

**Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região**  
**Dra. Salete Maria Polita Maccalóz**

**GABINETE DA CORREGEDORIA**  
**SETOR DE CORREIÇÃO**  
**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO DO SETOR ADMINISTRATIVO**

VARA FEDERAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
Período 05 a 09 de maio de 2014

**Setor de Apoio Administrativo e Setores Administrativos**

**1. Setor de Apoio Administrativo**

**1.1 Lotação**

Na Seção de Apoio Administrativo de Cachoeiro de Itapemirim – SEADM/CI estão lotados:

- **Polyana Guimarães Dansi** - Analista Judiciária – Supervisora (FC5), Matrícula 10424 e,
- **Karina Santos Silva** - a estagiária de nível médio.

Foi informado que o servidor Lucas Herzog Simões, apesar de ser Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, está lotado na Seção de Apoio Administrativo, desde 24/03/2014, para cumprir tarefas administrativas, tendo em vista vaga surgida pela remoção, por doença, do servidor Aloísio Manoel Dias (Técnico Judiciário/Segurança e Transporte). No entanto, o referido servidor auxilia, também, o servidor Gláucio Costa Longa de Moura (Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, Matrícula 10615), desempenhando atividades típicas do setor de segurança e transporte, bem como nas demais tarefas afetas à área de segurança.

Cumprir registrar que com a criação e instalação de mais uma Vara Federal na Subseção, houve um grande aumento no volume de trabalho da Seção de Apoio Administrativo (que já se encontrava sobrecarregada), não havendo sido lotado nenhum servidor na Seção de Apoio Administrativo, o que continua sendo necessário, inclusive para substituir a servidora em suas ausências (licença, férias).

**Sugestão: LOTAÇÃO DE UM SERVIDOR NO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Principais Atividades da Seção de Apoio Administrativo**

**1.2. Controle de frequência:**

O controle de frequência dos servidores dos setores administrativos é realizado através de livro de ponto. Até Dezembro/2013, a Seção de Apoio Administrativo e a Seção de Contadoria e Distribuição utilizaram o mesmo livro, passando a terem livros separados a partir de Janeiro/2014.

O controle de frequência dos terceirizados é realizado através de livro ou folha de ponto, fornecidos pelas empresas contratadas e suas entradas e saídas também são registradas no Livro de Entrada e Saída da Subseção Judiciária.

**1.3. Controle do almoxarifado:**

O Almoxarifado da Subseção Judiciária é controlado pela Seção de Apoio Administrativo. As Varas e Seções da Subseção solicitam os materiais necessários e, em regra, as solicitações são atendidas uma vez por dia, com exceção dos casos de materiais cuja necessidade não é possível prever e cujo atendimento é imprescindível no momento, como toner, por exemplo. O

reabastecimento do Almoxarifado é realizado uma vez por mês, através de requisição eletrônica de materiais à SEMAT (Seção de Materiais) localizada na sede da SJES, em Vitória-ES. Quando o quantitativo fornecido é inferior ao solicitado e não cobre a demanda, ou ainda quando surgem necessidades imprevistas, são realizadas novas solicitações.

**Observou-se que não há bebedouro instalado no prédio, recomendou-se a aquisição.**

#### **1.4. Controle de Recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, Juizados/Varas (cartas, precatórios e processos p/redistribuição)**

As correspondências recebidas através do malote e dos Correios são separadas por setor destinatário, cadastradas em sistema próprio (SISPER) e entregues geralmente por volta das 16h00. As correspondências a serem enviadas, são entregues pelas Varas e Seções na Seção de Apoio Administrativo, cadastradas em sistema próprio (SISPER) e enviadas, por malote ou Correios (o que é definido em função do destinatário ou solicitação expressa do setor remetente) às 15h00. As correspondências entregues na Seção até 14h20, salvo algum imprevisto, são despachadas no mesmo dia. As demais são despachadas no dia seguinte.

#### **1.5. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados.** Segundo informado, A Seção de Apoio Administrativo atualmente realiza a gestão dos seguintes contratos de serviços terceirizados:

*Gestão adjunta com Seções da sede:*

Fornecimento de combustível;  
Serviços de recepção e vigilância armada;  
Manutenção de extintores de incêndio;  
Serviços de correio;  
Serviços de dedetização, desratização e descupinização.

*Gestão técnica (com gestão administrativa sob a responsabilidade de Seções da sede):*

Fornecimento de água potável e esgotamento sanitário;  
Manutenção predial;  
Manutenção de sistemas de detecção de incêndio, sinalização e iluminação de emergência;  
Manutenção de estabilizadores de tensão e *no breaks*;  
Manutenção de elevadores;  
Manutenção de aparelhos de ar condicionado.

*Gestão técnica e administrativa:*

Fornecimento de energia elétrica;  
Serviços de limpeza e conservação;  
Serviço de mensageria;  
Serviços de cinesioterapia/ginástica laboral.

A supervisora relata a dificuldade que tem em fiscalizar todos os contratos de empresas terceirizadas que requerem análise e conhecimento técnico, como por exemplo, análise de cálculos trabalhistas e previdenciários (FGTS, INSS).

**SUGESTÃO: QUE O NÚCLEO DE CONTRATOS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO FIQUE COM A ATRIBUIÇÃO DE ELABORAR OS CÁLCULOS, CABENDO ÀS SUBSECCIONAIS INFORMAR OS DADOS PARA O PAGAMENTO.**

**DEVE-SE LEMBRAR QUE OS CONTRATOS TERCEIRIZADOS SÃO GERIDOS PELA SJES, CABENDO ÀS SUBSECCIONAIS O SEU ACOMPANHAMENTO: INFORMANDO FREQUENCIA, ATESTANDO NOTA, ACOMPANHANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇOS.**

**1.5.1. Limpeza:** 4 (quatro) serventes, 01 (uma) copeira, 01 (um) recepcionista e 01 (uma) mensageira , sob a responsabilidade da Empresa Liderança Serviços.

**1.5.2. Vigilância e Segurança:** 11 (onze) funcionários: 04 postos diurnos nos dias úteis, 01 posto diurno nos sábados, domingos e feriados e 02 postos noturnos, sob a responsabilidade da Empresa Star Vigilância e Segurança.

**1.5.3. Informática:** 1 (um) funcionário, sob a responsabilidade da Empresa Telemática Comércio e Indústria Ltda.;

**1.5.4. Manutenção:** 1 (um) funcionário, sob a responsabilidade da Empresa CEP Serviços e Projetos Ltda.

Dos serviços de limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização, apenas os serviços de digitalização não são prestados nesta Subseção Judiciária. Para os demais, há contratos com mão de obra residente, sendo que os serviços de limpeza são geridos técnica e administrativamente pela Seção de Apoio Administrativo; os serviços de segurança são geridos pela Seção de Transporte e Vigilância da Sede, com a gestão adjunta da Seção; os serviços de informática são geridos exclusivamente pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e os serviços de manutenção predial são geridos tecnicamente por esta Seção, mas administrativamente pela Seção de Manutenção da Sede.

Foi relatado que todos os atuais prestadores de serviço desses contratos têm atendido satisfatoriamente as demandas e que não têm problemas significativos quanto à frequência.

#### **1.6. Manutenção e conservação das instalações do prédio**

A manutenção e conservação das instalações do prédio é realizada diariamente, através dos serviços de limpeza e conservação e também dos serviços de manutenção predial. O contrato de limpeza atualmente disponibiliza 04 serventes e 01 copeira. Quanto aos serviços de copa, há apenas uma copeira para 03 copas.

O contrato de manutenção predial disponibiliza um oficial polivalente residente na Subseção, de forma que muitos dos problemas prediais que surgem são por ele prontamente resolvidos, a não ser nos casos em que é necessária a assistência de outro profissional ou de servidor do Núcleo de Obras e Manutenção, ou ainda na impossibilidade de disponibilização imediata de materiais e/ou ferramentas necessários à realização do serviço.

Embora ainda haja algumas pendências relativas à manutenção predial, decorrentes de vícios da obra de ampliação do prédio, eles têm sido resolvidos paulatinamente pelo oficial polivalente, por servidores do Núcleo de Obras e Manutenção e ainda por novas contratações.

#### **1.7. Vigilância e segurança de bens e pessoas**

**Estão lotados no Setor de Segurança e Transporte 2 (dois) servidores:**

- **Gláucio Costa Longa de Moura** - Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, Matrícula 10615 e,
- **Lucas Herzog Simões** -Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, Matrícula, 10723.

A segurança dos Juízes, servidores e demais cidadãos que se encontram na sede da Subseção de Cachoeiro de Itapemirim é pessoalmente gerida pelo servidor Gláucio Costa Longa de Moura em conjunto com o servidor Lucas Herzog Simões.

Atualmente, a vigilância e a segurança de bens e de pessoas na Subseção são realizadas por vigilantes terceirizados (04 postos diurnos nos dias úteis, 01 posto diurno nos sábados, domingos e feriados e 02 postos noturnos) e por 2 (dois) Agentes de Segurança e Transporte, vinculado à Seção de Apoio Administrativo.

O Setor possui um veículo oficial (um Ford Focus Sedan 2.0, ano 2012), que é utilizado para o transporte de magistrados, no auxílio dos Oficiais de Justiça em cumprimento de mandados de riscos e para compras e transporte de materiais.

Os agentes de segurança reivindicam a disponibilização, mesmo que eventual, de um veículo com tração 4x4 para apoio as diligências em locais acidentados e de difícil acesso, tais como: pedreiras, fazendas, propriedades rurais.

Os Técnicos Judiciário/Segurança e Transporte lotados na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, exercem as funções próprias do seu cargo, a saber: segurança e vigilância pessoal e patrimonial, eventuais diligências, acautelamento de armas, acompanhamento de audiências com réu preso, supervisão e fiscalização do serviço de vigilância e demais serviços administrativos relativos ao cargo.

Verificou-se que o Setor possui servidor muito bem capacitado nas suas atribuições e muito se deve ao fato de a equipe ter conseguido equipar a Subseção com portal de detector de metais, scanner de raios-X e câmara de monitoramento. No entanto, nota-se que há necessidade de ampliação do sistema de vídeo monitoramento, com o aumento do quantitativo de câmaras.

### **1.8. Controle e consumo de energia, telefonia e água**

O controle do consumo de energia e telefonia é feito mês a mês, através da verificação e do registro das despesas referentes a esses serviços. Quando há variação considerável no consumo, buscamos descobrir a causa, para verificar se há alguma medida a ser adotada com o objetivo de reduzi-lo. Atualmente, o consumo de energia e telefonia tem estado dentro da normalidade, sem histórico recente de abusos envolvendo ligações particulares.

### **1.9. Organização: pastas e/ou pastas no Drive-Q**

A Seção de Apoio Administrativo utiliza pastas físicas para arquivamento de alguns tipos de documentos, mas muitos estão arquivados em meio digital, como é o caso dos comprovantes de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva por parte das Contratadas para serviços sem mão-de-obra residente (manutenção de elevadores, ar-condicionado, estabilizadores etc.).

As pastas físicas estão bem organizadas e etiquetadas por assuntos, a saber: guia de remessa e guia de recebimento de malote, guia de remessa de postagem, distribuição de correspondências, guias destinadas ao setor de arquivo, guias de remessa do arquivo para as varas, ofícios e memorandos recebidos e expedidos, termos de credenciamento de advogado.

Não se utiliza pasta no Drive-Q.

### **1.10. Balcão de entrada (expedientes vários)**

Na Seção de Apoio Administrativo não há balcão de entrada. As correspondências são recebidas por meio eletrônicas (emails), também recebemos expedientes através do sistema SIGA e alguns expedientes físicos.

### **1.11. Livro de Reclamação**

Não há Livro de Reclamação, apenas livro de ocorrências gerais das Contratadas de segurança e limpeza.

Recomendou-se a abertura do livro, que imediatamente foi atendida.

### **1.12. Condições do Prédio**

#### **1.12.1. Funcionamento do prédio**

A Subseção de Cachoeiro de Itapemirim está localizada próximo ao centro da cidade, de fácil acesso ao público. O prédio é novo, construído em 2001, tendo sido concluída sua ampliação em

2013. Tem três pavimentos, onde estão localizadas as três Varas Federais e os Setores Administrativos.

O prédio possui uma única via de acesso para o público e mais duas vias de acesso: uma de serviço e outra a garagem.

#### **1.12.2. Problemas: chão, paredes, teto, refrigeração, espaço físico, infiltrações, etc.**

Os pequenos problemas decorrentes de vícios das obras de ampliação que ainda não foram resolvidos, tendo em vista a falência, vêm sendo resolvidos paulatinamente.

**Foi observado que não há bebedouro em nenhum andar**

#### **1.12.3. Existência de carceragem**

O prédio Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim não dispõe de carceragem. Apesar de atualmente não haver grande demanda pela natureza das infrações criminais processadas no Juízo Criminal, há uma grande possibilidade de, com a criação da 3ª Vara Federal (desde 30/08/2013), essa demanda aumentar, tendo em vista se tratar de uma Vara especializada na matéria criminal. Atualmente, quando necessário, utiliza-se a carceragem do Juízo Estadual ou o custodiado é mantido na Sala de Segurança para aguardar a realização da audiência. Entretanto, nenhuma dessas alternativas é apropriada, pois, no primeiro caso, põe-se em risco as operações de traslado e, no segundo, há um risco em potencial para a segurança institucional, tendo em vista que a Sala de Segurança não dispõe de instalações adequadas à custódia.

**SUGESTÃO: Construção de sala de carceragem de alvenaria.**

#### **1.12.4. Controle de armas, detecção de metais, acautelamento de armas**

O controle de armas é feito de forma preventiva, contando com o auxílio de portal detector de metais, scanner de raios-X e detector de metais portátil. Não é permitido o acesso de pessoas armadas ao prédio, exceto nas hipóteses estabelecidas pela NI-4-05, de 29.02.2008, cotejada com o Estatuto do Desarmamento e resoluções do CNJ. Até mesmo os policiais têm que acautelar seu armamento, sob pena de não lhes ser permitido o acesso, com exceção dos policiais em atividade de escolta de presos, para os quais é permitido o ingresso e permanência, inclusive nas audiências.

O sistema de detecção de metais utilizado propicia um efetivo controle do ingresso de pessoas portando objetos com potencial ofensivo (armas de fogo ou brancas). Foi relatado que, no corrente ano, em função da utilização do aparelho de raios-X, foi efetuado o flagrante de uma testemunha que tentou adentrar o prédio portando arma de fogo muniada e foi encaminhada às autoridades competentes. Contudo, não há equipamento específico para o controle de material explosivo ou inflamável, muito embora o scanner de raios-X seja importante no auxílio das ações preventivas para tal finalidade.

O acautelamento de armas é feito em local específico para os procedimentos de desmuniamento e acautelamento das armas dos jurisdicionados. Trata-se de sala separada, com porta com tranca tipo chave-tetra, sem acesso por janelas, com tambor de areia, mesa para manuseio e armário com escaninhos individuais com chaves. A única ressalva se faz em relação à parede que divide a sala de segurança da sala de acautelamento, que, apesar do alerta do setor de segurança, foi executada com gesso acartonado, fragilizando o recinto. As armas acauteladas são registradas em formulário próprio, conforme instrução da NI-4-05.

#### **1.12.5. Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)**

Há extintores de incêndio, que estão dispostos segundo orientação do Corpo de Bombeiros Militar e normas de segurança. Há um controle permanente dos extintores, realizado por

planilha, observando-se o tempo recomendado pelo fabricante para cada tipo de manutenção, além de periódica inspeção visual dos equipamentos. Também há extintores reservas. Os agentes reclamaram que não há treinamento para padronização de ações em situações de emergência, principalmente no caso de incêndio.

Foi sugerido que fizessem contato com o Corpo de Bombeiros para solicitar o treinamento.

#### **1.12.6. Espaço destinado às perícias**

Há uma sala destinada à realização das perícias, equipada com maca, escada, mesa, cadeiras, sofá e demais materiais necessários para as perícias.

#### **1.12.7. Acesso à gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais**

A Subseção dispõe de uma cadeira de rodas, de 02 elevadores (um deles, inclusive, com atendimento dos requisitos de acessibilidade para portadores de necessidades especiais e deficientes visuais), de rampas de acesso à calçada que conduz à portaria, de banheiros públicos adaptados, um no térreo e outro no segundo pavimento e sinalização tátil (de piso e parede) para portadores de deficiência visual.

Não há estacionamento externo, por isso, **não há vaga reservada para idoso e portadores de necessidades especiais.**

#### **1.12.8. Arredores (transporte/segurança/estacionamento)**

O acesso de veículos à área em que está localizado o prédio da Justiça Federal é fácil e muito raramente ocorre algum congestionamento. Há ponto de ônibus próximo com algumas opções de linha e, a uma média distância, está o centro da cidade, com uma maior gama de linhas. Não há ponto de táxi no entorno, mas há pontos no centro, cujos telefones se encontram à disposição na portaria, o que permite um rápido atendimento.

No entanto, deve-se registrar que a **segurança nos fundos do prédio** se encontra comprometida, situação que, inclusive, como relato dos servidores, já foi apontado em relatório de Correição anterior. **Necessário se faz o gradeamento do muro externo, localizado no andar térreo da Subseção.**

## **2. Setores Administrativos:**

**Setor de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões – SECOD/CI:**

### **2.1. Contadoria**

**2.1.1. Lotação:** Encontra-se lotado na Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões apenas 1 (um) servidor:

- Elias Antônio De Mori - Técnico Judiciário, Matrícula 10634 – Supervisor (FC5)

**2.1.2. O Controle de frequência** é feito diariamente, no **Livro de Ponto** específico da SECOD/CI

**2.1.3. A Sistemática de organização e controle dos processos que chegam à contadoria:** Os processos físicos e eletrônicos que são remetidos para Contadoria, ficam organizados pela ordem de chegada, exceto os que têm prioridades para realização dos cálculos e urgência determinada pelo juiz.

**2.1.4. Sistema de Prioridades:** Segundo relato, o sistema de prioridade é feito da seguinte forma:  
1º) Os urgentes determinados pelo Juiz;  
2º) Os processos nos quais são designadas audiências nos Juizados Especiais Federais (principalmente as previdenciárias);

- 3º) Aqueles com preferência idoso;
- 4º) Os mais antigos.

#### **2.1.5. Prazo médio para elaboração de cálculos:**

30 dias.

#### **2.1.6. Processos referentes à Meta 2:**

Não há

**2.1.7. Total de processos no setor e a data mais antiga:** Não há processos para cálculos pendentes.

### **ANEXO I**

#### **Setor de Contadoria – Relatório de Processos Recebidos/Remetidos**

**2.1.8. Tabelas utilizadas para cálculos:** Foi informado que são utilizadas as seguintes tabelas: Ações Condenatórias em Geral; Benefício Previdenciário; conforme Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal - CJF; Programa do SNCJ, Programa da Contadoria da Justiça Federal de Santa Catarina, algumas Planilhas da Seção Judiciária do Rio de Janeiro disponível na Intranet e alguns programas e planilhas da SJES disponível na Intranet, EXCEL.

**2.1.9. Balcão de entrada:** Sem processo no balcão de entrada. Todos liberados.

**2.1.10. Livros e Pastas:** Todas em ordem, inclusive as obrigatórias.

#### **2.1.11. O Espaço físico, equipamentos e mobiliário:**

A Seção encontra-se localizada em espaço físico amplo, equipado com computadores, impressoras e mobiliado com mesas e cadeiras. No entanto, foi detectado que falta ao Setor um Scanner de grande capacidade capaz de digitalizar todas as petições em tempo razoável.

**Recomendação: Aquisição de um Scanner**

### **2.2. Setor de Distribuição e Execução de Certidões:**

**2.2.1. Lotação:** Encontram-se lotado na Distribuição e Execução de Certidões os seguintes servidores e estagiários:

- Elias Antonio De Mori - Técnico Judiciário – Supervisor (FC-05), Matrícula 10634
- Marcos Gustavo Pedra Silva - Analista Judiciário, Matrícula 10404
- Francielle De Paula Silva - Estagiária de ensino médio
- Sanna Maria Poletto Pacheco - Estagiária de nível superior

#### **2.2.2. Atribuições:** Principais atribuições do setor:

1. Atendimento ao balcão, às partes e aos advogados/procuradores, no recebimento e conferência das iniciais, de acordo com o provimento da Corregedoria do TRF da 2ª Região;
2. Digitalização de todas as páginas, de forma que seja possível visualizar as peças, o que muitas vezes requer a digitalização de peça por peça, indexação, cadastramento e distribuição de petições iniciais;
3. Alterações processuais determinadas pelos magistrados como o cumprimento das decisões, baixas, redistribuições, anotações, certidões, informações e análise de prováveis nos processos penais (certidões negativas);

4. Cadastro, baixa e devolução de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, cadastradas como expediente, conforme Provimento nº 68/2009 do TRF 2ª Região;
5. Emissão de certidões de Distribuição da SJES solicitadas pelos magistrados em processos penais;
6. Protocolo integrado (recebimento, registro, emissão de guias e remessa) para a SJES;
7. Protocolo integrado (recebimento, registro, emissão de guias e remessa) para o TRF 2ª Região;
8. Verificação do malote digital, do SIGA e elaboração de documentos, ofícios, memorandos e correspondências;
9. Protocolo, cadastro e controle dos Inquéritos Policiais recebidos da DPF e remetidos ao MPF;
10. Descarte das petições iniciais físicas, depois de decorrido o prazo de 45 dias.

**2.2.3. Sistemática de Trabalho:** A sistemática de trabalho desenvolvida pelo setor se resume:

- **Petição Eletrônica/Virtual:** recebimento pelo balcão de entrada da distribuição da petição inicial virtual através do sistema PETWEB da SJES para a mesa do servidor.

Análise, cadastramento e distribuição. Três mesas virtuais para os servidores Elias e Marcos e uma para o Juiz Distribuidor.

- **Petição física:** recebimento através do balcão, digitalização, cadastramento e distribuição, após arquivamento em escaninho/prateleira por matéria (Ordinária e Juizado), pelo prazo constante na Portaria da SJES de 45 dias sendo que as iniciais de execução fiscal sobem para o cartório e servirem de contrafé.

Processo físico recebido por declínio de atribuição e Inquéritos Policiais: recebido no balcão, quanto aos processos físicos, são distribuídos e enviados para a Vara Sorteada através de guia de remessa; os Inquéritos Policiais são apenas cadastrados e enviados através de Guia de Remessa para o MPF.

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

	Física	Virtual
Por dia	20	8
Por semana	100	40
Por mês	300	150

**2.2.5. Petições iniciais recebidas:**

- **Físicas:** Recebimento, conferência dos documentos e assinatura (nos termos do Provimento da Corregedoria), protocola, cola etiquetas, digitaliza peças, cadastra, distribui e encaminha para Vara. Os processos físicos recebidos por declínio de competência são recebidos, distribuídos de forma física e enviados através de Guia para a Vara para análise de competência; após essa análise é que o processo retorna à distribuição para digitalização, quando passa a tramitar de forma eletrônica;

- **Virtuais:** Busca no balcão de entrada para a mesa do servidor que irá cadastrar distribuir, após, emitir termos de informação, prevenção, quando for o caso e termo de autuação. Uma vez assinado o termo de autuação, o processo sobe automaticamente para o balcão da vara sorteada.

**2.2.6. Pedidos de urgência: procedimento:** São distribuídos imediatamente, informando a Vara sobre os mesmos. Distribuídos com preferência: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Cautelares, Pedido de Prisão etc..



**2.2.7. Há acúmulo de petições a serem distribuídas?** Não.

**2.2.8. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema:** Informou o servidor que, em regra, as petições recebidas são digitalizadas e distribuídas no mesmo dia.

As petições iniciais entregues fisicamente até às 16h, são digitalizadas, cadastradas, distribuídas e encaminhadas à Vara no mesmo dia; as de urgência são imediatamente recebidas, digitalizadas e distribuídas.

**2.2.9. Processos pendentes de digitalização: prioridades** – Não há.

**2.2.10. Digitalização de mandados: pendentes:** Os mandados não são digitalizados neste Setor.

**2.2.11. Descarte de petições:** Foi informado que após a digitalização os documentos ficam 45 dias na Distribuição, localizadas em um escaninho por matéria e número de processo. Após este prazo os mesmos são descartados utilizando uma fragmentadora de papel.

**2.2.12. Balcão de entrada:** Todas as petições iniciais ajuizadas até a presente data foram distribuídas.

## ANEXO II

### Setor de Distribuição – Relatório de Processos Recebidos/Remetidos

Exercício: 2013 e 2014

**Obs:** Foi observada a existência de 3 (três) processos (origem 2ª VF Cachoeiro – Cível) para anotação: dois na data da correição (08/05) e um (01/05) que foi retido para consulta sobre mudança de classe do processo.

**2.2.13. Livros e Pastas:** Foram apresentadas as seguintes pastas:

1. Atas de Distribuição;
2. Pasta de cópias de despachos e decisões proferidas por Juízes Distribuidores;
3. Pasta de Ofícios emitidos pelos Juízes Distribuidores;
4. Pasta de ações com distribuição cancelada;
5. Pasta de cópia dos pedidos de remessa urgente deferida pelos Juízes;
6. Guias Remetidas - Distribuição;
- Guias Emitidas para a SJES - protocolo integrado
8. Guias Remetidas - TRF - protocolo integrado
9. Guias Remetidas ao MPF;
10. Certidão de Remessa - Autos físicos convertidos em eletrônico.

**2.2. 14. Distribuição:** Quando o processo é distribuído é feita automaticamente, pelo Sistema (APOLO) a verificação de controle de prevenção, gerando um termo de prevenção ou informação.

**2.2.15. Espaço físico, equipamentos e mobiliário** – A Seção encontra-se localizada em espaço físico amplo, equipado com computadores, impressoras e mobiliado com mesas e cadeiras. No entanto, foi detectado que falta ao Setor um Scanner de grande capacidade capaz de digitalizar todas as petições em tempo razoável.

**RECOMENDAÇÃO:** AQUISIÇÃO DE UM SCANNER

**2.3. Primeiro atendimento – Setor de Apoio aos Juizados Especiais:**

Na Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim, não há um setor de primeiro atendimento. O primeiro atendimento é realizado pelos Escritórios Modelos de duas Faculdades de Direito de Cachoeiro de Itapemirim, que são indicados, através de uma guia de encaminhamento, às partes, que comparecem ao 1º Juizado Especial Federal.

Entretanto, os atendimentos por esses Escritórios têm as seguintes limitações:

Restringem-se apenas a matérias previdenciárias; Restringem-se apenas a partes residentes em Cachoeiro de Itapemirim;

Não há atendimento durante as férias das faculdades;

Há guias para apenas 10 atendimentos semanais (05 para cada escritório).

**RECOMENDAÇÃO:** DIANTE DO ATENDIMENTO PRECÁRIO QUE OS ESCRITÓRIOS MODELOS DAS FACULDADES DE DIREITO PRESTAM, POIS SE LIMITAM A FAZER 10 ATENDIMENTOS SEMANAIS, SUGERE-SE A CRIAÇÃO DE UMA ESTRUTURA MÍNIMA PARA O PRIMEIRO ATENDIMENTO NA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, VISTO QUE DA FORMA QUE ESTÁ ACONTECENDO A PRESTAÇÃO JURISDICIONAL ESTÁ SENDO CERCEADA.

**Sugestão de Lotação** – 2 (dois) servidores e 2 (dois) estagiários de nível superior, responsáveis pela movimentação e atendimento dos processos no Juizado Especial Federal.

Os servidores da 1ª Vara Federal de Cachoeiro devem auxiliar no atendimento, feito no balcão da Vara, onde o atendimento é realizado por rodízio entre todos os servidores da Vara.

## 2.4. Seção de Controle de Mandados

### 2.4.1. Lotação:

Estão lotados na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim 5 (cinco) servidores, sendo 4 (quatro) Oficiais de Justiça e (1) um Técnico Judiciário, a saber :

- Jania Gomes de Souza Alves - Técnica Judiciária – Supervisora da Seção (FC5) - Matrícula 10703
- Beatriz Loureiro Rocha - Analista Judiciária/Oficiala de Justiça Avaliadora - Matrícula 10791
- Daniel de Azevedo Gonçalves - Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador - Matrícula 10774
- José Eustáquio Valle Americano - Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador - Matrícula 10338
- Renata Baracho Moreira - Analista Judiciária/Oficiala de Justiça Avaliadora - Matrícula 10788

Atualmente, a Seção de Controle de Mandados de Cachoeiro de Itapemirim conta com apenas 04 (quatro) Oficiais de Justiça Avaliadores. **Há um déficit no número de Oficiais, conforme observações que seguem:**

1. Até Setembro de 2013 havia **cinco oficiais de justiça lotados da SECMA-CI**, entretanto, ato unilateral do TRF- 1ª Região, sem participar nem consultar o TRF- 2ª REGIÃO, revogou a remoção do oficial Paulo César Morato Moreira de Castro, Matrícula 15.118, indo o mesmo para nova lotação em Belo Horizonte - MG. O referido oficial originário do TRF- 1ª Região veio para a Subseção de Cachoeiro de Itapemirim por ocasião do Concurso SINAR 2011 por permuta com o oficial Frederico Augusto Gomes, Matrícula 10.710 deste TRF 2ª Região que foi para o TRF 1ª Região (Minas Gerais) e lá continua, inclusive com os vencimentos pagos pela Seção Judiciária do Espírito Santo. Foi enviado Ofício JFES-OFI-2013/3470 da Direção do Foro para o TRF2 solicitando que este encaminhe a situação para análise do CJF que coordena o Concurso SINAR, entretanto, ainda não foi encaminhado;

2. Assim, de cinco oficiais de justiça, passaram para somente quatro oficiais de justiça lotados na SECMA-CI. Observando que desde Setembro de 2013, com o ato do TRF - 1ª Região, que

desencadeou o retorno do oficial Paulo para MG, a SECMACI tem trabalhado, em média, com somente quatro oficiais de justiça.

**Observação:** o expediente referente ao assunto está tramitando no CFJ, para tomar as providências cabíveis (Ofício Nº JFES-OFI-2013/03470)

**SUGESTÃO PARA SOLUCIONAR O PROBLEMA:**

Remoção de outro Oficial de Justiça da SJ/MG para a SJ/ES, sendo que o servidor MURILO SALOMÃO BARBOSA, Oficial de Justiça, da SJ/SP, mas lotado na SJ/MG, manifestou interesse em ir para a SJ/ES, pois sua esposa e filha residem no Espírito Santo. Estava na lista do último concurso de remoção (SINAR). **Doutro tanto, esta solução refere-se à vaga do Oficial Paulo que foi para MG, entretanto, para se recompor o quadro legal de seis oficiais de justiça, (três por ocasião da criação da 1ª vara e mais três por ocasião da criação da 2ª vara) seria necessária a lotação total de seis oficiais de justiça na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim – ES.**

Quanto ao relatório emitido pelo Sistema Apolo, no qual consta uma lista de 23 (vinte e três) oficiais de justiça lotados no Setor de Distribuição de Mandados de Cachoeiro de Itapemirim, **constatou-se que a referida lista encontra-se desatualizada, pelos motivos abaixo justificados:**

**ANEXO III**

**Setor de Mandados – Lista de Oficial de Justiça**

- Adriana Von Doelling Pompeu – Vitória
- Antonia Aparecida Louzada – Vitória
- Beatriz Loureiro Rocha – Cachoeiro de Itapemirim
- Carolina Frizzera –Vitória
- Claudinei Luiz Santana - Vitória
- Daniel de Azevedo Gonçalves - Cachoeiro de Itapemirim
- Frederico Augusto Gomes – Minas Gerais (**Remoção SINAR**)
- Graciela Racanelli de Figueiredo Mattedi - Vitória
- Heloísa Rodrigues Lino de Carvalho - Vitória
- Jose Eustáquio Valle Americano - Cachoeiro de Itapemirim
- Juliana Spinasse Sarpati Rocha - Vitória
- Leonardo Pelajo Portela – Rio de Janeiro
- Lúcio da Silva Ximenes – Rio de Janeiro
- Márcio Antonio Neder 10586 – Rio de Janeiro
- Nicolás Bortolotti Bortolon - Exonerado
- Paulo César Morato Monteiro de Castro – Minas Gerais (**Revogação da remoção SINAR**)
- Renata Baracho Moreira - Cachoeiro de Itapemirim
- Rodrigo Massuyama Martinelli - Vitória
- Tatiana Loureiro Rocha - Vitória
- Teresinha de Jesus Soares Abreu Alves de Melo - Bahia
- Vitor Anhoque Cavalcanti - Exonerado
- Wagner Eduardo Vasconcelos - Exonerado
- Wanderley Oss Lorenzoni - Vitória

**SUGESTÃO: SGP/ES DEVE ATUALIZAR A LOTAÇÃO, PARA QUE CONSTE A LOTAÇÃO REAL.**

#### **2.4.2. O Controle de frequência**

Quando ao controle de frequência, este se dá por meio de livro de ponto que permanece no Setor.

#### **2.4.3. Sistemática de distribuição e divisão de mandados (responsável/áreas abrangidas)**

Diariamente os mandados chegam à “mesa” virtual da supervisora Jania Gomes de Souza Alves que os imprime e separa por áreas e por assuntos, fazendo a distribuição dos urgentes diariamente e, quinzenalmente, dos criminais e civis e, mensalmente, dos de execução fiscal.

Na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim a sistemática da distribuição e divisão de mandados consiste em distribuir e dividir os mandados e expedientes recebidos nas seguintes áreas (grupos de bairros e localidades) de atuação dos seguintes oficiais de justiça:

#### **ÁREA I**

**Oficial de Justiça responsável:** DANIEL DE AZEVEDO GONÇALVES

**Bairros e Localidades:** Agostinho Simonato, BNH, Luiz T Tinoco, BNH, Waldir Furtado Amorim, Caiçara, Estelita Marins, IBC, Jardim América, Jardim Itapemirim, Monte Cristo, Santo Antônio, São Lucas, Rodovia Cachoeiro x Alegre, Rodovia Cachoeiro x Guaçuí, Burarama, Conduru, Sapecado, Coutinho, Duas Barras, São Joaquim, São Simão, São Vicente, Monte Verde, Pacotuba.

#### **ÁREA II**

**Oficial de Justiça responsável:** JOSÉ EUSTÁQUIO VALLE AMERICANO

**Bairros e Localidades:** Amaral, Amarelo, Arariguaba, Baiminas, Bela Vista, Gruta, Ibitiquara, Montanha Residencial, Monte Belo, Nossa Senhora da Glória, Paraíso, Presidente Costa e Silva, São Geraldo, São Luiz Gonzaga, Safra, Sumaré, União, Tijuca.

#### **ÁREA III**

**Oficial de Justiça responsável:** O Oficial de Justiça responsável por esta área teve sua lotação nesta Subseção/SJES revogada por ato unilateral do TRF 1ª Região em Setembro de 2013 (Oficial Paulo César Morato Moreira de Castro) e até o momento não foi lotado nenhum outro oficial no lugar. Desde então esta área está em sistema de rodízio com os outros oficiais de justiça que continuaram lotados nesta Subseção.

**Bairros e Localidades:** Aeroporto, Boa Vista, Central Parque, Coramara, Córrego dos Monos, Dr. Gilson Carone, KM 90, São Francisco de Assis, Marbrasa, Melvin Jones, Rodovia Cachoeiro x Atílio Vivácqua, Rodovia Cachoeiro X Muqui, Parque Laranjeiras, Rui Pinto Bandeira, Santa Fé de Cima.

#### **ÁREA IV**

**Oficial de Justiça responsável:** BEATRIZ LOUREIRO ROCHA

**Bairros e Localidades:** Aquidabam, Bom Pastor, Coronel Borges, Ferroviários, Nossa Senhora de Fátima, Recanto, Rubem Braga, Santa Cecília, Valão, Vilage da Luz, Gironda, Morro Grande, Samba, Soturno.

#### **ÁREA V**

**Oficial de Justiça responsável:** RENATA BARACHO MOREIRA ABADE

**Bairros e Localidades:** Abelardo Machado, Basiléia, Basílio Pimenta, Campo Leopoldina, Ilha da Luz, Maria Ortiz, Nossa Senhora da Penh,a Nossa Senhora Aparecida, Nova Brasília, Novo Parque, Oton Marins, Santa Helena, Teixeira Leite, Estrada Alto Moledo, Itaóca.

#### **ÁREA VI (COMUM)**

**Oficial de Justiça responsável:** Os mandados para estes bairros próximos à Subseção são divididos entre os Oficiais de Justiça lotados na Subseção de Cachoeiro objetivando equilibrar o número de mandados distribuídos para cada um.

**Bairros e Localidades:** Centro, Independência, Gilberto Machado, Guandu.

**Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano)**

### **ANEXO IV**

### **Setor de Mandados – Estatística de Oficial de Justiça**

Oficial de Justiça	Total de Diligências 01/2013 a 12/2013	Média Anual	Média Semanal	Média Diária
Beatriz Loureiro Rocha	1105	92,08	23,02	3,3
Daniel de Azevedo Gonçalves	1525	127,08	31,77	4,5
José Eustáquio Valle Americano	1941	161,75	40,43	5,7
Renata Baracho Moreira	1231	102,58	25,64	3,6
Paulo César Morato Monteiro de Castro	1359	113,25	28,31	4,04

**OBS:** Os dados estatísticos do Oficial de Justiça Paulo são até setembro de 2013, pois o servidor teve sua remoção revogada pelo TRF1 retornando para Minas Gerais.

#### **2.4.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução**

Em execuções fiscais: 60 (sessenta) dias;

Nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias;

Em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias.

(Conforme artigo 351 da consolidação das Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região)

#### **2.4.6. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução**

Segundo informado, os prazos para cumprimento de mandados de execução fiscal são de 30 dias; os mandados criminais são de 20 dias e os mandados cíveis de 30 dias.

#### **2.4.7. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados**

A prioridade é o cumprimento de mandados urgentes

.

#### **2.4.8. Há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)**

Os mandados são separados em Execução Fiscal e outros mandados (Criminal, Cíveis e JEF).

Sendo a distribuição quinzenal das matérias: Criminal, Cíveis e JEF e a distribuição mensal de Execução fiscal.

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

Foi informado que a escala é feita escalando cada oficial lotado na SECMA-CI para um plantão por semana e também um sobreaviso por semana. Alternando-se os dias de maneira que num mês o oficial que esteve escalado para as segundas-feiras fique no mês seguinte escalado para as terças-feiras e assim sucessivamente. No mês de férias ou outra ausência de oficial de justiça, o dia é coberto por plantão de sobreaviso. Nos dias de plantão os oficiais de justiça permanecem na seção de controle de mandados durante o expediente, saindo para cumprir os mandados urgentes do período.

#### **2.5.10. Balcão de entrada**

O balcão de entrada mais utilizado é o eletrônico no sistema Apolo no qual são recebidos os expedientes e mandados de toda a Seção Judiciária do Espírito Santo, incluindo as três varas da

própria Subseção de Cachoeiro bem como as varas das Subseções de Linhares, Colatina, São Mateus, Serra e as de Vitória.

Após recebimento dos mandados no balcão de entrada do sistema Apolo é feita a impressão dos mandados pela Supervisora da Seção, que analisa a área de cumprimento, a matéria, sua urgência, a distribuição imediata dos urgentes para o plantonista ou guarda para distribuição quinzenal ou mensal conforme o caso.

**OBSERVAÇÃO:** foi informado que as diligências oriundas de outros Estados e/ou Comarcas, como Cartas de Ordem, Precatórias, não entram na estatística do Sistema Apolo e, em média, são recebidas 90 por ano.

**SUGESTÃO: NTI/ES DEVE FAZER AJUSTE NO SISTEMA PARA QUE ESSAS DILIGÊNCIAS PASSEM CONSTAR DA ESTATÍSTICA DE OFICIAL DE JUSTIÇA.**

#### **2.5.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O espaço físico, equipamentos e mobiliário é adequado à seção contando com uma sala de 16,34 m<sup>2</sup> separada para a SECMA-CI, cinco mesas, cinco cadeiras, quatro computadores, uma impressora, uma copiadora e digitalizadora com duas mesas pequenas, um armário de aço com duas portas e um armário de aço com seis compartimentos.

#### **2.5.12. Análise dos mapas estatísticos (1 ano) (01/2013 a 12/2013):**

##### **Oficial de Justiça Avaliador Federal**

<b>ANÁLISE DOS MAPAS ESTATÍSTICOS - 2013</b>			
<b>Oficial de Justiça</b>	<b>Mandados expedidos/distribuídos</b>	<b>Diligências efetuadas/realizadas</b>	<b>Mandados cumpridos</b>
Beatriz Loureiro Rocha	433	1105	428
Daniel de Azevedo Gonçalves	645	1525	640
José Eustáquio Valle Americano	731	1941	731
Renata Baracho Moreira	520	1231	519
Paulo César Morato Monteiro de Castro	474	1359	482

#### **2.5.13. Relatório de diligências em aberto (comparar com correição anterior)**

Como não havia registro da correição anterior, essa informação não pode ser verificada.

#### **2.5.14. Diligências em aberto: identificar os Oficiais e prazos mais antigos.**

Foram identificados no relatório da Oficial de Justiça Beatriz Loureiro Rocha os seguintes mandados acima do prazo. Justificativas:

##### **1. Mandado nº MAP.0103.000256-9/2014:**

Trata-se de mandado de intimação de funcionários do IBAMA, bem como de seu superior hierárquico. Compareci ao endereço indicado nos autos (sede da Superintendência do IBAMA em Cachoeiro de Itapemirim/ES) por diversas vezes, todavia, os Intimandos não se encontravam no local em nenhuma das vezes em que lá estive. Segundo informações dos funcionários, por prestarem serviço externo e participarem de diversas missões fora do Estado, é difícil

encontrar os Intimandos no local. Deixei meu telefone com a secretária, e pedi para que me retornasse tão logo chegassem à Superintendência, mas não obtive contato dos mesmos. Apenas em data de 22/04/2014, foi possível intimar o Superior hierárquico, Sr. Rafael de Oliveira Sant'anna, mas os Intimandos não estavam no local. Retornei ao local em data de 07/05/2014, todavia, obtive informações de que os Intimandos encontram-se em uma missão fora do estado, com previsão de retorno apenas para o dia 09/05/2014, na parte da tarde.

## **2. Mandado nº MEF.0006.000402-1/2014:**

Trata-se de mandado de penhora e avaliação de dois terrenos situados em área urbana do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES. Todavia, compareci várias vezes ao local, mas não consegui individualizar, apenas com base nas informações constantes do Cartório de Registro de Imóveis em anexo, quais seriam os terrenos objetos de constrição judicial. Trata-se de uma região sem infraestrutura, onde há muitas invasões e a numeração das ruas é praticamente inexistente.

### **ANEXO V**

#### **Setor de Mandados – Relatório de Diligências em Aberto**

### **2.5 Informática**

Há um técnico de informática terceirizado para atendimento geral.

Sidnei Salaroli relatou que os principais problemas na área de informática estão relacionados ao aplicativo APOLO, que tem problema de acesso ao link.

O funcionário reclama, apenas, da aquisição de equipamentos que não atendem à demanda, por exemplo, impressoras com tamanho desproporcional, scanner de uso pessoal para atender grande demanda.

### **RECOMENDAÇÕES**

Pelo exposto, durante a correição realizada na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, na primeira semana do mês de maio de 2014, e com o objetivo de colaborar para a celeridade da prestação jurisdicional que muito depende da qualidade dos Setores Administrativos, sugere-se:

#### **1. Para o Setor de Apoio Administrativo:**

- a. A lotação de um servidor no Setor de Apoio Administrativo, visto que há somente uma servidora.
- b. **Aquisição de bebedouros** para que sejam instalados no prédio, pois não há nenhum.
- c. **Diante da dificuldade em fiscalizar todos os contratos de empresas terceirizadas que requerem análise e conhecimento técnico, como por exemplo, análise de cálculos trabalhistas e previdenciários (FGTS, INSS), sugere-se que o NÚCLEO DE CONTRATOS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO FIQUE COM A ATRIBUIÇÃO DE ELABORAR OS CÁLCULOS, CABENDO ÀS SUBSECCIONAIS INFORMAR OS DADOS PARA O PAGAMENTO, já que os contratos terceirizados são geridos pela SJES, cabendo às Subseccionais o seu acompanhamento.**

#### **2. Para o Setor de Segurança e Transporte:**

- a. Os agentes de segurança reivindicam a **disponibilização**, mesmo que eventual, de um **veículo com tração 4x4 para apoio as diligências** em locais acidentados e de difícil acesso, tais como: pedreiras, fazendas, propriedades rurais.
- b. **Ampliação do sistema de vídeo monitoramento, com o aumento do quantitativo de câmaras.**

- c. A **segurança nos fundos do prédio** se encontra comprometida. Necessário se faz o gradeamento do muro externo, localizado no andar térreo da Subseção.
  - d. Construção de **sala de carceragem de alvenaria**.
3. Para o **Setor de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões**:
- a. **Urgente aquisição de um Scanner** (inclusive, tem sido observado, em todas as Subseções, a carência desse equipamento, fundamental para o processamento eletrônico).

4. **Primeiro atendimento – Setor de Apoio aos Juizados Especiais**:

- a. Como Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim, não há um setor de primeiro atendimento. O primeiro atendimento é realizado pelos Escritórios Modelos de duas Faculdades de Direito de Cachoeiro de Itapemirim, que são indicados, através de uma guia de encaminhamento, às partes que comparecem ao 1º Juizado Especial Federal. Entretanto, os atendimentos por esses Escritórios têm as seguintes limitações: Restringem-se apenas a matérias previdenciárias; Restringem-se apenas a partes residentes em Cachoeiro de Itapemirim; Não há atendimento durante as férias das faculdades; Há guias para apenas 10 atendimentos semanais (05 para cada escritório).

**RECOMENDAÇÃO:** DIANTE DO ATENDIMENTO PRECÁRIO QUE OS ESCRITÓRIOS MODELOS DAS FACULDADES DE DIREITO PRESTAM, POIS SE LIMITAM A FAZER 10 ATENDIMENTOS SEMANAIS, **SUGERE-SE A CRIAÇÃO DE UMA ESTRUTURA MÍNIMA PARA O PRIMEIRO ATENDIMENTO NA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, VISTO QUE DA FORMA QUE ESTÁ ACONTECENDO A PRESTAÇÃO JURISDICIONAL ESTÁ SENDO CERCEADA.**

**Sugestão de Lotação** – 2 (dois) servidores e 2 (dois) estagiários de nível superior, responsáveis pela movimentação e atendimento dos processos no Juizado Especial Federal.

Os servidores da 1ª Vara Federal de Cachoeiro devem auxiliar no atendimento, feito no balcão da Vara, onde o atendimento é realizado por rodízio entre todos os servidores da Vara.

5. Em relação à **Seção de Controle de Mandados**:

- a. Os oficiais de justiça sugerem **que os mandados observem o modelo do anexo II, da Norma Interna – NI-02, da Seção Judiciária do Espírito Santo, pois o modelo atual que vem sendo utilizado não atende as especificações legais e gera dificuldade de consulta tanto por parte do jurisdicionado como do servidor. Para tentar resolver o problema sugere-se uma reunião entre os oficiais de justiça e os diretores das secretarias de vara (1ª, 2ª e 3ª de Cachoeiro de Itapemirim).**
- b. Diante do acúmulo de diligências a serem cumpridas, as seguintes providências podem ser tomadas:
  - 1) Tendo em conta que a grande maioria das quantidade de diligências a serem cumpridas são de execução fiscal e, segundo informado, todos são intimado/citados pessoalmente, sugere-se que a citação seja feita primeiro pelo correio, conforme indica a lei 6.830/80, art. 8º, exceto nos casos previstos no art. 222, “d” do CPC (para qualquer outra comarca); e, quando frustrada a citação pelo correio, que seja aberta vista à parte exequente para que atualize o endereço e, caso frustrada a citação, por oficial de justiça.
  - 2) Visto que alguns expedientes necessitam de acompanhamento dos Oficiais de Justiça pelos Agentes de Segurança que, entretanto, em algumas



situações, o NST (núcleo de segurança e transporte) da SJES, em Vitória, tem sugerido que os agentes não acompanhem as diligências.

**Sugestão: que os Oficiais de Justiça possam contar com este apoio nas diligências que necessitar.**

- c. Em agosto de 2013 foi criada a 3ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim – ES e nenhum oficial de justiça avaliador foi nomeado nesta ocasião, embora na Resolução TRF2-RSP-2013/22 contasse para a referida Vara dois cargos de Oficial de Justiça Avaliador Federal, que ao final os alterou para Analista Judiciário sem especialidade.

Portanto, o Setor conta, hoje, com 4 (quatro) Oficiais de Justiça para 3 Varas Federais, ou seja, para cumprir, em tese, mandados e diligências para 6 (seis) Juízes Federais.

**SUGESTÃO PARA SOLUCIONAR O PROBLEMA:** Remoção de outro Oficial de Justiça da SJ/MG para a SJ/ES, sendo que o servidor MURILO SALOMÃO BARBOSA, Oficial de Justiça, da SJ/SP, mas lotado na SJ/MG, manifestou interesse em ir para a SJ/ES, pois sua esposa e filha residem no Espírito Santo. Estava na lista do último concurso de remoção (SINAR). **Doutro tanto, esta solução refere-se à vaga do Oficial Paulo que foi para MG, entretanto, para se recompor o quadro legal de seis oficiais de justiça, (três por ocasião da criação da 1ª vara e mais três por ocasião da criação da 2ª vara) seria necessária a lotação total de seis oficiais de justiça na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim – ES.**

Por derradeiro, deve-se salientar que praticamente todas as recomendações são dirigidas à Direção do Foro da Seção Judiciária do Espírito Santo, que pode encaminhar aos setores competentes da administração em Vitória as sugestões e/ou solicitações dos setores administrativos da Subseção de Cachoeiro de Itapemirim a fim de que verifiquem a possibilidade de atender.

Rio de Janeiro, 9 de maio de 2014.

Informações de dados estatísticos extraídos por  
**Elizabeth Goraieb** (Mat. 11940) – Assessora Judiciária