

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 DA SUBSEÇÃO DE SERRA
Período 1º a 4 de dezembro de 2014



Setor de Apoio Administrativo e Setores Administrativos da Subseção de Serra

1. Setor de Apoio Administrativo

1.1 Lotação

Na Seção de Apoio Administrativo estão lotados 2 (dois) servidores: Cláudia Pedrinha Pádua (FC5) (Técnico Judiciário/ Matrícula 10664 – Supervisora) e Wellington Luiz Fiorotti (Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, Matrícula 10723).

Não há estagiários.

Principais Atividades da Seção de Apoio Administrativo

1.2. Controle de frequência: servidores dos setores administrativos e terceirizados

O controle de frequência dos servidores é realizado através de livro de ponto. A frequência dos terceirizados é controlada através de livro/registro de ponto disponibilizado pelas contratadas e, desde janeiro de 2014, por Livro de Entrada e Saída da Subseção Judiciária de Serra. Na entrada, os terceirizados assinam o livro na portaria. Após, o livro é transferido para a Seção de Apoio Administrativo, para acompanhamento do registro dos horários de saída pela supervisora.

1.3. Controle do almoxarifado:

O controle do almoxarifado é realizado pela Seção de Apoio Administrativo e o material é disponibilizado aos servidores automaticamente, sem estabelecimento de datas ou prazos.

Em função da proximidade com a sede e da disponibilidade do agente de segurança e transporte em trazer os materiais, o reabastecimento também é feito de acordo com a demanda, sempre que necessário, evitando estocagem de materiais paralela à da sede.

As solicitações de materiais são feitas através de requisição à Seção de Materiais (SEMAT) e a metodologia foi aprovada pelo supervisor da referida seção.

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

a) As correspondências destinadas à Vara Federal ou à SECOD/Distribuição são recebidas através de malotes e dos Correios. Após a protocolização no sistema SISPER, são entregues aos destinatários, acompanhadas de

uma via da guia de distribuição de correspondências que, após o recebimento, é devolvida à SEADM e arquivada em pasta própria.

b) As correspondências expedidas pela Vara Federal e pela SECOD/DISTRIBUIÇÃO e destinadas à Justiça Federal são enviadas todos os dias, às 15:00 horas, através de malotes, à Seção de Protocolo e Expedição, SEPEX para encaminhamento aos destinatários.

c) As correspondências destinadas a outros destinatários são encaminhadas aos Correios para serem expedidas por carta registrada ou SEDEX e, no caso de destinarem-se à Justiça Estadual de Serra, são entregues no fórum pela supervisora da SEADM.

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:

a) **GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**

Serviços de limpeza e conservação;

- Serviços de ginástica laboral e massagem expressa;
- Serviços de fornecimento de energia elétrica.

b) **GESTÃO TÉCNICA**

- Serviços de manutenção predial;
- Serviços de fornecimento de água;
- Serviços de manutenção de aparelhos de ar condicionado.

c) **GESTÃO ADJUNTA**

- Serviços de vigilância armada;
- Serviços de manutenção de extintores de incêndio;
- Serviços de correspondência agrupada;
- Serviços de dedetização e outros.

1. A supervisora relata a dificuldade que tem em elaborar os termos dos contratos feitos com empresas terceirizadas, em função da diversidade de atividades e da escassez de pessoal.

SUGESTÃO: Que o Núcleo de Contratos da Seção judiciária do Espírito Santo envie **Termo de Referência Padrão** para todos os contratos.

2. 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 (NA RECOMENDAÇÃO): 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.

OS CONTRATOS TERCEIRIZADOS SÃO GERIDOS PELA SJES, CABENDO ÀS SUBSECCIONAIS O SEU ACOMPANHAMENTO: INFORMANDO FREQUENCIA, ATESTANDO NOTA, ACOMPANHANDO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

1.6. Manutenção e conservação das instalações do prédio

Apesar dos esforços empreendidos para a obtenção de um ambiente físico adequado, as características do imóvel muitas vezes dificultam o trabalho, pois o prédio é antigo e apresenta problemas de infraestrutura.

A manutenção e a conservação das instalações são realizadas por profissionais dos contratos de serviços de limpeza e conservação e dos serviços de manutenção predial, de acordo com o que se segue:

MANUTENÇÃO PREDIAL:

Os serviços de rotina são realizados por 1 (um) oficial polivalente, vinculado ao contrato de manutenção predial, gerido pelo Núcleo de Obras e Manutenção, NOM. Após a realização dos serviços, ou das vistorias de rotina, é apresentado relatório à Seção de Apoio Administrativo.

Para os serviços que dependem de reforço de mão-de-obra ou de especialidade não contemplada pelo oficial polivalente, o NOM encaminha outros profissionais.

Há ainda a possibilidade de contratação eventual de serviços, mas não tem sido necessária a contratação de serviços adicionais através de suprimento de fundos.

Os materiais necessários, após definição do quantitativo, são solicitados através da Secretaria Geral, ou diretamente ao NOM.

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

Para a execução dos serviços são disponibilizadas 02 (duas) serventes, que cuidam da limpeza do prédio e 01 (uma) copeira que, além do preparo do café para os servidores e juizes, cuida da manutenção das instalações da copa.

O número atual de serventes do atual contrato tem sido suficiente para os serviços de limpeza e conservação, razão pela qual foi solicitada autorização para manutenção do quantitativo no novo contrato, que deverá ter início em 05/03/2015, apesar dos parâmetros de produtividade definidos pela Instrução Normativa nº 02/2008 do SLTI/MOG, segundo a qual o número de serventes deveria ser apenas um.

A supervisão dos serviços é realizada diariamente, pela supervisora da Seção de Apoio Administrativo e semanalmente pela contratada, através de visita semanal obrigatória prevista em contrato e acompanhada pela gestora.

1.7. Vigilância e segurança de bens e pessoas

A segurança dos Juizes, servidores e demais cidadãos que se encontram na sede da Subseção de Serra é pessoalmente gerida pelo servidor Wellington Luiz Fiorotti (Técnico Judiciário/Segurança e Transporte), com o auxílio de 5 (cinco) vigilantes terceirizado com 03 postos diurnos nos dias úteis, sendo um feminino e 02 postos noturnos. Nos fins de semana são dois postos durante o dia e à noite.

A Vara não tem veículo próprio, utilizada um veículo oficial da Seção Judiciária do Espírito Santo, para transporte do magistrado. Portanto, para os demais serviços, falta o meio de transporte.

RECOMENDAÇÃO: Aquisição de um veículo para a Subseção.

Como o espaço de entrada é muito estreito, não há local adequado para a instalação de scanner de raios X ou de detector de metal do tipo portal, valendo-se os vigilantes terceirizados somente de um detector de metal manual, de eficácia duvidosa. Tal inspeção invasiva acarreta constantes reclamações por parte de advogados, dos membros do MPF e dos demais entes atuantes nesta Vara Federal de Serra.

Também não foi possível, segundo o Núcleo de Segurança e Transporte, instalar um monitor conectado ao sistema de videomonitoramento no local, conforme solicitado pela SEADM. Assim, os seguranças ficam na entrada, no primeiro pavimento e o sistema de monitoramento de vídeo no andar superior, sem a observação sistemática por um funcionário da área.

1.8. Controle e consumo de energia e água

O controle é feito mensalmente, com a conferência e comparação do consumo e do valor das faturas. No caso de variação atípica no consumo, busca-se identificar a causa e adotar medidas para redução do consumo.

No decorrer do ano de 2014, observou-se queda tanto nos gastos com energia, como nos gastos com ligações telefônicas.

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

A Seção de Apoio Administrativo utiliza arquivo físico e digital para a organização documental.

As pastas físicas estão organizadas por assunto, a saber: guia de remessa e recebimento de malotes, correios, entrada de serviço extra, bens patrimoniais, frequência das firmas contratadas, frequência dos servidores, chamados, suprimento de fundos. Todas em pastas etiquetadas e por assunto.

A maior parte da documentação é organizada e controlada eletronicamente através do SIGA, *e-mails* e arquivos Word ou Excel.

Não há pasta no Drive-Q.

1.10. Balcão de entrada (expedientes vários)

A SEADM não tem balcão de entrada no Apolo. Os expedientes tramitam basicamente através do sistema SIGA e por e-mail. Os sistemas utilizados pela Seção de Apoio Administrativo são: o SIGA-DOC, SIGA, Malote Digital.

1.11. Livro de Reclamação

A Vara não possui um livro de reclamações, portanto, **recomendou-se que fosse aberto.**

1.12. Condições do Prédio

1.12.1 Funcionamento do prédio

A sede da Subseção Judiciária de Serra está localizada no centro da cidade, em uma casa de três pavimentos adaptado para ser um prédio público. O imóvel é antigo, razão pela qual existem problemas estruturais que dificultam o estabelecimento de um padrão de qualidade ideal.

Com a expectativa da edificação da nova sede, em fase de licitação, os serviços de maior porte dependem de uma visita de avaliação das condições físicas do imóvel, já solicitada ao Núcleo de Obras e Manutenção, para o estabelecimento de um planejamento das reformas necessárias e que não podem esperar a nova construção.

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

Um dos principais problemas é a passagem de um esgoto instalado de forma inadequada, que tem abertura para o interior do prédio, na área de circulação e de onde é exalado um mau cheiro permanente. Para solucionar o problema, a empresa terceirizada de manutenção apresentou, como solução, a instalação de uma tampa de aço, que será providenciada pela mesma. A solução definitiva seria, segundo o oficial polivalente, o deslocamento da passagem da rede de esgoto por fora do prédio.

Existem rachaduras em um dos banheiros masculinos, no teto e na parede, que dependem de correção.

As infiltrações existentes no interior do prédio foram sanadas com serviços de melhoria realizados no final de 2013. As paredes e tetos são verificados periodicamente, para detecção de novas infiltrações, com o acompanhamento da Seção de Apoio Administrativo.

O mobiliário é revisado periodicamente pelo oficial polivalente, que providencia os ajustes necessários. Os pilares de madeira que sustentam a cobertura de amianto da área externa estão em condições precárias, sendo necessária sua substituição, bem como a de algumas telhas, destruídas em função de obra na edificação vizinha.

A manutenção do sistema de refrigeração é feita periodicamente por contratação específica para este fim. Um dos problemas identificados hoje é no aparelho de ar condicionado do CPD, que desliga na ocorrência de piques de energia e só religa através do controle remoto. A situação, que pode representar um risco ao equipamento de informática no caso de feriados prolongados, já foi comunicada à seção competente.

1.12.3. Existência de carceragem

O prédio da Subseção Judiciária de Serra não tem carceragem (não tem competência criminal).

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

DETECÇÃO DE METAIS:

Conforme relatado no item 1.7, em função da estrutura do prédio não foi possível a instalação de scanner de raios X ou de detector de metal do tipo portal. Desta forma, os vigilantes terceirizados utilizam detector de metal manual para a revista pessoal, o que, reitero, tem causado reclamações por parte de advogados, dos membros do MPF e outros.

Embora as questões relacionadas à segurança sejam de responsabilidade do agente de segurança lotado na SEADM, nem sempre o servidor está presente no momento da ocorrência de tais situações, ocasião em que a supervisora da Seção de Apoio Administrativo assume tal responsabilidade, embora não tenha conhecimentos/formação específicos na área de segurança. Quando necessário, as reclamações são encaminhadas à Direção do Foro e a orientação tem sido sempre no sentido de administração pacífica da situação. Há sistema de monitoramento com câmeras.

ACAUTELAMENTO DE ARMAS

Para o acautelamento de armas, é utilizada uma sala adaptada próxima à entrada, embaixo da escada, munida de armários com escaninhos individuais com chaves, onde são depositadas as armas, após preenchimento de termo de acautelamento de arma pelo portador, sempre com acompanhamento do responsável pela segurança. O local, apesar de não ter acesso por janelas, não possui estrutura de segurança necessária, embora raramente sejam registrados portes de armas nesta Subseção Judiciária.

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

O sistema de combate a incêndios compreende extintores de incêndio, instalados conforme as normas de segurança. O controle e a supervisão dos extintores são feitos periodicamente pela Seção de Manutenção e acompanhado pela Seção de Apoio Administrativo.

Não dispomos de rota de fuga para o caso de um eventual incêndio. A existência de uma saída única e estreita é um problema, se considerarmos este risco.

1.12.6. Espaço destinado às perícias

Não há sala de perícias. Quando necessário, as pessoas são encaminhadas para Seção Judiciária do Espírito Santo para fazer a perícia.

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

A Subseção Judiciária de Serra ocupa prédio adaptado, de estrutura precária, não oferecendo qualquer acessibilidade aos portadores de necessidades especiais. Como a sala de audiências foi instalada no segundo andar e o prédio não dispõe de rampas de acesso ou elevadores, as audiências nos quais estão envolvidas pessoas com necessidades especiais tem sido realizadas no térreo, na sala da SEADM, que não possui estrutura adequada para isso, causando constrangimento às partes. Além disto, os corredores são estreitos e a disposição das salas dificulta a manobra com cadeiras de rodas.

Idosos e gestantes também tem sua mobilidade restringida em função da estrutura física. Não vislumbramos alternativa para contornar a situação no imóvel atualmente ocupado pela Subseção Judiciária

Há banheiros adaptados aos portadores de necessidades especiais.

Na calçada do prédio em frente à recepção não há rampa específica, dificultando o acesso dos deficientes.

Não há estacionamento para idoso e deficiente.

Há piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta, nos padrões da norma, para orientação de deficientes visuais até os balcões de atendimento.

1.12.8. Arredores (transporte/segurança/estacionamento)

O município de Serra é atendido por uma estrutura de transporte razoável.

Contamos com pontos de ônibus e de táxi nas imediações e o acesso de veículos é simples, pois a Subseção Judiciária está localizada no centro da sede do município.

A Subseção Judiciária não possui estacionamento próprio ou vagas destinadas aos servidores. Assim tanto o carro utilizado pelo Juiz Titular, como o veículo do Juiz Substituto ficam estacionados na rua, em frente do prédio, em duas vagas disponibilizadas pela Prefeitura Municipal. Não raro ocorrem constrangimentos em função da ocupação da vaga por terceiros.

Os veículos dos servidores permanecem estacionados na rua, muitas vezes bem distante do prédio, em função da dificuldade de se encontrar local nas imediações, ficando os mesmos expostos à insegurança das ruas.

Não há vagas exclusivas demarcadas (idoso e deficiente físico).

2. Setores Administrativos:

Setor de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões

2.1. DISTRIBUIÇÃO

2.1.1. Lotação e atribuições da Seção de Contadoria e distribuição

Estão lotados na seção correicionada os seguintes servidores:

Vinicius Ramiro Campos – supervisor – matrícula nº 10.690: todas as atividades atinentes à distribuição da subseção, inclusive a digitalização de documentos. Insta mencionar que o setor perdeu a servidora Carla Perin Santos para a Vara Federal de Serra, em 14/02/2013, tendo sido substituída pelo servidor Luis Carlos Viana Martins até 07/03/2013, o qual foi removido sem permuta para o Núcleo de Apoio Judiciário, da Seção Judiciária de Vitória.



2.1.2. Processos distribuídos

Conforme Mapa Estatístico emitido em 25/11/2014, foram distribuídos 1.983 processos no período de 25/05/2014 até 25/11/2014, praticamente a metade dos feitos distribuídos na Seção Judiciária de Vitória.

Foi informado que, como o próprio supervisor realiza a digitalização, não há cobrança de relatório mensal desta atividade.

De acordo com a informação do supervisor, não há relatório mensal de recebimento de petições.

2.1.3. Balcão de entrada

Em 03/12/2014, às 12:36 h, observou-se que existem 288 documentos (petição inicial) pendentes de movimentação (distribuição) no Balcão de Entrada do setor, sendo o mais antigo de 28/11/2014, de nº 0000768.57.2014.4.02.5004 (2014.0651.001600-9). Registre-se, por oportuno, que todas as petições iniciais pendentes de distribuição foram protocoladas no dia 27/11/2014 pela União Federal.

2.1.4. Autos Físicos

Atualmente existem aproximadamente 600 (seiscentos) processos físicos de Execução Fiscal, pendentes de providências no setor de distribuição, em virtude de declínio de competência da Justiça Estadual em favor da Justiça Federal, quando da anexação da localidade de Fundão à Comarca de Vitória, por força da Lei complementar Estadual nº 788, de 20/08/2014. Entretanto, desse total, 400 (quatrocentos) processos já foram cadastrados e distribuídos para remessa ao Juiz Titular da Vara Federal de Serra, a fim de que seja suscitado o conflito de competência negativo em todas as execuções fiscais distribuídas até a edição da referida Lei Complementar Estadual, ou seja, até 20/08/2014.

2.1.5. Baixa

Não foram encontrados feitos pendentes de baixa.

2.1.6. Juizado Especial

Também não foi encontrada nenhuma pendência referente a processos do Juizado.

Obs. 1: Foram encontradas 08 (oito) caixas cheias de iniciais a serem descartadas na forma da Portaria 37 de 13 de abril de 2010. Registre-se que 05 (cinco) delas já se encontravam no prazo para o seu descarte.

Obs. 2: O Chefe do Setor informou que os expedientes com entrada no SEDIS são movimentados no mesmo dia, razão pela qual não há acúmulo de expedientes pendentes, até porque atualmente a maior das iniciais são encaminhadas ao setor para distribuição na forma de Pet Web.

Foi pontuado que, quando há distribuição de muitas ações de execução fiscal no mesmo dia, pode demorar até 05 (cinco) dias para a sua conclusão.

As iniciais são digitalizadas e distribuídas no mesmo dia de sua entrada.

2.1.7. Petições nos processos eletrônicos

As iniciais recebidas fisicamente são digitalizadas nos casos que não são enviadas pela internet. Este processo ocorre, em regra, no mesmo dia do recebimento, não havendo acúmulo, salvo as 288 (duzentas e oitenta e oito) iniciais da União Federal, conforme já relatado no item “Balcão de Entrada”.

Registre-se, por oportuno, que, segundo o supervisor, a partir de 27/10/2014, não há recebimento de petições intercorrente de processos eletrônicos que tramitam na Vara Federal de Serra ou em outras subseções, sendo o advogado orientado a peticionar pelo Portal Processual, conforme disposto na Nota Técnica da SAJ/TRF2. No entanto, as petições de processos físicos de outras localidades são recebidas e encaminhadas por malote às respectivas Unidades Judiciárias.

2.1.8. Frequência

O controle de frequência é realizado através de livro ponto, o qual possui Termo de Abertura lavrado em 07/01/2011, não tendo sido detectada qualquer irregularidade.

2.1.9. Livros e pastas

Foram apresentadas as seguintes pastas:

- . Ofícios, memorandos e informações;
- . Atas de distribuição;

- . Legislação;
- . Documentos de servidores;
- . Guias de remessa;
- . Cálculos;
- . Ofícios, memorandos e informações;

2.1.10. Instalações físicas

Observando as instalações físicas do setor correicionado, verificou-se que o espaço é suficiente para a acomodação dos servidores presentes. No que se refere ao espaço destinado ao público, também é suficiente para a acomodação das partes e advogados.

2.2. CONTADORIA

O Setor de Contadoria integra a distribuição, restando nele lotado o mesmo servidor que se encontra na supervisão da distribuição.

Registre-se que todos os cálculos em processos previdenciários e cíveis são elaborados pela SECONT – Seção de Contadoria de Vitória, salvo os cálculos de rateio, atualização monetária, juros e demais cálculos simples aritméticos. Informou o chefe do setor que atualmente não tem recebido em seu balcão de entrada qualquer processo para a elaboração dos referidos cálculos, eis que a própria Vara os tem elaborado.

Segundo, ainda, o Supervisor, a vara remete o processo para o seu balcão de entrada, o qual é enviado para a mesa virtual da contadoria, a fim que aguarde a elaboração dos cálculos pela SECONT. A comunicação é realizada através de e-mail, no qual são remetidos todos os dados necessários à confecção do referido cálculo. Tão logo enviada a planilha pela SECONT, esta é impressa em PDF e anexada ao processo correspondente e imediatamente devolvido à Vara, sendo arquivados os cálculos na forma física para controle do setor.

Balcão de Entrada

Em 03/12/2014, às 14:15h, foi constatado no balcão de entrada do setor que não há processo pendente de movimentação ou providências a serem tomadas, bem como não há qualquer pendência junto à SECONT em Vitória.

Não há acúmulo de cálculo no setor de contadoria de Serra.

Por fim, informa que não há livro de reclamação à disposição nos setores de distribuição e contadoria, não havendo sindicância instaurada ou qualquer reclamação registrada.

Rio de Janeiro, 16 de dezembro de 2014.

Informações de dados estatísticos extraídos por
Elizabeth Goraieb (Mat. 11.940) – Assessora Judiciária
Fernando Antônio Serro Pombal – (Mat. 15.711)