



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 TRÊS RIOS/RJ**

**Correição realizada no período de 17 a 21 de outubro de 2016**



A **Subseção Judiciária de Três Rios** possui, em sua organização administrativa, o Setor de Apoio Administrativo, que engloba a Contadoria, a Distribuição e o Primeiro Atendimento. 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 lotadas no Setor 01 servidora e 01 estagiária, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.795	Andrea Cristina Fontainha e Santos	Técnico Judiciário Chefe do Setor (FC-4)	Setor de Apoio Administrativo
51.020	Danúbia Dias de Araújo	Estagiária – Nível Médio	

O quadro de servidores, considerando que a Subseção tem vara única, está completo: 3 servidores<sup>1</sup>. 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.”*

Verificou-se, todavia, que, não obstante o quadro estar completo, sente-se falta de mais um servidor. Nas férias da responsável pela Distribuição, por exemplo, a substituição é feita pela Chefe de Apoio. Imaginemos, então, que a Chefe do Apoio precise se ausentar, que entre de licença médica. Neste caso, o responsável pela Contadoria, último dirigente remanescente, terá que responder pelas três áreas. Seria importante, portanto, que houvesse mais um servidor na área administrativa, alguém que pudesse funcionar como ‘coringa’, substituindo as responsáveis do Apoio e da Distribuição quando necessário, e ajudando nas tarefas diárias da área administrativa.

No que diz respeito ao quantitativo de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, a tabela (Anexo 01) de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro estabelece o número de 2 Agentes para a área administrativa da Subseção de Três Rios. Não obstante a previsão, hoje não há qualquer agente lotado na DIR-TR. Existe, contudo, agente lotado na vara (Rafael Bruno Pereira).

Assim, partindo-se da premissa de que as atribuições do agente lotado na unidade judiciária e do agente lotado na área administrativa são deveras semelhantes, indagamos se o servidor Rafael Bruno Pereira não poderia acumular as duas funções, enquanto o quadro da Subseção estiver deficitário.

<sup>1</sup> São eles: Fernando Gonçalves Simão, Carla Izabel Cherem de Sousa e Albertino de Souza Castro Filho.

## ↩ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ 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.

O livro de ponto que nos foi exibido tem seu primeiro termo de abertura datado de 01 de abril de 2013. Depois disso, a cada ano, são lavrados novos termos de abertura e de encerramento no mesmo livro.

Salvo melhor juízo, não nos parece ser a conduta mais acertada, porquanto o que se abre e se encerra é o livro e não o exercício, ou seja, o mesmo livro pode servir de ponto para vários anos distintos sem que haja necessidade da lavratura de termos novos.

Na elaboração dos relatórios correccionais, inclusive, temos repetido à exaustão o seguinte:

“A ausência de regulamentação sobre como se deve dar a abertura e o encerramento dos livros obrigatórios faz com que as Subseções fiquem à mercê do entendimento e das exigências das equipes da Corregedoria, que, como sabemos, têm a composição alterada a cada dois anos.

A Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal diz que o Livro de Ponto é obrigatório. É a regra do artigo 148, I. Veja:

*“Art. 148. Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes:*

*I – livro de ponto dos servidores;  
(...)”.*

Sabemos, então, que o livro é obrigatório. Resta-nos agora delinear os requisitos dele. A Consolidação é lacônica ao tratar do tema. Veja o que diz o artigo 147:

*“Art. 147. Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos:*

*I – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo;*

*II – indicação de sua finalidade na capa e de seu número de ordem na lombada;*

*III – folhas numeradas e rubricadas por servidor do juízo.”*

Note-se, porém, que o artigo não é capaz de dirimir todas as dúvidas. O termo de abertura e o de encerramento devem ser assinados no mesmo dia? O termo de encerramento deve ser assinado apenas quando do efetivo encerramento do livro? O Juiz Diretor pode delegar a abertura e encerramento ao Diretor da Secretaria ou aos Supervisores/Coordenadores das Subseções? Podemos (ou mesmo devemos) adotar, por analogia, a regra da Junta Comercial que tem regramento específico sobre registro de livros (a regra diz que, na realidade, abre-se e encerra-se o livro e não o conteúdo dele, portanto, a data de abertura e encerramento devem ser iguais)?

Diante do laconismo da nossa norma, que diz menos do que deveria, cremos que o assunto deveria ser submetido à apreciação da DIRFO para que não corramos o risco de esta equipe dar orientação XYZ e a próxima pedir que seja feito o contrário. É preciso que a DIRFO estabeleça as regras sobre abertura e encerramento dos livros de reclamações (e também dos livros de ponto) para que então – e só então – possamos determinar se as Subseções vêm agindo de forma correta. Enquanto isso não ocorre, entendemos que as Subseções podem, tendo o artigo 147 antes transcrito como referência, proceder da forma que lhes parecer mais razoável e apropriada. ”

✚ Terceirizados – folha de ponto, sendo que, além desse controle, Andrea Cristina, 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).

✚ Estagiários – folha de ponto (Anexo 02-A). 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 Homologação Funcional da SJRJ.

### ✚ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) no Setor de Apoio. Os sistemas utilizados pelo Setor são o SIGA-DOC, o SIGA, o ASI, o Malote Digital e o Correio Institucional.

No dia 17 de outubro de 2016, não havia expedientes pendentes de andamento no SIGA.

## ↳ Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O Setor de Apoio divide o estreito espaço com a Distribuição (Anexo 03). A Contadoria está localizada em outra sala.

O espaço físico, como vimos, é dividido. Até aí, nenhum problema, muitos de nós dividimos espaços. A questão é que existe outra sala, em frente a esta, que é mais ampla e atualmente serve para o primeiro atendimento.

Faria mais sentido, parece-nos, que a sala mais ampla fosse ocupada pelo Setor de Atendimento e pela Distribuição, deixando a sala menor para o atendimento. A mudança sequer esbarraria na proibição de obras ou alteração de *layout* imposta pela administração por conta da restrição orçamentária.

Os equipamentos são satisfatórios ao fim a que se destinam.

O mobiliário, embora antigo, é adequado.

## ↳ 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:

- Malotes Expedidos 2015
- Malotes Recebidos 2015
- Relatório de Atendimentos (Contratos)
- Bens Patrimoniais

Além das pastas descritas acima, há ainda pastas suspensas no armário de gavetas (Anexo 03-A), como, por exemplo, a pasta de boletim de frequência das estagiárias, a pasta do contrato dos correios.

## ↳ Horário de Funcionamento da Subseção

O horário de funcionamento da Subseção de Três Rios 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, segue o seguinte procedimento quando se trata de servidor: o Diretor da Vara encaminha e-mail para a 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. Qualquer divergência constatada 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 entram em contato com a Chefe do Setor de Apoio.

Com respeito às perícias, a servidora responsável pelo JEF entrega aos vigilantes, diretamente, a relação com o nome daqueles que serão atendidos e do profissional que realizará a perícia.

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.

#### ↳ **Sala e Controle do Almojarifado**

O almojarifado fica em minúscula sala própria, onde o material de expediente, alimentos e demais objetos estão arrumados em estantes, dividindo o espaço com fiações (Anexo 04). A chave da sala fica no Setor Administrativo, no claviculário. Vale dizer que a Chefe de Apoio mantém controle do lacre de fechamento/abertura do claviculário (Anexo 04-A).

Além da sala do almojarifado propriamente dita, a Chefe do Setor criou, na sala do Setor de Apoio, um mini estoque (Anexo 04-B). Ali, entre outras coisas, ela mantém material de trabalho que é mais solicitado, como clips, lápis, elástico, cola, tesoura, fita adesiva. A medida tem por objetivo agilizar a entrega dos itens mais requisitados. Até porque o Almojarifado fica em sala localizada dentro da sala em que é feito o Primeiro Atendimento.

No armário do mini estoque fica afixado o controle de saída de material.

O controle do almojarifado é feito pelo sistema ASI, que é atualizado mensalmente.

O pedido de material de expediente e de gêneros alimentícios baseia-se no quantitativo em estoque, levando-se em consideração, ao fazer a requisição, a periodicidade do transporte, as sazonalidades e atipicidades de cada período, tais como férias de juizes e servidores, recesso, entre outras.

O material é enviado, bimestralmente, pela Sede da SJRJ para a Subseção. Não é comum a ocorrência de pedidos urgentes, que não possam aguardar o transporte mensal. Muitas vezes, quando o pedido é comprovadamente inadiável e não havendo a possibilidade de a viatura fazer o deslocamento, a Chefe do Setor de Apoio entra em contato com o Supervisor de Petrópolis, por exemplo. Se ele tiver o material almejado, ele manda e os acertos são feitos via ASI.

Por vezes, sendo algo de pequena monta, como, por exemplo, uma tomada, a Chefe do Setor de Apoio realiza a compra com o próprio dinheiro, em virtude da burocracia do suprimento de fundos.

#### ↳ **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 Três Rios, 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 do malote digital e (ii) os expedientes destinados aos órgãos externos ou que deles provenham utilizam os serviços postais da ECT.

É a estagiária do Setor que vai aos Correios despachar as correspondências. Às vezes, o próprio funcionário dos Correios que veio trazer as correspondências leva.

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, pela estagiária. Os lançamentos são feitos no Livro de Protocolo do Setor.

#### ↳ **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 Três Rios são feitos pelo Setor de Apoio, mais precisamente pelo fiscal técnico (ou suplente) do contrato de prestação de serviços.

Na Correição, Andrea Cristina informou que as empresas contratadas Eletrodata, Confederal e Liderança realizam 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).
- 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 EOF2016/00099.01).

Não foram relatados quaisquer problemas ou reclamações recentes com relação aos contratos discriminados neste item.

Cumprido dizer, ainda, que o Setor de Apoio também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada<sup>2</sup>, 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).
- 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 semestralmente).
- 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).

---

<sup>2</sup> Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.



## ↳ **Viatura Oficial**

O controle da viatura oficial (Fiat Palio) é feito pela Chefe do Setor de Apoio, sendo enviado memorando mensal para a DSEG.

A viatura, que apresentou problemas no sistema de frenagem, foi levada para a SJRJ, em 16 de dezembro de 2015, para manutenção. O conserto foi feito, mas, como não havia verba para pagar a diária do servidor para buscar o veículo, o Fiat Palio permaneceu no Rio de Janeiro. Durante a Correição, contudo, a Chefe do Apoio recebeu a notícia de que o agente de segurança havia sido autorizado a buscar a viatura.

## ↳ **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 10 às 17 horas, uma vez por semana, às quintas. O funcionário é compartilhado com as Subseções de Petrópolis e Magé.

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 10 às 17 horas, duas vezes por semana, às terças e sextas. O funcionário é compartilhado com a Subseção de Petrópolis.

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 08 vigilantes fixos e 01 para cobrir férias.

A despeito dessa segurança terceirizada, seria fundamental que o agente de segurança supervisionasse pessoalmente o trabalho prestado e, com isso, ajudasse na prevenção de eventuais incidentes.

É feita ronda eletrônica diariamente. Os horários estão expressos no quadro reproduzido abaixo.

Segunda - Feira	01:00, 03:00, 05:00, 06:40, 20:00, 22:00
Terça - Feira	01:00, 03:00, 05:00, 06:40, 20:00, 22:00
Quarta - Feira	01:00, 03:00, 05:00, 06:40, 20:00, 22:00
Quinta - Feira	01:00, 03:00, 05:00, 06:40, 20:00, 22:00
Sexta - Feira	01:00, 03:00, 05:00, 06:40, 20:00, 22:00
Sábado	01:00, 03:00, 05:00, 06:40, 09:00, 11:00, 13:00, 15:00, 18:00, 20:00, 22:00
Domingo	01:00, 03:00, 05:00, 06:40, 09:00, 11:00, 13:00, 15:00, 18:00, 20:00, 22:00

### ↳ 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 referente ao fornecimento de energia elétrica (Anexo 06).

A Chefe do Setor de Apoio instituiu medidas para o controle de energia, tais como a desligar as luzes quando possível, só ligar o ar condicionado na copa quando necessário, manter algumas luzes da Secretaria desligadas, enviar e-mail com os indicadores para incentivar a economia ou para reforçar o bom desempenho, fixar cartazes com lembretes de boas práticas.

As medidas, em sua totalidade, surtiram efeito: no quadro comparativo de consumo de energia do primeiro semestre dos anos de 2015 e 2016 presente na intranet da SJRJ, vemos que a Subseção de Três Rios teve redução de 18,8% do consumo (Anexo 06-A). O melhor índice entre as subseções de mesmo porte.

Relembramos que, além das medidas exemplificativas acima, a Subseção tem seguido à risca os ditames da Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001<sup>3</sup>, de 03 de fevereiro de 2016.

No que diz respeito ao consumo de água, o atesto referente à concessionária SAAETRI – Serviço Autônomo Água Esgoto Três Rios é enviado, mensalmente, aos cuidados da SEGIM (Anexo 06).

<sup>3</sup> Determina o cumprimento de procedimentos em razão do contingenciamento orçamentário, a partir de 15 de fevereiro de 2016, para toda a Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

Ao analisarmos o quadro comparativo de consumo de água do primeiro semestre dos anos de 2015 e 2016, vemos que a Subseção teve redução de 18,7% (Anexo 06-A), o maior entre as subseções de mesmo porte.

No que tange à telefonia, a Chefe do Setor de Apoio não tem qualquer ingerência sobre a conta. Na realidade, a conta sequer passa por ela. Salientamos que 06 aparelhos fazem ligações externas na Subseção de Três Rios.

Quanto ao consumo de papel, a Chefe do Apoio faz planilha de gasto mensal por setor. Caso algum desses setores tenha gasto muito acima do mês anterior, a Chefe contata o responsável pela área.

Além disso, os servidores usam papel reciclado e a caixa azul para rascunho, o que resultou em 4,2% de economia no quadro comparativo do primeiro semestre de 2015 com o mesmo semestre de 2016 (Anexo 06-A).

#### ↳ **Livro de Reclamação**

Não há livro de reclamação propriamente dito na Subseção de Três Rios, o que nos foi apresentado como tal é, na realidade, livro de reclamações específico para perícias.

Assim, nos termos dos artigos 147 e 148 da Consolidação das Normas da Corregedoria Regional, recomendamos a abertura de livro de reclamações.

#### ↳ **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 18h, de segunda a sexta.

#### ↳ **Serviço de digitalização**

Desde março de 2015, não há mais serviço terceirizado de digitalização nas subseções. Assim, a digitalização do acervo na Subseção de Três Rios, atualmente, é feita pelos próprios setores.

No que diz respeito à digitalização da Distribuição, é utilizada a máquina que fica no setor de execução fiscal, razão pela qual seria importante destinar uma digitalizadora específica para a Distribuição.

## ↳ **Condições do Prédio**

### ➤ Considerações Gerais

A Subseção Judiciária de Três Rios ocupa dois prédios de 02 pavimentos, localizado na Rua Barbosa de Andrade, nº 201 (Anexo 07).

Quanto à estrutura organizacional, a divisão dos prédios e dos andares é feita da seguinte forma:

#### Prédio 1 (Anexo 07-A)

- Primeiro Pavimento – Atendimento, Secretaria, Sala de Perícias, Sala da OAB.
- Segundo Pavimento – Apoio aos Gabinetes, Gabinetes, Sala de Audiência, Sala dos Oficiais de Justiça.

#### Prédio 2 (Anexo 07-B)

- Primeiro Pavimento – Protocolo/Distribuição, Apoio Administrativo, Primeiro Atendimento, Copa.
- Segundo Pavimento – Contadoria, Seção de Execução Fiscal e Seção de Processamento Criminal.

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída por muro baixo de pedra, sem proteções adicionais. O público é submetido à detecção de metais apenas se subir para a sala de audiência, nas demais dependências, não há esse controle. As portas de acesso, aliás, são de vidro.

Inclusive, no transcorrer da entrevista na sala do Setor de Apoio, a subscritora deste relatório foi surpreendida por um rapaz no muro que faz divisa entre a Subseção de Três Rios e o estacionamento da rede de supermercados Bramil (Anexo 07-C). Assalto? Invasão? É o que logo vêm à cabeça para quem mora no Rio de Janeiro. Felizmente, o rapaz, longe de ser meliante, estava ali apenas pegando uma manga.

A situação, todavia, chamou a nossa atenção: qualquer pessoa que esteja no terreno ao lado pode, facilmente, pular para a Subseção, ainda que, por conta da diferença de nível entre os dois terrenos (Bramil e Subseção), o nosso lado seja mais alto. Nada que um jovem não possa transpor, todavia.

Seria aconselhável que o muro que divide os terrenos tivesse algum tipo de proteção para coibir a invasão. Afinal, como diz o dito popular, melhor prevenir do que remediar.

➤ Estacionamento

Há 11 vagas no passeio, sendo que:

- 01 para a OAB
- 01 para idoso
- 01 para deficientes físicos
- 01 para juiz substituto

As demais são utilizadas pelos servidores indistintamente, por ordem de chegada.

Em dias de audiência, o vigilante separa uma vaga para o Procurador.

O Juiz Titular tem vaga na própria Subseção. Inclusive, existe um espaço melhor que poderia ser utilizado para essa vaga, bastaria que fosse feita uma cobertura (Anexo 08).

➤ Existência de Carceragem

Não há carceragem na Subseção.

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

Como dito, só existe detecção de metais para os que sobem para o segundo pavimento do prédio 1.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela e guarda da arma em cofre próprio situado no Setor de Apoio (Anexo 09).

➤ Sistema de Monitoramento

A Subseção não conta com circuito fechado de televisão (CFTV).

Considerando a precariedade das instalações prediais (porta de vidro, muro baixo), seria importante requisitar a instalação.

➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há 09 extintores de incêndio na Subseção, cuja localização é a seguinte: 01 fica na sala da seção de execução fiscal, 01 fica em frente à sala do processamento criminal, 01 fica

na sala de apoio, 01 na sala de espera da sala da audiência, 03 na Secretaria, 01 no banheiro no térreo do prédio 1 e, por fim, 01 perto da sala da OAB.

São 04 extintores de CO2 de 06 kg e 05 extintores de AP de 10L.

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

Atualmente, ninguém faz o controle/fiscalização dos extintores. O agente de segurança recém-lotado poderia assumir essa função, enquanto a DIR-TR não recebe agente próprio.

#### ➤ Acessibilidade

A Subseção de Três Rios dispõe de duas cadeiras de rodas (Anexo 10), que coloca à disposição do público. Há rampas e corrimãos para acesso aos setores e também banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais (Anexo 10).

Como dito anteriormente, a sala de audiências fica no segundo pavimento do prédio 01. Como forma de resolver o acesso dificultoso, foi adquirido pela SJRJ, e enviado para a Subseção de Três Rios, um elevador portátil tipo Garaventa Stair-Trac (escalador de escadas). Na realidade, o elevador era da Subseção de Itaperuna, não funcionou por lá (tanto quanto não funcionou em nenhuma das Subseções correccionadas que o receberam) e aí foi enviado para a Subseção de Três Rios. Façamos votos para que seja de alguma utilidade em Três Rios, ainda que duvidemos.

Há vagas para portadores de necessidades especiais e para idosos no passeio (Anexo 10).

#### ➤ Transporte e Segurança

A Subseção está localizada no Centro de Três Rios, havendo pontos de ônibus e de táxi próximos dali.

O policiamento nos arredores, segundo a Chefe do Setor de Apoio, não é ostensivo.

Demais Setores Administrativos Ligados ao Setor de Apoio

### **SETOR DE CONTADORIA**

#### ↳ **Lotação**

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

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
11.446	Fernando Gonçalves Simão	Técnico Judiciário (FC-3)	Contadoria

Inexiste substituto para o servidor. Em caso de eventuais afastamentos ou férias, as atividades do setor são suspensas.

Trata-se, infelizmente, de problema enfrentado por várias subseções, inclusive as do Espírito Santo. Felizmente, no Estado do Rio de Janeiro, a Central de Cálculos pode socorrer em emergências.

#### ↳ **Balcão de Entrada**

No dia 20 de outubro de 2016, não havia processos eletrônicos no balcão de entrada do Apolo. A mesa do servidor, em contrapartida, dava conta de 01 processo.

#### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito no livro de ponto da DIR-TR.

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

O volume de trabalho e a existência de apenas uma pessoa no Setor não justificam a criação de escaninhos virtuais.

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.

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 (8356 – Contadoria Três Rios). 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.

#### ↳ **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, 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 Três Rios tem sido de, aproximadamente, 19,5 dias<sup>4</sup>.

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.

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

Não havia, em 20 de outubro de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

#### ↳ **Programas e Tabelas Utilizadas para Cálculo**

- 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 e CNIS.
- planilha complementar desenvolvida pelo próprio servidor.

---

<sup>4</sup> O prazo médio para elaboração de cálculos no setor no 4º trimestre de 2016 foi de 80 dias, em razão de o servidor ter ficado de licença para tratamento de saúde por mais de 90 dias.



## ↳ **Livros e Pastas**

Eis a relação de pastas encontradas no Setor:

- Processos Remetidos (2009 a 2016)
- Processos Recebidos (2015 a 2016)

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

O Setor possui sala própria, com boa dimensão (Anexo 11).

Equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço.

## ↳ **Considerações Adicionais**

Em todas as subseções correccionadas, os servidores têm sentido falta de cursos de atualização, algo impossível de ser contornado no atual cenário de crise que passamos, que nos exige suprema austeridade nos gastos.

Por conta disso, ponderou o servidor responsável pela Contadoria de Três Rios se a Contadoria da Sede da SJRJ não poderia integrar a Central de Cálculos. Considerando a gama de assuntos diferentes que passam pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA), seria uma oportunidade de aprender coisas novas sem que fosse necessário, por ora, fazer o curso de atualização.

Pareceu-nos interessante a ideia, mas falta-nos conhecimento, inclusive dos elementos que foram considerados quando da criação da Central, para saber se essa é, de fato, uma ideia viável. Seja como for, podemos levar o assunto à apreciação da Diretora da SCA, Rosana Tinoco, que, ao longo da passagem desta equipe pela Corregedoria, tem sido, indiscutivelmente, a pessoa mais acessível para ouvir – e, inclusive, implementar – sugestões e propostas. Aliás, como só os bons gestores sabem fazer.

Ainda sobre a Central de Cálculo, outra ponderação feita pelo Fernando Simão foi sobre a obrigatoriedade da vinculação do contador ao processo quando da solicitação de informações. Atualmente, quando o Contador em auxílio requer informações para a elaboração do cálculo, o processo, já com as informações solicitadas, vai para o contador de origem e não para aquele em auxílio. O mesmo acontece quando há um mutirão formado para auxiliar alguma subseção específica, como o “auxílio extraordinário” que aconteceu recentemente em Niterói e São João de Meriti.

A reflexão do servidor foi no sentido de que, quando é constituída uma junta de contadores para auxiliar determinada subseção, seria contraproducente que os processos

para os quais foram solicitadas informações voltassem para o contador originário, para o “dono” do processo. Isso porque, se foi necessária a ajuda extraordinária de vários contadores, o retorno dos processos para o contador originário não vai “desafogar” a área, que seria, afinal, o objetivo final da força tarefa.

Outra elucubração que, obrigatoriamente, deve ser levada à apreciação da Diretora da SCA.

### **SETOR DE DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES**

#### **↳ Lotação**

Encontram-se lotados na Distribuição 02 servidores, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10.331	Carla Izabel Cherem de Sousa	Técnico Judiciário Chefe (FC-3)	Distribuição
11.914	Albertino de Souza Castro Filho	Técnico Judiciário	

#### **↳ 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 Três Rios.
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 inquérito 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 feito no livro de ponto da DIR-TR.

#### **Balcão de Entrada**

Em 19 de outubro de 2016, o balcão de entrada da Distribuição no Sistema Apolo estava vazio.

Em contrapartida, a mesa virtual da responsável pela Distribuição contava com 05 petições iniciais para autuar e distribuir e 01 processo para modificação, e a mesa do servidor Albertino dava conta de 09 petições iniciais igualmente para autuar e distribuir.

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

Considerando que o Setor de Distribuição de Três Rios, em média, autua e distribui os processos em 24 horas, o escaninho perde um pouco o propósito.

O Apolo está dividido da seguinte maneira: mesa do Setor de Distribuição, mesa da Chefe do Setor, mesa do servidor Albertino, mesa de petições web, mesa do juiz distribuidor.

#### ↳ **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, em ato contínuo, a inicial será digitalizada. 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 Três Rios;
- 2º) inquérito passa pelo datador e recebe a etiqueta;
- 3º) inquérito é cadastrado (número do inquérito, delegacia de origem, objeto);
- 4º) aguarda-se o despacho do juiz remetendo os autos ao MPF;
- 5º) é feita a guia de remessa e autos são enviados ao MPF e, por fim,
- 6º) 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, em se tratando de casos urgentes de que trata o artigo 222 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro, o advogado é instruído a apresentar petição justificando, por escrito, a necessidade da distribuição de urgência, e é feita comunicação ao Juiz Distribuidor. Se necessário, o advogado é encaminhado para despachar a petição.

Deferido o pedido, a petição é imediatamente tombada, recebendo a etiqueta “Prioridade do Juiz Distribuidor”. Ato contínuo, a petição é digitalizada, as imagens são conferidas e assinadas, e a petição é autuada e distribuída. Assinados os termos, comunica-se à vara o número da petição inicial urgente e encaminha-se o advogado à secretaria.

Acima foi descrito o procedimento padrão, mas se o balcão de entrada estiver vazio, a Chefe simplesmente procede à distribuição.

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

Em 19 de outubro de 2016, havia 14 petições que seriam distribuídas.

#### ↳ **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.

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

O Setor de Distribuição não realiza digitalização dos mandados dos oficiais.

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

No período compreendido entre 01 de outubro de 2015 e 01 de outubro de 2016, foram distribuídos 1.526 processos pela livre distribuição e 225 processos por dependência.

#### ↳ **Média das Petições Recebidas**

Por dia	Por semana	Por mês
09	46	184

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

O descarte é feito no prazo de 45 dias.

## ↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

Como dito, o Setor não possui sala própria: divide o diminuto espaço com o Apoio Administrativo.

Equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço, embora os servidores sintam falta de digitalizadora. Inclusive, como a Distribuição e o Apoio Administrativo dividem a sala, bastaria um equipamento.

## ↳ Considerações Adicionais

1. A Chefe da Distribuição expressou o mesmo anseio de diversos chefes de outras subseções: padronização de procedimentos com a edição de novo Manual da Distribuição, atualizando o que hoje está em uso, que é de 2012.

2. A exemplo do que ocorre atualmente com relação aos contratos da GPC Engenharia e da Eletrodata Engenharia, cujos funcionários são compartilhados pelas subseções vizinhas, o serviço de digitalização poderia seguir o mesmo procedimento, o que poderia viabilizar a renovação do contrato com a empresa que digitalizava os acervos.

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

O primeiro atendimento, anteriormente prestado pelos estudantes da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, atualmente é realizado pela estagiária de Direito lotada na DIR-TR, Ana Carolina Chagas Souza, sob a supervisão do responsável pela Contadoria, no horário de 12 as 17h.

O jurisdicionado, ao buscar o atendimento, é recebido pela equipe da sala de apoio, que presta todas as informações necessárias. Em sendo necessário, é solicitada a ajuda da equipe da Secretaria da Vara, a fim de esclarecer dúvidas quanto ao pedido. Após análise do pedido, se for o caso de ajuizamento de ação, a estagiária faz o agendamento e entrega uma relação contendo os documentos necessários à propositura. Nos procedimentos que não são da competência da Justiça Federal, direciona-se o jurisdicionado aos órgãos competentes (Defensoria Pública, Ministério Público, etc.)

As petições iniciais são elaboradas de acordo com modelos próprios que constam no drive “K” onde existe um diretório próprio para esse fim.

Em relação às ações mais complexas, quando não há condições de atender diretamente o jurisdicionado, este é orientado a buscar ajuda de um advogado. Em regra, os advogados voluntários atuam para atender o jurisdicionado após a propositura da ação.

A média de atendimento diário, incluindo informações e o peticionamento inicial, é de 08 a 10 pessoas.

## PERÍCIA

### ↳ Espaço Físico e Instalações

A Subseção conta com uma sala de perícia, localizada no primeiro pavimento do prédio 1. O espaço está equipado com mesa, cadeiras, negatoscópio, maca e balança (Anexo 12).

### ↳ Média de Perícias Realizadas por mês

- média: 50 perícias/mês.

## Controle de Mandados

A Subseção de Três Rios, sendo, como é, do tipo “C”, não tem seção de mandados.

Cá estão os 06 oficiais lotados na área:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.913	Cesar Augusto da Rocha Neves	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	Controle de Mandados
12.364	David Almeida Isbele		
12.743	Fabiano Ourique Espindola Turbaí Rangel		
13.219	Gerre Zambelli Vale		
11.521	Ondina Rodrigues Pinto Fernandes		
14.070	Sara Visconti Batista Lessa		

O quantitativo de oficiais sobeja, quando confrontado com teor do artigo 508<sup>5</sup> da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro, contudo o oficial Cesar Augusto da Rocha Neves já pediu a aposentadoria.

### ↳ Controle de Frequência

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

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

## ↪ Balcão de Entrada

Os oficiais não controlam o balcão de entrada. Eles gerenciam apenas a própria mesa.

## ↪ 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.

A área geográfica da jurisdição da Subseção Judiciária de Três Rios, para efeito de distribuição de mandados, foi dividida entre os oficiais. Confirmam:

DIVISÃO DE ÁREAS DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA FEDERAIS DA VARA FEDERAL DE TRÊS RIOS				
DAVID	FABIANO	GERRE	ONDINA	SARA
COMENDADOR LEVY GASPARIAN	PARAIBA DO SUL	AREAL	PARAIBA DO SUL	SAPUCAIA
BR 040 até o KM 12	PATY DO ALFERES	BR 040 DO KM 23 EM DIANTE	PATY DO ALFERES	BEMPOSTA
PATY DO ALFERES		PATY DO ALFERES		BR 393 até o KM 166

ÁREAS COMUNS A TODOS OS OFICIAIS DE JUSTIÇA

TRÊS RIOS  
BR 040 DO KM 13 AO KM 22

Não há rodízio. As áreas são fixas.

## ↪ 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 um pouco antes, 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 fixa, como se vê abaixo. Não há escala de sobreaviso. Se o oficial de plantão estiver ocupado e houver necessidade de contatar algum oficial para diligência, o Diretor liga, indiscriminadamente, para qualquer um deles.

Na sala dos oficiais, 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.

**ESCALA DE PLANTÃO – OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES FEDERAIS**

**OUTUBRO DE 2016**

03/10/2016 – Segunda-Feira	
04/10/2016 – Terça-Feira	ONDINA
05/10/2016 – Quarta-Feira	FABIANO
06/10/2016 – Quinta-Feira	DAVID
07/10/2016 – Sexta-Feira	SARA
10/10/2016 – Segunda-Feira	GERRE
11/10/2016 – Terça-Feira	ONDINA
12/10/2016 – Quarta-Feira	FABIANO
13/10/2016 – Quinta-Feira	FERIADO
14/10/2016 – Sexta-Feira	SARA
17/10/2016 – Segunda-Feira	GERRE
18/10/2016 – Terça-Feira	ONDINA
19/10/2016 – Quarta-Feira	FABIANO
20/10/2016 – Quinta-Feira	DAVID
21/10/2016 – Sexta-Feira	SARA
24/10/2016 – Segunda-Feira	GERRE
25/10/2016 – Terça-Feira	ONDINA
26/10/2016 – Quarta-Feira	ONDINA
27/10/2016 – Quinta-Feira	DAVID
28/10/2016 – Sexta-Feira	SARA
31/10/2016 – Segunda-Feira	GERRE
	FERIADO

**LICENÇA**– Oficial de Justiça Fabiano, de 25/10 a 14/11/2016.

**FÉRIAS** - Oficial de Justiça Fabiano, de 16/11 a 30/11/2016.

**AUDIÊNCIAS :**

06/10 - Ondina

13/10 - Gerre

27/10 – David

**CORREIÇÃO**- 17/10 A 21/10/2016

Escala de plantão do mês de outubro

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

Com base na Estatística de Produtividade das Subseções com Vara Única extraída da intranet da SJRJ, temos os seguintes quadros para a Subseção de Três Rios, considerando o período de setembro de 2015 a setembro de 2016:

	<b>Meses</b>	<b>Remanescentes</b>	<b>Recebidos</b>	<b>Cumpridos</b>	<b>Em aberto</b>
2015	Setembro	444	196	363	408
	Outubro	408	245	516	270
	Novembro	270	218	342	219
	Dezembro	219	111	190	186

	<b>Meses</b>	<b>Remanescentes</b>	<b>Recebidos</b>	<b>Cumpridos</b>	<b>Em aberto</b>
2016	Janeiro	186	183	185	229
	Fevereiro	229	200	274	242
	Março	242	384	329	393
	Abril	393	286	476	386
	Maiο	386	278	558	304
	Junho	304	256	491	250
	Julho	250	253	339	256
	Agosto	256	220	393	217
	Setembro	217	209	373	186

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

Não havia diligências em aberto fora do prazo previsto na Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região.

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

Os oficiais têm sala própria (Anexo 13).

Equipamentos e mobiliários são adequados para o bom desempenho do serviço, embora se sinta falta de mais um computador.

Rio de Janeiro, 11 de novembro de 2016.

RELATÓRIO ELABORADO POR:  
Adriana dos Santos Muniz Spinelli, Mat. n.º 12.101