na Distribuição, tanto iniciais, como intercorrentes, são digitalizadas e indexadas em até 24 horas.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Não havia pendências de digitalização, mas, se houvesse, seriam levados em conta os casos que demandam maior celeridade, tais como processos com pedidos de liminar e prioridade para idoso, assim como para os processos criminais, previdenciários, *Habeas Corpus*, Mandados de Segurança, Ação Civil Pública, Cartas Precatórias, de Ordem e Rogatórias, Embargos à Execução Fiscal, etc.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

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

Em 22 de novembro de 2016, não havia qualquer pendência.

↳ **Análise dos mapas estatísticos: um ano**

No período compreendido entre 22/11/2015 e 22/11/2016, foram distribuídos 2.161 processos (entre ativos e baixados).

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

O descarte é feito no prazo de 45 dias.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O Setor possui sala própria.

Os equipamentos e mobiliários são adequados às necessidades do setor. Há balcão, com balcão retrátil, para atendimento ao público. (Anexo 24)

↳ **Considerações Adicionais**

Necessário destacar que durante a correição, foi observado o problema causado pela falta de impressora, utilizada pelo Setor de Distribuição, bem como do Controle de Mandados.

A atual impressora, “backup”, é mantida DESLIGADA, pelo funcionamento inoperante, consequência da solicitação pendente (JFRJ-SR-2016/49202). Quando precisam de impressão, é necessário ir ao 2º andar, na Sala do Setor de Apoio Administrativo.

Seria importante destinar uma impressora (que também efetuasse digitalização e cópia) para o Setor de Distribuição e outra para uso dos Ofícios de Justiça - Controle de Mandados.

SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)

Não há Setor de Atendimento Processual dos Juizados na Subseção de Barra do Pirai.

Foi celebrado um convênio com a Faculdade de Direito de Valença – FAA, Fundação Dom André Arcoverde, por meio do Núcleo de Práticas Jurídicas. O atendimento inicial é realizado no balcão da Vara Única de Barra do Pirai. Nesse primeiro atendimento, são analisados os documentos porventura apresentados pelo jurisdicionado e a situação fática

exposta para se verificar: (i) se o caso requer medida judicial, (ii) se está enquadrado no rol de assuntos que são objeto de atuação do Primeiro Atendimento, (iii) se o feito é da competência da Justiça Federal e (iii) se ainda existem documentos que precisam ser providenciados. Prestadas as informações, os jurisdicionados são encaminhados ao local adequado à sua demanda.

PERÍCIA

↳ Espaço Físico e Instalações

A Subseção conta com uma sala de perícia, localizada no andar térreo.

O espaço está equipado com mesa, duas cadeiras, negatoscópio, maca, balança e cadeira de rodas (Anexo 25). O controle é realizado pela Vara de Barra do Pirai, sendo enviada para o Setor de Apoio listagem devidamente datada, com o quantitativo de periciados, além da indicação do respectivo perito, conforme exemplificado a seguir:

PROCESSO	Parte	HORA	LOCAL
1- 0081428-97.2015.4.02.5169	HILDA IARA DE FARIA BATISTA- ADV	14h	BP
2- 0084499-10.2015.4.02.5169	MARIA LUCIA DE SOUZA - ADV	14h	BP
3- 0089072-91.2015.4.02.5169	CARMEM LUCIA SANTOS DE OLIVEIRA MONSORES- ADV	14h	BP
4- 0087585-86.2015.4.02.5169	MARIA DEUZA DA SILVA- ADV	14h	BP
5- 0087797-10.2015.4.02.5169	MARLI APARECIDA NEVES- ADV	14h	BP
6- 0000758-43.2013.4.02.5169	MANOEL MOREIRA- ADV	14h	BP
7- 0087513-02.2015.4.02.5169	EDNA DE OLIVEIRA LOROSA- ADV	14h	BP
8- 0085859-77.2015.4.02.5169	ANA PAULA DA SILVA SANTOS- ADV	14h	BP
9- 0104710-67.2015.4.02.5169	FERNANDO NUNES DE SOUZA- ADV	14h	BP
10- 0000652-81.2013.4.02.5169	JUSLEI DALMEIDA SEBASTIAO- ADV	14h	BP

São as do dia 25/03/16 que foram redesignadas por causa do feriado da semana santa

21/11/2016 15:43

↳ Número de Profissionais e Média de Perícias Realizadas por mês

- média mensal: 10 perícias.
- médicos peritos nomeados: 04 profissionais.

Controle de Mandados

A Subseção de Barra do Piraí, sendo, como é, do tipo “C”, não tem seção de mandados. Trata-se de atribuição da própria vara.

Três são, atualmente, os Oficiais de Justiça lotados na Subseção de Barra do Piraí, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
403	ALEXANDER BRANDES DA SILVA	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	Controle de Mandados
488	CLAUDIA CESAR DE PAULA		
530	RENAN THURLER DE PAULA		

O quantitativo de Oficiais de Justiça é insuficiente quando confrontado com teor do artigo 508⁵ da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

A Subseção, portanto, há algum tempo vem trabalhando com número inferior de Oficiais de Justiça ao previsto na norma.

↪ Controle de Frequência

O controle de frequência é feito no livro de ponto da Vara.

↪ Balcão de Entrada

Em 23 de novembro de 2016, não havia mandados no balcão de entrada no sistema Apolo. Na realidade, não há balcão de entrada propriamente dito. Os expedientes distribuídos são transferidos para as mesas virtuais de cada oficial no sistema APOLO.

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

↪ Sistemática de Distribuição e Divisão de Mandados (responsável/áreas abrangidas)

A distribuição de mandados para cumprimento dos Oficiais é, em regra, semanal, podendo coincidir com a data de plantão ordinário de cada um deles. Os mandados com *status* de urgentíssimo ou a mando do Juízo são distribuídos para cumprimento imediato pelo oficial de plantão.

⁵ “Art. 508 - Fica estabelecida a lotação de 5 servidores da categoria funcional de Oficial de Justiça Avaliador Federal nas varas únicas.”

A área geográfica da jurisdição da Subseção Judiciária de Barra do Piraí abrange os seguintes Municípios: Barra do Piraí, Engenheiro Paulo de Frontin, Mendes, Miguel Pereira, Piraí, Rio das Flores, Valença e Vassouras e, para efeito de distribuição de mandados, a região jurisdicional foi dividida em subáreas, conforme o número de oficiais.

↳ **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 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**

O Diretor de Secretaria acompanha o desempenho dos Oficiais pela mesa virtual de cada um deles no Sistema Apolo e, constatando atrasos injustificados, procede a cobranças verbais.

↳ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

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

Os mandados para cumprimento com prioridade são, em geral, alertados no próprio corpo do mandado com indicação urgente ou urgentíssimo.

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

Não, os mandados, na realidade, como se disse anteriormente, são separados por áreas e também por prioridade/urgência.

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

A escala de plantão é feita, mensalmente, pelos próprios Oficiais de Justiça (Anexo 26, exemplo da escala de novembro de 2016). Não há escala de sobreaviso. Se o oficial de plantão estiver ocupado e houver necessidade de contatar algum deles para diligência, é feito por eles mesmos, contato telefônico, indiscriminadamente. Nunca houve qualquer reclamação da escala de plantão, fruto do excelente clima que reina entre a equipe e a vara.

No Controle de Mandados, permanece apenas o plantonista, que é responsável pelos expedientes urgentíssimos recebidos. O oficial de plantão pode, eventualmente, estar em áreas próximas à Subseção para cumprimento dos mandados ordinários, permanecendo sempre em alerta com seu aparelho de telefonia móvel para comunicação e atendimento imediato.

Análise dos mapas estatísticos (01 ano)

↳ **Quantidade de mandados expedidos/distribuídos**

No período de novembro de 2015 a novembro de 2016, foram expedidos e distribuídos na Subseção de Barra do Piraí 4.729 mandados.

↳ **Diligências efetuadas**

Foram efetuadas, no período de novembro de 2015 a novembro de 2016, 10.444 diligências.

↳ **Mandados cumpridos**

Foram cumpridos 4.554 mandados no período de novembro de 2015 a novembro de 2016.

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

Foram também analisados os Relatórios de Diligências em Aberto de cada Oficial/Oficiala (Anexo 27) e nenhuma irregularidade foi diagnosticada.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

A Subseção conta com uma sala exclusiva, localizada no andar térreo, próxima ao Setor de Distribuição.

O espaço está equipado com 02 computadores, 02 monitores, 03 mesas e 03 cadeiras, adequados para o bom desempenho do serviço (Anexo 28). Ressalte-se que não há impressora/multifuncional para os oficiais, que compartilham impressora com o Setor de Distribuição, no momento desligada por problemas técnicos.

Seria importante destinar uma impressora (que também efetuasse digitalização) para os oficiais.

↳ **Considerações Adicionais**

É preciso abrir chamado para a informática retirar, da lista de oficiais de justiça no sistema Apolo, o nome daqueles postos em disponibilidade, conforme Ofícios JFRJ-OFI-2016/02103 e JFRJ-OFI-2016/00201. Como se pode ver pelo documento acostado ao presente relatório (Anexo 29), os nomes cortados não deveriam mais constar da relação.

Considerando as características da Subseção de Barra do Piraí, com extensa área rural, os oficiais de justiça gastam muito tempo com avaliações sócio-econômicas e com verificação rural, duas coisas que deveriam ser feitas por assistentes sociais do próprio Instituto Social do Seguro Social, como outrora. Diante da impossibilidade, cremos que os prazos para a realização das diligências deveriam ser revistos por completa inadequação à realidade enfrentada pelos profissionais.

↳ **Recomendações**

Pelo exposto, em razão da Correição realizada na Subseção de Barra do Piraí, no período de 21 a 25 de novembro de 2016, sugere-se:

1. Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, oficialar a Seção de Lotação sobre a possibilidade de lotação de mais dois Oficiais de Justiça Avaliadores na Vara, conforme solicitado nos Ofícios n.ºs JFRJ-OFI-2016/02103 e JFRJ-OFI-2016/00201; e de um servidor na Seção de Apoio Administrativo.

2. Tomar providências para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, a saber: instalar sistema de monitoramento – Circuito Fechado de TV (câmaras de segurança), formação de brigada de incêndio, instalar sistema de detecção de fumaça e de sprinklers.
3. Examinar a possibilidade de destinar uma impressora multifuncional para o Setor de Distribuição e uma para a sala dos Oficiais de Justiça.
4. Verificar a viabilidade de instalação de piso tátil direcional nos andares ocupados pela Subseção.
5. Examinar a possibilidade de aplicação de película – *insulfilm*, na porta de vidro – entrada da Subseção, e na vidraça da Secretaria.
6. Avaliar a possibilidade de adaptação de rampas, em madeira, uma para o tablado da sala de audiências e outra para o interior da Secretaria, que apresenta dois níveis de piso, respectivamente, a fim de atender servidora com necessidades especiais – PNE.
7. Examinar a possibilidade de revitalização do piso do térreo e do 1º andar, e no 2º andar, a substituição do carpete por piso.
8. Abrir chamado para a informática retirar, da lista de oficiais de justiça no sistema Apolo, o nome daqueles postos em disponibilidade, conforme Ofícios JFRJ-OFI-2016/02103 e JFRJ-OFI-2016/00201.

Rio de Janeiro, 28 de novembro de 2016.

Relatório elaborado por:
Valeria Ramos Pinto Gorne, Mat. n° 15.087