



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Correição Ordinária nº 2014.02.01.001292-3

Órgão Correicionado: Setores Administrativos da seção Judiciária de Vitória - ES



RELATÓRIO

A **Seção Judiciária do Espírito Santo** possui uma estrutura administrativa organizacional extensa e complexa englobando a Direção do Foro, a Secretaria Geral e os Núcleos, subdivididos em Coordenadorias e Seções, que se encontram localizadas na Sede Administrativa da Seção Judiciária, na cidade de Vitória.

Tendo em vista a amplitude da estrutura administrativa da Seção Judiciária, optou a equipe do setor de correição por dar atenção especial aos setores da administração mais diretamente afetos à atividade fim, com capital importância para o alcance das Metas estipuladas pelo CNJ, bem como para o alcance da Missão institucional da Primeira Instância.

Assim, foram objeto da correição:

- . Núcleo de Controle de Mandados (NCM) e Seção subordinada;
- . Núcleo de Distribuição e Seções subordinadas;
- . Núcleo de Apoio Judiciário (Contadoria e Primeiro Atendimento do Juizado Especial);

1. COORDENADORIA JURÍDICA (CJU):

1.1. Atribuições

Fornecer à Administração da Seção Judiciária os subsídios jurídicos necessários à motivação de suas decisões e à execução de seus atos para garantir fiel observância aos princípios constitucionais e legais da Administração Pública, realizando a análise jurídica dos processos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

administrativos (contratos, convênios e pessoal), instruindo-os com parecer jurídico e/ou outras informações.

Conforme questionário de autoinspeção foi assim relatado e posteriormente constatado pela equipe de correição:

1.2. Lotação

10648 - DIANA BRANDÃO MAIA MENDES DE SOUSA

10699 - GELCIANE RAMOS ALVES

10367 - MARGARETH SANTOS ROCHA

Estagiário – ensino superior:

JAILSON PEREIRA CJU

1.3. Frequência

O controle de frequência dos servidores é feito por meio de Livro de Ponto.

O controle de frequência do estagiário é feito por meio de encaminhamento mensal de expediente via SIGA para o NGP.

1.4. Organização: pastas e/ou pastas no Drive-Q, etc

O órgão conta com pasta no Drive T.

Dentro da mesma, há pastas pertinentes a cada servidor/estagiário, onde armazenam suas produções individuais, pesquisas e demais documentos pertinentes ao bom andamento dos serviços.

O órgão não conta com pastas físicas.

1.5. Balcão de Entrada (expedientes vários)

O Balcão de Entrada do órgão é composto de meio eletrônico e físico.

O Balcão de Entrada eletrônico é composto, primordialmente, de expedientes e processos administrativos encaminhados via SIGA e/ou e-mail, respondidos pela mesma via de encaminhamento.

Já o Balcão de Entrada físico é composto de processos administrativos físicos, igualmente respondidos pela mesma via.

OBS: Foi apresentado um projeto de proposta de reestruturação da Coordenadoria Jurídica, o qual é acostado aos autos do processo de correição.

2. NÚCLEO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE (NST):



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

2.1. Atribuições

Supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços essenciais de segurança, vigilância, portaria e transporte, adotando medidas adequadas, como escalas, plantão em fim de semana e rondas, para resguardar a segurança pessoal dos magistrados e servidores.

2.2. Setor(es) Subordinado(s):

Seção de Vigilância e Transporte – SETRAV.

Subordinação: DIREÇÃO DO FORO.

Conforme questionário de autoinspeção foi assim relatado e posteriormente constatado pela equipe de correição:

2.3. Lotação

O Núcleo de Segurança e Transportes possui em seu quadro 24 servidores, sendo um agente de portaria, um analista judiciário e os demais são agentes de segurança e transporte. Não existem estagiários lotados no Núcleo. O Núcleo possui uma Seção de Transporte e Vigilância (SETRAV). Operacionalmente, existem subdivisões do Núcleo em Grupo Especial de Segurança - GES, SETRAV (administrativo/gestão), Setor operacional de transporte e Setor operacional de monitoramento e vigilância.

Lotação

15011 - ANTÔNIO JOSÉ DRUMOND
10125 - CLOVIS DE LEMOS SCHMILDES
10053 - EDILSON CARLOS VIDAL
10315 - EDNO RICARDO BORG
10025 - JONAS RODRIGUES DA SILVA

SEÇÃO DE TRANSPORTE E VIGILÂNCIA

10241 - JULIO CEZAR GADIOLLI FABRIS (TRANSPORTE)
15139 - LUIZ CARLOS BARROSO
10101 - PAULO ROBERTO DE MORAES
10613 - WILKILANE GUTLER DE PAULA
10337 - ALOÍSIO MANOEL OLIVEIRA DIAS
10611 - ANDRÉ LOPES DE RESENDE
15009 - ANTONIO CEZAR PENHA DOS ANJOS
10195 - CARLOS FREDERICO VOGEL PENNA
10048 - CARMÉLIO AFONSO DOS SANTOS
10295 - CLEBER ROBERTO TEIXEIRA NEVES



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

15086 - HÉLIO DE CASTRO TEIXEIRA JÚNIOR
10282 - JOÃO ÁTILA LIBARDI SOUZA PINTO
10263 - JOÃO ROBERTO ROCHA
10311 - JOSÉ AUGUSTO MAGNAGO
10417 LUIZ FERNANDO ANDRADE NASCIMENTO
10128 ROGÉRIO DO NASCIMENTO SIQUEIRA
10574 SÉRGIO ALVES VIEIRA SEÇÃO DE TRANSPORTE E VIGILÂNCIA
15033 WELDO FREIRES

2.4. Controle de frequência de servidores e terceirizados

O controle de frequência dos terceirizados (vigilantes e recepcionistas) é realizado diariamente, respectivamente, através de ponto eletrônico e livro ponto.

O controle de frequência dos servidores é realizado através de livro ponto.

2.5. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados

A fiscalização de contratos dos serviços terceirizados de vigilância armada da Sede e das Subseções da SJES e do serviço de recepção na Sede da SJES é realizada pela SETRAV (administrativo/gestão), com a participação de dois servidores: o gestor do contrato, servidor Rogério do Nascimento Siqueira, e o supervisor da Seção, servidor André Lopes de Resende.

O contrato de vigilância armada abrange a Sede e as Subseções da SJES, possuindo atualmente 80 vigilantes efetivos.

2.6. Vigilância e segurança de bens e pessoas

Os serviços de vigilância e segurança patrimoniais (bens móveis e imóveis) e de pessoas são terceirizados, estando o respectivo contrato sob gestão da SETRAV. O reduzido quadro de agentes de segurança não permite que esses serviços sejam executados diretamente pela Seção Judiciária, sem a terceirização.

2.7. Organização: pastas e ou pastas no Drive-Q, etc.

Com a implantação dos processos administrativos eletrônicos passou-se a digitalizar os documentos importantes para facilitar o acesso aos arquivos e a sua tramitação no SIGA.

As pastas físicas diminuíram expressivamente, enquanto os arquivos digitais aumentaram muito.

2.8. Balcão de entrada (expedientes vários)

O balcão de entrada no SIGA é acessível a todos os servidores lotados no Núcleo, sendo que os mesmos podem receber os expedientes e despachar.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

2.9. Livro de reclamações

Há, em todas as portarias, livro de ocorrências, livro de registro de entrada e saída de servidores fora do horário de expediente e livro de registro de entrada e saída de funcionários terceirizados fora do horário de expediente.

Não há livro de reclamações.

2.10. Condições do prédio

Com a edição das Resoluções nº 104 e nº 176, do CNJ, tangentes à Segurança Institucional, foram efetivadas várias aquisições de equipamentos, tais como: instalações de câmeras nas áreas externas e internas do prédio, detectores de metal, Scanner de Raios-X, sala de monitoramento etc.

2.11. Existência de carceragem

Existe uma Unidade Carcerária no Prédio Sede, sendo composta de 02 celas, medindo cada uma 7,73m². Compõem ainda a unidade: Sala de Reconhecimento, Sala de Entrevista e uma área de recepção de escolta.

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

O controle de armas é realizado seguindo as diretrizes das Resoluções nº 104 e nº 176, do CNJ, além do que apregoa o art.º 3º, da Lei 12.694/2012.

O público em geral é submetido ao detector de metais. Ao passar pelo detector, caso soe o alarme, o usuário é orientado pelo Agente de Segurança a depositar todo o metal em uma mesa própria.

Estando armada, e após apresentar os documentos de registro e porte da arma, a pessoa é acompanhada por um agente até a sala de acautelamento de armas. Lá, ele será orientado a guardar a arma em um armário. Antes de guardá-la, o mesmo deverá gerar uma senha que abrirá o invólucro, propiciando que somente o usuário tenha acesso a sua arma, gerando, assim, conforto e confiança no procedimento.

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

Há Sistema de Combate a incêndio, além de agentes Brigadistas, orientados pelo Corpo de Bombeiros Militar do ES. A fiscalização e o controle são feitos diariamente, seguindo o Manual Diário de Análise de Risco e Vulnerabilidades.

2.14. Arredores (transporte/segurança/estacionamento)

Toda a área perimetral é monitorada. Quanto ao transporte, atualmente há 32 veículos na frota oficial, sendo 11 de Transporte Institucional e 21 de Serviço.

No que se refere à Segurança, atuam diretamente 10 agentes, sendo 05 do Grupo Especial de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Segurança-GES, sendo esse um Grupo de Pronto Resposta.

O estacionamento interno é provido de 287 vagas, sendo distribuídas da seguinte forma: 53 destinadas a veículos da JF e Magistrados e 234 destinadas aos servidores.

O estacionamento externo é provido de 64 vagas, assim distribuídas: 20 para a OAB, 06 para estacionamento de motos, 04 para uso por idosos, 02 para DF, 03 para uso de funcionários das Agências Bancárias, e 29 para o público externo.

3. NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NCI):

3.1. Atribuições

Coordenar os atos de procedimentos do controle de gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal, promovendo o controle, a auditoria e a fiscalização de processos e procedimentos administrativos no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo.

3.2. Setor(es) Subordinado(s):

Seção de Análise Contábil – SEACON;

Seção de Análise e Verificação – SEAVE.

Subordinação: DIREÇÃO DO FORO.

Conforme questionário de autoinspeção foi assim relatado e posteriormente constatado pela equipe de correição:

3.3. Lotação

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

10020 - MEROÍSA FONSECA DE SOUZA COSTA

SEÇÃO DE ANÁLISE E VERIFICAÇÃO

15039 - MARIA APARECIDA BARALDI DE OLIVEIRA

10649 - VANESSA GASPARINI CORSINI

10758 - BRENO NUNES MAGNAGO

SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

10714 - FABIO SANTOS TREVISAN

10281 - MÁRCIO JERRY MARCHESI REIS

Estagiário

FELIPE MARTINS COUTO NCI/SEAVE

3.4. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores é realizado por Livro de Ponto. Já a frequência do estagiário é controlada por Folha de Ponto.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

3.5. Organização: pastas e ou pastas no Drive-Q etc.

Existem pastas físicas com informações da área de pessoal, para consulta esporádica a legislações antigas, por ocasião de análise de revisões/concessões retroativas.

Neste caso, não pode ser observada a tabela de temporalidade. Devemos dispor do histórico de legislações que tratam de determinado assunto.

As pastas virtuais se destinam ao armazenamento de legislação, pareceres, análises diversas, papéis de trabalho, formulários, controle de contratos, modelos de *check list*, etc.

3.6. Balcão de entrada (expedientes vários)

Os expedientes tramitam exclusivamente por meio do sistema SIGA.

Processos Físicos ainda existentes tramitam por meio do sistema GeDoc.

Processos Virtuais tramitam por meio do sistema SIGA.

4. NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO (NDI)¹:

4.1. NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO

Coordenadora: ANA CARLA MARQUES DOS SANTOS BELMIRO
(10244)



SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO CÍVEL E CRIMINAL

MARIA DE JESUS NINKE ARAÚJO (10146)

RENATA SIMON FERNANDES (10538)

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS JEFS E EXECUÇÃO FISCAL

AILTON DE MARTIN ALVES (10159)

SILVANA LÚCIA BRASELINA RODRIGUES (10689)

SEÇÃO DE PROTOCOLO INTEGRADO, CERTIDÕES E DIGITALIZAÇÃO

HELIO MARTINS DE ANDRADE (10622)

MARIA JOSÉ SECCO LIBARDI (10313)

SEÇÃO DE CARTAS E VIDEOCONFERÊNCIAS

ELIANE CRISTINA BAZAGLIA SANCHES (15145)

¹ A Resolução TRF2-RSP-2014/00026, de 31/10/2014, extinguiu as Seções de Digitalização (SEDIGI) e de Protocolo Integrado e Certidões (SEPRIC), ambas subordinadas ao Núcleo de Distribuição (NDI), e criou as Seções de Protocolo Integrado, Certidões e Digitalização (SEDIP) e de Videoconferências e Cartas (SEVIC), ambas também subordinadas ao NDI.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

SUELI MARIA DA SILVEIRA MELO (15082)

Estagiários – ensino médio: 12

Estagiários – ensino superior: 02

EDUARDO BENEVENUT CHEQUER SOARES NDI/SEDIC

MÁRIO CAETANO CONOPCA NDI/SEDIJEF

4.1.1. Situações de prevenção

Quando apontada pelo advogado, realizam o encaminhamento preliminar da petição ao juízo referenciado, na forma do art. 310 da Consolidação de Normas.

4.1.2. Medidas de urgência

Além daquelas decorrentes de pedido expresso da parte, existe no setor uma tabela de assuntos que, em tese, justificam a distribuição com urgência. Nesse sentido, foi apontada falha no Sistema Apolo, que não possui identificador para demandas de tal natureza.

4.1.3. Controle de frequência

O controle de frequência é realizado diariamente e de forma regular, sendo que os livros se encontram localizados nas respectivas Seções que compõem o Núcleo.

4.1.4. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados

Não há contrato de terceirizados sob a gestão do Núcleo. A digitalização é realizada por equipe de estagiários com maquinário próprio.

4.1.5. Organização: pastas e ou pastas no Drive-Q, etc.

Os arquivamentos ocorrem em pastas físicas, observando sempre a obrigatoriedade e resguardando peças que se mostram importantes.

4.1.6. Balcão de entrada (expedientes vários)

Em se tratando de expedientes vários, há cinco tipos diferentes, quais sejam, FÍSICOS (CORREIOS), SIGA, MALOTE DIGITAL, ENTREGAS PESSOAIS e e-mail's.

4.1.7. Sindicâncias/reclamações

Nos termos do que foi informado pela coordenadora do núcleo não há quaisquer sindicâncias e nem quaisquer reclamações no livro de reclamações do setor.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

4.1.8. Quantidade de processos distribuídos

De acordo com dados estatísticos extraídos do Sistema Apolo em 25/11/2014, no período de 25/05/2014 até 25/11/2014, constatou-se a distribuição de 4.156 processos, inclusive as redistribuições de qualquer tipo.

4.1.9. Questões, sugestões, reclamações e dúvidas do núcleo

Em decorrência da entrevista inicialmente prestada pela coordenadora do núcleo e, posteriormente, também prestada pelas supervisoras da SEDIJEF e SEDIC, foi sugerido pela equipe de Correição desta Corregedoria Regional que todas as questões ventiladas fossem registradas por escrito e encaminhadas para serem anexadas ao presente relatório de correição ordinária, até mesmo em razão da quantidade e complexidade das mesmas.

Nesse diapasão, as servidoras entrevistadas enviaram por escrito questões, sugestões, reclamações e dúvidas relativas ao núcleo com o intuito de que sejam tomadas providências, por esta Corregedoria, a fim de solucionar os problemas apontados. Tais ponderações encontram-se anexadas ao presente relatório de correição (ANEXO1).

4.2. SEDIJEF – SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS JEF'S E EXECUÇÃO FISCAL

Supervisora: Silvana Lucia Braselina Rodrigues

Composição:

Silvana Lúcia Braselina Rodrigues

Ailton de Martin Alves

Observações:

Fisicamente os processos são separados e alocados nas estantes conforme a chegada e sempre de cima (mais recentes) para baixo (mais antigos na seção) e da esquerda (mais recentes) para direita (mais antigos).

Registre-se que no dia 04/12/2014, não obstante a grande demanda de processos físicos de execução fiscal (classe 3000) que migraram extraordinariamente da Comarca de Guarapari/ES para a Seção Judiciária de Vitória/ES (foram 1.931 execuções fiscais até o dia 02/12/2014), por conta da LC nº. 788 (estadual), de 20/08/2014, as execuções fiscais mais antigas no setor foram recebidas da SEPEX no dia 26/11/2014 (v.g., execução fiscal número 0010420-16.2014.4.02.5001).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

4.3. SEDIC – SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO CÍVEL E CRIMINAL

Supervisora: Renata Simon Fernandes

Composição:

Renata Simon Fernandes

Maria de Jesus Ninke Araújo

Observações:

Fisicamente os processos são separados e alocados nas estantes conforme a chegada e sempre de cima (mais recentes) para baixo (mais antigos na seção) e da esquerda (mais recentes) para direita (mais antigos) e, ainda, por matéria, já que as três prateleiras superiores costumam alocar os processos cíveis e as três prateleiras inferiores os processos criminais.

Registre-se que no dia 04/12/2014, foi observado que os processos físicos criminais há mais tempo na SEDIC foram remetidos para o referido setor na data de 01/12/2014 (v.g., os processos de número 2014.02.01.007066-2, 0011972-84.2012.4.02.5001, 0008365-97.2011.4.02.5001 e 0008522-65.2014.4.02.5001). Foi verificada, ainda, também por amostragem, o recebimento pela SEDIC, em 03/12/2014, de oito processos criminais da 1ª Vara Criminal através da guia nº. 2014.001639.

Verificou-se, finalmente, no setor em questão, que os processos físicos cíveis há mais tempo na SEDIC são os processos de número: 0000759-04.2000.4.02.5001, remetido em 14/11/2014; 0016926-91.2003.4.02.5001, remetido em 28/11/2014; e, 0002360-54.2014.4.02.5001, remetido em 01/12/2014).

4.4. Setor de Distribuição e Execução de Certidões

4.4.1. Atribuições:

Distribuição Cível e Criminal

1. Atender a advogados, partes, Ministério Público, Polícia Federal e público em geral que requeiram esclarecimentos acerca dos procedimentos da Seção, prestando informações, quando solicitadas;
2. Executar as atividades relativas à conferência, recebimento e protocolo das petições iniciais criminais apresentadas no Balcão de Atendimento;
3. Receber os inquéritos da Polícia Federal para registro;
4. Coordenar e executar a análise e classificação das petições iniciais protocoladas, bem como promover a inclusão ordenada dos dados processuais no sistema de computação eletrônica,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

- submetendo os casos omissos à apreciação do MM. Juiz Federal Distribuidor;
5. Zelar pela verificação das prioridades das demandas, distribuindo-as com preferência;
 6. Em casos de requerimento de distribuição por dependência, submeter à análise do juízo supostamente preventivo e distribuí-las após seu retorno, nos moldes do comando judicial;
 7. Responder ofícios e expedientes internos aos diversos órgãos solicitantes e à própria Justiça Federal em matéria afeta à sua área;
 8. Submeter expedientes diversos à apreciação do MM. Juiz Federal Diretor do Foro, quando necessário;
 9. Conferir e receber processos físicos encaminhados pelos juízos para quaisquer alterações;
 10. Efetuar modificações diversas nos dados cadastrais dos processos (físicos e eletrônicos) atendendo à despachos/decisões, com observância das normas vigentes (Provimentos do Tribunal), e em caso de entendimento de incompatibilidade da determinação com alguma norma, apontá-la e suscitar a incompatibilidade e/ou impossibilidade de cumprimento submetendo-a ao juízo para nova análise da situação;
 11. Dar baixa nas ações criminais e em eventuais execuções provisórias cíveis, bem como emitir as respectivas etiquetas apondo-as nos autos; emitir as guias de remessa apropriadas para os processos com baixa; conferir as guias de remessa dos processos baixados;
 12. Encaminhar as iniciais bem como incidentes processuais já cadastrados às respectivas Varas Cíveis e Criminais da capital desta Seção Judiciária. Em se tratando de processos físicos fazê-lo por meio de guias de encaminhamento processual, emitidas pelo próprio sistema;
 13. Encaminhar os autos com apontamento de possível prevenção às Varas correspondentes, de acordo com o sistema informatizado sempre acompanhados dos respectivos termos de prevenção e, em alguns casos, os termos de informação emitidos automaticamente pelo próprio sistema;
 14. Providenciar, sempre com observância aos despachos dos magistrados, a modificação, cancelamento e inclusão de partes, bem como a redistribuição de processos;
 15. Emitir e controlar o encaminhamento dos Termos, Atas de Distribuição, Etiquetas e outras peças referentes aos processos distribuídos, redistribuídos e retificados, encaminhando-os às Secretarias das Varas Federais por meio de guias próprias;
 16. Receber as correspondências e solicitações feitas à Unidade por meio de ofícios e memorandos e dar providência ao seu cumprimento e ou encaminhamento devido, além de prestar informações relativas aos trabalhos realizados pela Unidade;
 17. Proceder à avaliação dos servidores;
 18. Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.
 19. E a partir de janeiro de 2012, funcionar como uma secretaria criminal encarregada do registro e controle de carga de inquéritos para a DPF conforme os arts. 236 a 241 do Prov. 11/2011 com redação modificada pelo Prov. 24/2011;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

20. Dar suporte às Seções de Distribuição do interior, tirando dúvidas bem como orientação quanto ao modo de proceder;
21. Controlar a devolução das guias de encaminhamento de processos e arquivá-las;
22. Classificar, nos moldes da gestão documental implantada pelo Tribunal, os documentos expedidos e recebidos pelo setor e zelar pelo seu correto arquivamento;
23. Orientar e fiscalizar as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiários, tentando, na medida do possível, mostrar na prática o que eles aprendem nos bancos acadêmicos.

Distribuição dos Juizados e Execuções Fiscais

1. Atender a advogados, partes e público em geral que requeiram esclarecimentos acerca dos procedimentos da Seção, prestando informações, quando solicitadas;
2. Coordenar e executar a análise e classificação das petições iniciais recebidas pelo setor, bem como a inclusão dos dados no sistema informatizado, para posterior distribuição, submetendo os casos omissos à apreciação do MM Juiz Federal Distribuidor;
3. Submeter as ações nas quais for requerida a distribuição por dependência à análise do Juízo indicado, conforme artigo 310 do Provimento 11/2011 da Corregedoria- Regional do TRF2 e distribuí-las após seu retorno, nos moldes do comando judicial;
4. Encaminhar as iniciais já cadastradas e distribuídas às respectivas Varas dos Juizados Especiais Federais e de Execuções Fiscais desta Seção Judiciária, por meio de guias de encaminhamento processual, emitidas pelo próprio sistema, nos casos em que as iniciais são incidentes processuais referentes a processos ainda físicos ou que verificou-se a imprestabilidade da versão eletrônica da petição inicial;
5. Efetuar modificações diversas nos dados cadastrais dos processos (físicos e eletrônicos) atendendo à despachos/decisões, com observância das normas vigentes (Provimentos do Tribunal), e em caso de entendimento de incompatibilidade da determinação com a norma, apontá-la e suscitar a incompatibilidade e/ou impossibilidade de cumprimento submetendo-a ao juízo para nova análise da situação;
coordenar e executar as alterações e retificações nos dados cadastrais dos processos, bem como redistribuições, por meio de terminal de computador, mediante despacho do Juiz competente;
6. Emitir e controlar o encaminhamento dos Termos, Atas de Distribuição, Etiquetas, nos casos de processos físicos, e outras peças referentes aos processos distribuídos, redistribuídos e retificados, encaminhando-os às Secretarias das Varas Federais por meio de guias próprias, dispensada a emissão destas para os processos eletrônicos;
7. Dar baixa nas ações de execuções fiscais;
8. Colar as etiquetas pertinentes nos autos dos processos baixados pela Seção;
9. Emitir as guias de remessa apropriadas para os processos com baixa;
10. Conferir as guias de remessa dos processos baixados;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

11. Nos casos de baixa em processo eletrônico, o item 6 é substituído pela Certidão de Baixa que é emitida de forma automática pelo sistema e os itens 7 e 8 são desnecessários;
12. Responder ofícios e expedientes internos aos diversos órgãos solicitantes e à própria Justiça Federal em matéria afeta à sua área;
13. Submeter expedientes diversos à apreciação do MM Juiz Federal Diretor do Foro, quando necessário;
14. Receber as correspondências e solicitações feitas à Unidade por meio de ofícios e memorandos e dar providência ao seu cumprimento além de prestar informações relativas aos trabalhos realizados pela Unidade;
15. Controlar, classificar e arquivar documentos expedidos pela Seção, como guias de remessa, memorandos, ofícios, dentre outros;
16. Proceder à avaliação dos servidores;
17. Supervisionar e orientar estagiários e dar suporte às Seções de Distribuição das Subseções quando necessário;
18. Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Processamento de cartas e videoconferências administrativas

1. Coordenar e executar as tarefas pertinentes ao recebimento das Cartas oriundas de órgãos jurisdicionais de outras justiças para fins de comunicação de atos processuais de citação, intimação, ciência e notificação nos termos do Prov.68/2009 da Corregedoria do TRF da 2ª Região;
2. Providenciar a análise, classificação e inclusão das Cartas no Sistema de Controle Processual (APOLO), de forma ordenada e em seu formato eletrônico;
3. Minutar despachos e ofícios que serão submetidos ao Juiz Distribuidor;
4. Submeter ao Juiz Distribuidor para assinatura eletrônica os despachos e ofícios necessários ao cumprimento, remessa itinerante ou devolução das Cartas;
5. Encaminhar ao Núcleo de Mandados os expedientes com determinação de cumprimento de diligência pelo Oficial de Justiça;
6. Diligenciar a confecção e o encaminhamento dos expedientes itinerantes, bem como a comunicação do referido ato ao Juízo Deprecante;
7. Atender e prestar informações a partes e advogados, de forma pessoal ou através dos meios institucionais disponibilizados pela Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santo, acerca dos procedimentos da Seção, andamento das Cartas e esclarecimentos afetos às videoconferências;
8. Providenciar a baixa nas cartas já cumpridas e que tenham por finalidade a devolução ao Juízo Deprecante;
9. Confeccionar os ofícios que tenham por finalidade informar e/ou devolver as cartas destinadas aos diversos Juízos Deprecantes;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

10. Providenciar o arquivamento de Avisos de Recebimento quando de seu retorno;
11. Submeter expedientes diversos à apreciação da direção do Núcleo de Distribuição;
12. Confeccionar certidão de comparecimento às audiências, quando solicitadas pelas partes e testemunhas;
13. Redigir assentadas simples, com data e listagem de presenças quando solicitado pelos Juízos Deprecantes;
14. Receber as correspondências e solicitações feitas à Unidade por meio de ofícios e memorandos e dar providência ao seu cumprimento;
15. Proceder à avaliação dos servidores lotados na Seção;
16. Fiscalizar o fechamento dos Livros de Ponto das Seções;
17. Autorizar o gozo de férias e de recesso dos servidores, encaminhando para validação do diretor do Núcleo e dar suporte na falta destes em seus afastamentos;
18. Efetuar a anotação de dados relativos às videoconferências para fins estatísticos, bem como a contagem, o levantamento e o fechamento desses dados;
19. Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Protocolo, certidões e digitalização

1. Atender a advogados, partes e público em geral prestando esclarecimentos acerca dos procedimentos da Seção;
2. Receber petições iniciais, bem como intercorrentes destinadas às Subseções Judiciárias do ES e para o Tribunal Regional da 2ª Região;
3. coordenar e executar as tarefas pertinentes ao recebimento, tais como conferência das peças, numeração e registro de data e hora de entrada;
4. Acompanhar de perto as tarefas executadas pelos estagiários lotados na Seção;
5. Receber e arquivar em pasta própria os avisos de recebimentos recebidos e as guias de remessa;
6. Executar diariamente a liberação das certidões não emitidas automaticamente pelo sistema, utilizando-se, quando necessário a “Relação dos Prováveis”;
7. Alimentar a relação de prováveis com os dados de requerentes ou processos ainda não elencados na relação existente;
8. Responder ofícios e expedientes internos aos diversos setores solicitantes referentes a questões afetas à sua área;
9. Submeter expedientes diversos à apreciação do Núcleo de Distribuição, quando necessário;
10. Efetuar a anotação de dados para fins estatísticos, bem como a contagem, o levantamento e o fechamento desses dados;
11. Providenciar o encaminhamento das petições já registradas aos respectivos destinos,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

observando a necessidade de emissão de guias de remessa para as peças físicas;

12. Acondicionar as petições e remetê-las à Seção de Expedição de Correspondências – SEPEX, por meio do Livro de Protocolo;

13. Emitir Certidão de Atuação nos feitos desta Justiça Federal sempre que houver pedidos formalmente direcionados ao Núcleo de Distribuição;

14. Emitir Certidão de Distribuição exclusiva de matéria Cível ou Criminal, sempre que houver pedidos formalmente direcionados ao Núcleo de Distribuição;

15. Preparar, digitalizar e indexar no sistema de informação processual as petições iniciais apresentadas fisicamente para protocolo;

16. Preparar, digitalizar e indexar no sistema de informação processual a digitalização de petições intercorrentes destinadas às varas virtuais das Subseções Judiciárias do Espírito Santo;

17. Preparar, digitalizar e indexar no sistema de informação processual os autos físicos oriundos de outros Juízos, após firmada a competência por esta Justiça Federal;

18. Preparar, digitalizar e indexar no sistema de informação processual as petições intercorrentes, oriundas das secretarias, que ultrapassem 1000 (mil) folhas;

19. Providenciar o encaminhamento das iniciais (autos físicos) das Execuções Fiscais para que sirvam de contrafé às Secretarias através de relatórios específicos de encaminhamento;

20. Providenciar o encaminhamento das petições iniciais físicas para as secretarias ou para a Central de Mandados, quando solicitadas e salvaguardado o prazo de 45 dias do seu protocolo;

21. Encaminhar petições já cadastradas ao descarte;

22. Diligenciar as etapas do Projeto de Digitalização do Acervo da Seção Judiciária do Espírito Santo;

23. Recrutar, treinar, acompanhar e administrar o corpo de estagiários que compõem o Projeto de Digitalização do Acervo da Seção Judiciária do Espírito Santo;

24. Confeccionar informações, memorandos, ofícios e outros documentos necessários à solução de casos submetidos à apreciação da Seção de Digitalização;

25. Submeter ao Núcleo de Distribuição as questões que necessitem de apreciação superior;

26. Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

4.4.2. Organização dos processos e das petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF:

Os processos são organizados por ordem de chegada, tanto físicos quanto virtuais, sempre resguardando as urgências.

Os cadastramentos e distribuições são realizados diariamente e de forma regular, sendo que quando há protocolo de demandas em série, estas são separadas em balcões virtuais diferenciados, de forma a possibilitar a administração do quantitativo da força de trabalho e,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

ainda, para que o represamento no balcão de entrada não impeça a visualização das ações urgentes.

Os processos físicos são igualmente subdivididos, porém em estantes físicas.

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

- . POR DIA: 140 petições, em média;
- . POR SEMANA: 702 petições, em média;
- . POR MÊS: 2950 petições, em média.

4.4.4. Petições iniciais recebidas: critério adotado (ver mapa)

As iniciais apresentadas no balcão fisicamente são recebidas com observância à Portaria que trata dos autos eletrônicos. São protocoladas e após receber numeração compatível com o tipo de ação, são direcionadas para digitalização e indexação ao sistema APOLO, o que faz com que as mesmas sejam remetidas diretamente ao balcão de entrada da distribuição correspondente para registro e distribuição a uma das Varas Federais.

As ações criminais representam uma exceção, pois são recebidas diretamente na Seção de Distribuição correspondente, visando maior celeridade devido às suas peculiaridades.

4.4.5. Pedidos de urgência: procedimento

Distribuição imediata com comunicação à Vara para a qual a ação foi encaminhada.

4.4.6. Há acúmulo de petições a serem distribuídas?

Eventualmente, sim. Isso se deve às demandas apresentadas em massa e à escassez de servidores.

4.4.7. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, pendentes, tempo médio de distribuição e envio)

As digitalizações são realizadas diariamente, salvo nos casos relatados no item que trata da existência de acúmulo de petições distribuídas.

Normalmente, as ações são distribuídas no mesmo dia. O tempo médio do protocolo de uma ação até sua chegada à Vara pode ocorrer, em condições normais, em até 40 minutos. Porém, as emissões de termos, que acontecem com a assinatura eletrônica no sistema, são realizadas de hora em hora, enviando não só uma, mas lotes de ações já distribuídas a cada assinatura.

4.4.8. Processos pendentes de digitalização: prioridades

Não há processos pendentes de digitalização.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

4.4.9. Digitalização de mandados: pendentes

Quando há demora no cadastramento do mandado para efeito de cumprimento das cartas, geralmente é por ausência de um ou mais requisitos do art. 202 do CPC. Uma vez suprida, são imediatamente digitalizadas e cadastradas.

4.4.10. Descarte de petições

O descarte das petições é realizado pelo NAJ (Núcleo de Apoio Judiciário), após 45 dias de guarda provisória pela Seção de Digitalização.

4.4.11. Balcão de Entrada

Os balcões de entrada são três:

- 1) físico, destinado ao recebimento das criminais ainda não virtualizadas;
- 2) físico, destinado ao recebimento das demais petições e;
- 3) virtuais, destinados às ações protocoladas através do sistema *petweb*.

4.4.12. Espaço físico, equipamento e mobiliário

O Núcleo é dotado de espaço físico, equipamentos e mobiliários adequados.

4.5. SEDIP – SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO

Supervisora: Maria José Secco Libardi

Composição:

Maria José Secco Libardi

Hélio Martins de Andrade

Estagiários: 12

4.5.1. Distribuição de tarefas:

O servidor Hélio Martins de Andrade é o responsável pela digitalização das petições iniciais recebidas fisicamente, auxiliado por 1 (um) estagiário. Já a digitalização do passivo das varas federais da capital e do interior é feita pelos estagiários do projeto-piloto, sob a supervisão da servidora Maria José Secco Libardi.

No dia 04/12/2014, foi verificada a existência de 24 pilhas (cerca de 240 processos) de processos da Turma Recursal para serem digitalizados. Frise-se que, tais processos, em sua grande maioria, foram remetidos ao setor no dia anterior, ou seja, na data de 03/12/2014.

A digitalização de processos do mês de novembro de 2014 alcançou o número de 2.549



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

petições/processos.

OBSERVAÇÕES GERAIS

- 1) O envio das petições iniciais digitalizadas para as serventias é feito no mesmo dia da respectiva distribuição.
- 2) Entre a data do protocolo e a distribuição, o tempo médio é de 2 (dois) dias. Entretanto, quando há aumento da demanda nas execuções fiscais, o tempo médio é de 1 (uma) semana.
- 3) A digitalização, o tempo médio é de 1 (um) dias entre o protocolo e o envio à distribuição, elevando-se esse tempo para 1 (um) semana quando há aumento da demanda nas execuções fiscais.

5. NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS (NCM):

SECMA – SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS DA

SEDE

SECMA-CI – SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS DE

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Seção de Controle de Mandados – SECMA



NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS

10218 FÁBIO MARCELO RÉGIS BARBOSA

5.1. SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS (OFICIAIS DE JUSTIÇA)

- 15135 - ADELAR PAULO DE GRANDI
- 10029 - ADMILSON ANTUNES SANTANA
- 15090 - ADRIANA OLIVEIRA DAL'COL PAULINO
- 10762 - ADRIANA VON DOELLINGER POMPEU
- 10354 - ALESSANDRO VICENTE LIMA
- 15131 - ÁLVARO SIMÕES MAESTRINI
- 10514 - ANA PAULA LUBE PESTANA
- 10658 - ANDREA GIRO
- 10640 - ANDREA GONTIJO COSTA
- 10054 - ANIBAL FERREIRA DE PAIVA JUNIOR DA SEDE
- 10253 - ANTONIA APARECIDA LOUZADA
- 10560 - ANTONIO OVÍDIO SOARES NETO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

10439 - BRUNO FEDERICI GUIMARÃES
10375 - BRUNO MADEIRA
10442 - CARLOS EDUARDO MONTEIRO DE LEMOS
10451 - CAROLINA DE ARAÚJO RIBEIRO
10750 - CAROLINA FRIZZERA
15117 - CHRISTIANO FERREIRA MOREIRA
10593 - CLARA FERNANDA PARIS SCALABRIN CADE JORGE
10706 - CLAUDINEI LUIZ SANTANA
10254 - DENISE DE LIMA ROCHA
10455 - DIOGO STORCH DE MORAES
10628 - EMERSON PREZOTTI
10441 - FERNANDA BARROS SANCHES
10444 - FLÁVIA DA SILVEIRA HERINGER CEZAR
10577 - FLÁVIA PÁDUA FERREIRA DIAZ
10652 - FRANCYNY COSTA GUZZO
10237 - GASTÃO DO VAL
10749 - GRACIELA RACANELLI DE FIGUEIREDO MATTEDI
10519 - GUSTAVO DA SILVA DRUMOND
10388 - GUSTAVO DE CARVALHO MOREIRA
10566 - HELOISA RODRIGUES LINO DE CARVALHO
10391 - INAH LUIZA PEDREIRA DA SILVA
10201 - IRACEMA MARTINS POMPERMAYER
10171 - JACKSON DE ABREU BEZERRA
10394 - JAIR SGULMARO
10035 - JOSÉ MARIA DRUMOND
10240 - JOSÉ RENATO LIMA
10727 - JULIANA SPINASSÉ SCARPATI ROCHA
10407 - KAMILA VENTURIM CALDAS
10597 - KÁTIA CILENE COELHO PERES DE ARAÚJO
10339 - KEILA CATARINA CANDOTTE PEREIRA FIGUEIREDO
10526 - KENYA SESANA BONATTO
15146 - LETÍCIA POTRATZ LIMA DA SEDE
10543 - LEVI PASSOS
10236 - MARCOS VENICIOS DE SIQUEIRA LIMA
10409 - MARIA DE FÁTIMA PEREIRA DE FREITAS
10445 - MARIANA LEMPE MADRUGA MADEIRA
10245 - MARIVEL RAMOS LEAO HIGINO DUNCAN
10456 - MIRIAN ROGÉRIA PIZOLATO BILIZAR SCHUNIG



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

10340 - RENATA MARTINS ZOTTICH
10321 - RODRIGO BENINCÁ GIRO
15091 - RODRIGO DAL'COL PAULINO
10711 - RODRIGO MASSUYAMA MARTINELLI
10243 - ROSA MARIA RAMOS MALBAR BARCELLOS
10698 - SIMONE MIRANDA FRIZZERA
10249 - SUELY CRISTINA STORCH DE MORAES
10735 - TATIANA LOUREIRO ROCHA
10457 - THAIZ VIEIRA MORAES ANTUNES
10766 - WANDERLEY OSS LORENZONI

Estagiário – ensino médio

Lotação

ESTER MARQUES DA SILVA NCM/SECMA
RAIANY DA SILVA AMORIM NCM/SECMA

Observações:

Fábio Marcelo Regis Barbosa - Mat. 10.218 - Diretor de Núcleo

SECMA-SEDE

1. Mirian Rogéria Pizolato Bilizar Schunig - Mat. 10.456 - Supervisora;
2. José Maria Drumond - Mat. 10.035;
3. Bruno Madeira - Mat. 10.375;
4. Gustavo de Carvalho Moreira - Mat. 10.388 - Oficial de Justiça em processo de Readaptação - lotado em 07-02-2014 na SECMA-SEDE para exercer atribuições administrativas de caráter interno e que usufruiu de férias regulamentares de 06-03-2014 a 04-04-2014. Encontra-se afastado desde 07-05-2014, através de licença para tratamento de saúde, com previsão de retorno somente em 24-11-2014. Segundo informações do Serviço Médico deve passar por avaliação através da Junta Médica, mas que possivelmente deve ser encaminhado para aposentadoria;
5. Admilson Antunes Santana - Mat. 10.029 - lotado na SECMA-SEDE em 07-05-2014. Foi realizada uma permuta entre o servidor Admilson, lotado anteriormente na Seção de Atendimento dos JEF's e o servidor Robson Luiz Nascimento Amaral, lotado na SECMA-SEDE. Ocorre que o servidor Admilson não chegou a trabalhar efetivamente na SECMA-SEDE encontrando-se de licença para tratamento de saúde, com previsão de retorno somente em 28-11-2014.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

5.1.1. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores é feito por meio de Livro de Ponto, o qual se encontra regular.

O controle de frequência das estagiárias é feito por meio de encaminhamento mensal de expediente, via SIGA, para o NGP.

5.1.2. Divisão e organização do Núcleo

Execução de mandados:

Existem **55 (cinquenta e cinco) Oficiais de Justiça** lotados na SECMA-SEDE, sendo que duas oficiais de justiça estão em gozo de licença maternidade.

Há, também, outros 2 (dois) Oficiais de Justiça lotados diretamente nos Juizados Especiais.

Atualmente existem **41 (quarenta) áreas geográficas**, que abrangem os municípios de **Vitória** - 21 Oficiais atuantes, **Vila Velha** - 14 Oficiais atuantes, **Serra** - 11 Oficiais atuantes, **Cariacica** - 06 Oficiais atuantes, **Viana** - 01 Oficial atuante e, em 28/11/2014, foi incluída a localidade de Guapimirim.

Existe uma Comissão Permanente Consultiva, formada pelo Supervisor da SECMA e por Oficiais de Justiça representantes de cada município, que formulam uma proposta de divisão das áreas geográficas de atuação dos Oficiais de Justiça. Essa proposta é encaminhada ao Juiz Federal Supervisor da SECMA, Dr. Rogério Moreira Alves, para emitir parecer e submeter à aprovação da Direção do Foro.

Considerando decisão recente do Judiciário Estadual do Espírito Santo, declinando de competência das execuções fiscais que tramitam em Guarapari e o seu encaminhamento à Justiça Federal, há previsão de nova Reunião para escolha de áreas pelos Oficiais de Justiça, em novembro de 2014, **com criação de área geográfica específica em Guarapari**.

As distribuições de mandados Cíveis/Criminais e Executivos de Varas Cíveis são realizadas **quinzenalmente**.

A distribuição de mandados de execução fiscal é realizada **mensalmente** de acordo com as regiões e respectivas áreas de abrangência e a matéria. É também proporcional conforme o tamanho e o grau de dificuldade de acesso

Há os mandados urgentes, que são distribuídos **diariamente**, durante o **plantão ordinário**.

Existem os mandados que são, **em regra**, distribuídos **extraordinariamente (fora do cronograma quinzenal)** conforme Portaria nº 17, de 14 de janeiro de 2011, do Dr. Rogério Moreira Alves, Juiz Federal Supervisor da SECMA, para o Oficial de Justiça da área geográfica correspondente: mandados para intimação de testemunhas com mais de sete dias para a data designada da audiência; mandados de imissão ou de reintegração de posse; intimação para devolução de autos e os mandados de busca e apreensão; intimação de peritos - mandados que muitas vezes são encaminhados indevidamente para cumprimento em Plantão.

Os **prazos para cumprimento** dos mandados são:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

- . **Execuções fiscais - 60 (sessenta) dias;**
- . Feitos de **natureza cível - 30 (trinta) dias;**
- . Feitos de **natureza criminal - 20 (vinte) dias.**

Foi esclarecido pelo Diretor do Núcleo que há 01 (um) Supervisor responsável pelo recebimento, pela impressão e pela distribuição de todos os expedientes. Quanto à digitalização e envio das certidões, são realizados de forma precária pelos servidores da SECMA, uma vez que é uma atribuição da SEDIGI.



Relatou o Diretor do Núcleo que, não obstante a existência da SEDIGI, persiste a dificuldade na impressão e digitalização de anexos, tendo em vista que não há na sede um setor próprio para a sua realização. Portanto, a responsabilidade pelo encaminhamento e solução dos problemas técnicos inerentes ao próprio Sistema Processual é das respectivas seções. Assim sendo, foram criados escaninhos para a localização de expedientes à espera de digitalização e consequente envio à Vara/Juizado. Registre-se que isto tem causado inúmeros atrasos no seu processamento.

A **cobrança dos mandados** com prazos extrapolados é feita, em regra, através de email.

Em situações mais urgentes, a cobrança é realizada, também, por intermédio de telefone.

Caso os mandados encaminhados à SECMA já não se enquadrem nas hipóteses de plantão ou de distribuição extraordinária, **terão tratamento prioritário** os mandados com audiências próximas, mandados referentes a autos que estejam em alguma das metas identificadas e prioritárias do CNJ e mandados específicos com solicitação de prioridade pelas respectivas Secretarias das Varas.

As escalas de plantão obedecem ao sistema de rodízio por ordem alfabética. Há o **plantão ordinário**, que é realizado com a presença de **02 (dois) Oficiais de Justiça** com mesmo horário de expediente da SJES - 12h às 19h. Os oficiais plantonistas **permanecem na SECMA até às 14 horas**. Após esse horário, saem para cumprimento dos mandados recebidos em regime de plantão e, se necessário, retornam à Seção para cumprir outros mandados urgentes que não possam aguardar o plantão do dia seguinte. A partir das 19 horas, o contato com os Oficiais Plantonistas é feito diretamente pela Vara/Juizado/Turma que estiver de Plantão (**plantão de sobreaviso - 19h01 às 11h59min do dia seguinte**).

Há, ainda, o **plantão extraordinário** (final de semana e feriado): 0 (zero) hora às 24 (vinte e quatro) horas - feito por um Oficial de Justiça.

As escalas de plantão mensais são previamente enviadas à Direção do Foro e divulgadas através de e-mail às Varas/Juizados/Turmas. Em caso de alteração, é feito ofício à DIRFO e encaminhado e-mail às Varas/Juizados/Turmas informando.

Segundo o diretor do núcleo, as varas enviam ao plantão expedientes que, na verdade, não₂₂



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

deveriam ser enviados em regime de plantão, o que traz um acúmulo desnecessário e prejudicial ao setor, sobrecarregando os oficiais de plantão, tendo tal demanda sido absorvida com a criação da distribuição extraordinária, através da Portaria nº 17, de 14/01/2011

Com relação ao banco de dados criados pela SECMA em 2009, contendo nomes e endereços de partes e de vários órgãos públicos e privados, devidamente atualizados, a fim de fornecer às Secretarias informações que viabilizem a expedição de expedientes, evitando, assim, prejuízos no processamento, encontra-se ainda com dificuldade de inserção de dados. Isto ocorre em razão da carência de pessoal no setor. Sugere, inclusive, o diretor do núcleo que as varas federais, no recebimento dos expedientes, possam consultar o referido banco de dados, o qual não tem sido devidamente alimentado pela Seção por completa falta de pessoal.

O diretor também apresenta dificuldades na realização de algumas tarefas no setor pela carência de servidores, como por exemplo, o envio de expedientes na forma física já digitalizados e devolvidos às varas ao Setor de Arquivo, apresentando um acúmulo desses expedientes pelo motivo já exposto.

Indagado o Diretor sobre eventuais problemas com os Oficiais de Justiça sob a sua coordenação, respondeu que não tem havido ocorrências que mereçam maiores considerações. Informou, ainda, que quando detectado algum atraso no cumprimento dos mandados distribuídos, entra em contato regularmente com o respectivo Oficial de Justiça, através de e-mail ou telefone e solicita a sua imediata devolução, o que, em geral, é prontamente atendido. Apresentou, em 15/10/2014, o mapa de produtividade dos oficiais de justiça extraído na referida data, o qual se encontra em anexo a este relatório. **Tendo sido comunicado o Diretor do Núcleo de que havia várias diligências em aberto, este se prontificou a regularizá-las e informou que entraria em contato com os respectivos Oficiais de Justiça, a fim de que procedessem ao cumprimento e devolução dos expedientes com diligências em aberto fora do prazo estabelecido. Assim sendo, o Diretor do Núcleo informou que os oficiais Alessandro Vicente Lima e Anibal Ferreira de Paiva Júnior apresentam alguns mandados em aberto fora do prazo sob sua responsabilidade, tendo, no entanto, se comprometido a apresentar as respectivas justificações até o fim do período de correção, o que foi prontamente realizado. Nesse diapasão, em relação ao Oficial de Justiça Aníbal Ferreira Júnior, constam 62 mandados com diligência em aberto acima do prazo institucional, sendo 01 mandado criminal, 02 mandados cíveis e 59 mandados de execução fiscal. Quanto ao Oficial de Justiça Alessandro Vicente Lima, restam em aberto 19 mandados, dos quais 01 cível e 18 de execução fiscal. Registre-se que faz-se a juntada aos autos do relatório de Diligências em aberto, emitido em 04/12/2014. Os Oficiais Aníbal Ferreira de Paiva Junior e Alessandro Vicente Lima são os que apresentam os mandados mais antigos, vários mandados de execução fiscal com 238 dias em aberto.**

As instalações estão em bom estado de conservação e o espaço físico atende à demanda do Núcleo/Seção e Oficiais de Justiça, bem como os equipamentos e mobiliário colocados à disposição dos servidores internos e Oficiais de Justiça são satisfatórios.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Analisando o mapa estatístico referente à produção dos Oficiais de Justiça, **emitido em 15-10-2014**, verificou-se que no período compreendido entre **01-01-2014 até 15-10-2014**, foram distribuídos **31.128** (trinta e um mil, cento e vinte e oito) expedientes, efetuadas **23.424** (vinte e três mil, quatrocentos e vinte e quatro) diligências **positivas**, **24.268** (vinte e quatro mil, duzentos e sessenta e oito) diligências **negativas** e **16.639** (dezesesseis mil, seiscentos e trinta e nove) diligências devolvidas por ordem, perfazendo um total de **64.331** (sessenta e quatro mil, trezentos e trinta e uma) **diligências realizadas**. Foram **cumpridos 29.247** (vinte e nove mil, duzentos e quarenta e sete) mandados, existindo **1.881** (mil, oitocentos e oitenta e um) expedientes **remanescentes**, dos quais **247** (duzentos e quarenta e sete) mandados com **prazos extrapolados**.

Confrontando com o Mapa desta Corregedoria, emitido em **25/11/2014**, verificou-se que no período compreendido entre **01-05-2014 até 25-11-2014**, foram distribuídos **23.098** (vinte e três mil e noventa e oito) expedientes, efetuadas **16.219** (dezesesseis mil duzentas e dezenove) diligências **positivas**, **15.711** (quinze mil setecentos e onze) diligências **negativas** e **11.303** (onze mil trezentas e três) diligências devolvidas por ordem, perfazendo um total de **43.233** (quarenta e três mil duzentas e trinta e três) **diligências realizadas**. Foram **cumpridos 20.587** (vinte mil quinhentos e oitenta e sete) mandados, **existindo 2.511 (dois mil quinhentos e onze) expedientes remanescentes**.

5.1.3. Pastas

Organização: Pastas e ou pastas no Drive-Q, etc.

O órgão conta com pasta no Drive T (sistema de rede).

Dentro da mesma, há pastas pertinentes a cada servidor/estagiário. Há várias pastas de uso comum, onde estão arquivadas informações sobre os processos de trabalho do setor e demais documentos necessários ao bom andamento dos serviços da Seção/Núcleo.

O órgão não conta com pastas físicas.

5.1.4. Balcão de Entrada (expedientes vários)

O Balcão de Entrada do órgão é composto de vários expedientes eletrônicos de diversas matérias (cíveis, criminais, execuções fiscal).

O Balcão de Entrada do NCM/SECMA-SEDE, no dia **14-10-2014**, às **11h 59min**, apresentava **19 (dezenove) documentos**, sendo 02 (dois) mandados cíveis e 17 (dezesete) de execução fiscal. Desses expedientes, havia **07 (sete) mandados com documentos a digitalizar** e **12 (doze) para redistribuição**. O mandado mais antigo era o MEF.0011.000361-9/2014, de 04-09-2014, com documentos a digitalizar.

Contudo, no dia 02/12/2014, às 14:40h, apresentava **31 (trinta e um) documentos, sendo o mais antigo de 21/11/2014, referente ao mandado nº MEF.101551-3/2014.**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

5.1.5. Instalações

As instalações verificadas se encontram em bom estado de conservação e seu espaço físico atende à demanda do Núcleo, assim como todo o equipamento colocado à disposição dos servidores e oficiais.

Foi encontrado extintor de incêndio dentro da sala da SECMA.

A conservação e limpeza estão sendo bem feitas, **entendendo o diretor que poderiam ser disponibilizados nos andares do prédio bebedouros para atender, principalmente, o público externo.**

Sugere, ainda, que a administração tenha maior atenção na qualidade dos materiais a serem adquiridos, como por exemplo, os grampeadores que, após duas ou três utilizações, podem ser descartados e também caixas de grampos que não comportam mais que 10 folhas.

6. NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS (NCS):

6.1. Atribuições

Desenvolver atribuições específicas das áreas de Comunicação Social, Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, além de atividades correlatas, dentre as quais identificar as informações/situações que possam tornar-se notícias, com a elaboração de matérias que tenham por objetivo promover a divulgação, bem como Produzir e distribuir releases, comunicados, notas oficiais e artigos dirigidos à Imprensa.

Setor(es) Subordinado(s): Não há.

Subordinação: DIREÇÃO DO FORO.

Lotação

15021 - ANA PAOLA DESSAUNE CARLOS VIDAL

10604 - PATRÍCIA DEL PIERO DE ALMEIDA

Estagiário

RAYANNE CAMPANA CARDOSO

6.1.1 Controle de Frequência

A frequência é controlada por Livro de Ponto

6.1.2. Organização: pastas e ou pastas no Drive-Q, etc.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Os arquivos do Núcleo estão disponíveis na área "T" para consulta, sendo que muitos deles estão também disponíveis na Intranet e/ou na Internet.

OBS: Foi apresentado um projeto de proposta de reestruturação do Núcleo de Comunicação Social, o qual é acostado aos autos do processo de correição.

7. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (NAF):

SEDES – SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS DIVERSAS

SEDEP - SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

SEPEX – SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

SEMAT – SEÇÃO DE MATERIAL

SEPAT – SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

7.1. Lotação

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – NAF:

10213 - CRISTIENE GINAID DE SOUZA CUPERTINO DE CASTRO

SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS DIVERSAS

10499 - ALEX DAS CHAGAS FERREIRA

10682 - LUCAS PINTO LINHARES

SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

15023 - CYNTHIA BASSUL CERQUEIRA

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTÁRIO

10329 - ANA SALETI MIRANDA TEIXEIRA

10623 - ROBERTA DE BARROS DILASCIO

SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

10364 - DORA LUCIA FRASSON

10493 - FILIPE FIALHO ALVES

10673 - GLEICE LANE DE ARAÚJO SILVA

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

10771 - ÁTILA COSME SANTANA

10730 - MARTINS PENA GUSMÃO

10140 - ZENITE MARIA GEGENHEIMER BREMENKAMP



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

SEÇÃO DE MATERIAL

10291 - ANA CLAUDIA BRAGA CARNEIRO

10055 - MILTON LUIS MARTINS

10257 - VALTAIR JOSÉ DE OLIVEIRA

7.2. Controle de frequência / livro de ponto

O controle de frequência ocorre por meio de registro no Livro de Ponto.

7.3. Controle de Almoarifado

O controle é informatizado através do sistema GEMAT, ficando registrados entrada, distribuição e baixa dos itens. As Varas/JEFs/Núcleos/Seções encaminham os pedidos de materiais de consumo ao Almoarifado, diariamente, através do sistema GEMAT.

Os atendimentos são realizados imediatamente por servidor do Almoarifado, observando-se o consumo de cada item nos últimos 30 (trinta) dias e considerando-se o estoque existente no Almoarifado.

Os materiais são entregues por funcionário contratado de empresa terceirizada aos responsáveis pelas requisições que a assinam e a devolvem à SEMAT para serem arquivadas em pasta própria. Pedidos das Subseções (interior) são feitos e atendidos mensalmente. A SEMAT recebe, também, os pedidos de carimbos que são encaminhados ao fornecedor para serem confeccionados num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Quanto às requisições de bens permanentes, são realizadas pela Seção de Patrimônio, no sistema GEMAT, que os redistribuem às unidades responsáveis pelo seu uso.

Mensalmente é feito o Balancete com a regularização das baixas dos materiais de consumo e permanente no SIAFI.

7.4. Recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, juizados/varas (cartas, precatórios e processos para redistribuição)

Em regra, o recebimento dos processos físicos ocorre através do sistema GEDOC, sendo recebidos e movimentados através do sistema.

Todavia, compete à SEPEX, receber, conferir e registrar em sistema próprio (SISPER) todos os documentos físicos que tramitam nesta Seccional para posterior expedição interna e externa.

A expedição interna de documentos aos diversos destinatários desta Seção Judiciária (Varas e Seções Administrativas) é realizada através do acondicionamento dos documentos em malotes, acompanhados de *Guia de Remessa de Correspondência*. A referida guia é devolvida, posteriormente à SEPEX, conferida e devidamente recebida, ou seja, com aposição de carimbo e assinatura. A coleta/distribuição interna por malotes é realizada duas vezes ao dia.

A expedição externa - para os Tribunais Regionais Federais e respectivas Seções e Subseções



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Judiciárias, Superior Tribunal de Justiça (STJ), Conselho da Justiça Federal (CJF) e para as Subseções Judiciárias do Espírito Santo - é realizada através dos serviços de malotes dos Correios. A expedição externa de documentos físicos para endereços diversos em Vitória e Região Metropolitana é feita via motoboy (caso de urgência e celeridade) ou através do serviço de coleta de correspondências pelos Correios.

7.5. Organização: pastas e ou pastas no Drive-Q, etc.

Em regra, os documentos são digitalizados e juntados nos expedientes e processos digitais respectivos.

Na SEPEX, são mantidas em pastas próprias todas as guias de encaminhamento de documentos físicos expedidos e recebidos, devidamente recebidas pelos destinatários.

Além da guarda das guias recebidas, a SEPEX mantém em registro no sistema (SISPER) toda a tramitação de documentos que passam pela Seção. Tais arquivos auxiliam em consultas posteriores, com possibilidade de verificação, inclusive se houve devolução do Aviso de Recebimento (AR) de correspondências expedidas com esse serviço.

As demais Seções vinculadas ao Núcleo possuem pequeno acervo de pastas físicas para arquivo de documentos diversos, após a digitalização.

Há, ainda, arquivo na área T, onde se arquivam os documentos virtuais.

7.6. Balcão de entrada (expedientes vários)

Na SEPEX, a recepção e a distribuição de documentos são feitas através dos seguintes meios:

- a) **CORREIOS** - por meio do serviço de malote e por entrega de correspondências;
- b) **MALOTES INTERNOS**: documentos acondicionados em malotes expedidos pelas Varas e Seções Administrativas;
- c) **MENSAGERIA**: por meio da solicitação do serviço do mensageiro de plantão que coleta documentos fora do horário dos malotes internos.
- d) **MOTOBOYS**: responsáveis pela entrega ou recolhimento de documentos em endereços diversos em Vitória e Região Metropolitana.

A SEMAT é responsável pelo recebimento de todos os materiais de consumo e permanente entregues pelos fornecedores, juntamente com as respectivas Notas Fiscais, que são encaminhadas aos gestores para atesto.

Além disso, todas as Seções movimentam expedientes através do SIGA (quando digitais) e através do GEDOC (quando processos físicos) e pelo malote (quanto expedientes físicos).

8. NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO (NOM):

8.1. Atribuições

Coordenar ações e projetos vinculados à manutenção, melhoria e ampliação dos imóveis e₂₈



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

instalações utilizados pela Seção Judiciária, visando fornecer e preservar condições adequadas de funcionalidade e conforto aos ambientes de trabalho.

Observações: em entrevista com o diretor Damásio, na ocasião da correição presencial, se pode constatar que toda semana há deslocamento de servidores às obras em realização no interior, sendo certo que o núcleo controla todas as etapas das obras realizadas, desde o momento da licitação. Por fim, informou a necessidade da lotação de mais 1 (um) servidor da área técnica, para auxílio nas atividades.

Setor(ES) Subordinado(s):

Seção de Projetos e Obras – SEPRO;
Seção de Serviços Gerais – SESEG;
Seção de Serviços de Telefonia – SETEL;
Seção de Manutenção – SEMAN.

Subordinação: SECRETARIA GERAL

8. 2. Lotação

Núcleo de Obras e Manutenção

15025 - ANA PAOLA REZNY GOMIDE PIVETI
15013 - CARLOS ALBERTO MOURA NICO
10192 - CARLOS CHAVES DAMÁSIO

Seção de Projetos e Obras

10487 - CLÁUDIA CAMPAGNARO MACHADO DAL MORO
10402 - DÉBORA RANGEL MACHADO SARDINHA
10755 - MILTON MENEGAZ CUNHA

Seção de Manutenção

10713 - EDUARDO FELIX CORDEIRO DOS SANTOS
10408 - FAUSTO RODRIGUES DA COSTA
10155 - FERNANDO OZÓRIO DE MIRANDA

Seção de Serviços Gerais

10687 - RAYVO DA SILVA ALVES ARAUJO
10271 - ISAÍAS LUIS DE SOUZA
10147 - RAQUEL GONÇALVES CAPDEVILE



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

10705 SABRINA FIGUEIREDO GINI

Seção de Serviços de Telefonia

10110 - ANÉRIS PAUZEN FERREIRA OLIVEIRA

10149 - NILZA MARIA GEGENHEIMER

15084 - VANESSA MEDINA SAADE

Estagiário – ensino médio Lotação

EDUARDA BARBOSA ROCHA NOM/SETEL

LUCAS DA SILVA TEIXEIRA NOM/SESEG

Estagiário – ensino superior Lotação

ROMULO MELOTTI NOM/SEPRO

ANA PAULA MIRANDA DINIZ NOM/SEMAN

8.3. Controle de Frequência servidores / livro de ponto

Servidores: cada seção/núcleo conta com um livro de ponto; Estagiários: a frequência é controlada em um formulário arquivado nas seções, que informam ao NGP mensalmente a situação.

8.4. Recebimento e expedição de processos físicos

O recebimento é realizado através do sistema GEDOC.

**8.5. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados (manutenção e limpeza):
problemas/reclamações/frequência etc.**

- Contrato Administrativo nº 018/2013, firmado com a empresa SPEED SERV, referente à execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização, copeiragem, garçom e lavagem de veículos. Em relação aos problemas e reclamações, estes são eventuais, visto que esporadicamente encontramos situações, tais quais falta de funcionários ou banheiros sujos. Quanto ao controle de frequência, o mesmo é efetuado diariamente pelos registros nas folhas de ponto e livro que fica na portaria, e in loco, uma vez por Semana.

- Contrato Administrativo nº 046/2013, firmado com a empresa Cep - Serviços e Projetos Ltda, referente à execução dos serviços de jardins. Em relação aos problemas e reclamações, estes também são eventuais. Quanto ao controle de frequência, o mesmo é efetuado diariamente pelos registros nos cartões de ponto, e todos os dias os jardineiros assinam a saída no livro de ponto que fica na nesta Seção.

- Contrato Administrativo nº 027/2009 (CEP Serviços e Projetos Ltda.) – Manutenção Predial: os



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

principais problemas estão relacionados à falta de funcionário, porém isso ocorre esporadicamente. Reclamações também são raras, e principalmente devido a algum serviço que precisa ser feito, porém, são casos raros. O controle de frequência é realizado por meio dos registros nos cartões de ponto.

- Contrato Administrativo nº 028/2012 (Thermica Refrigeração e Ar Condicionado Ltda.) - Manutenção em Ar Condicionado e Ventilação: problemas e reclamações estão relacionados principalmente à temperatura do ambiente de trabalho, mas isso tem ocorrido esporadicamente. O controle de frequência é realizado por meio dos registros nos cartões de ponto.

8.6. Manutenção e conservação das instalações do prédio

Serviço realizado pelo NOM, através da SEMAN, a partir de rotinas de inspeção periódica, execução de serviços programados de manutenção preventiva e serviços de manutenção corretiva, sob demanda.

Todos os prédios se encontram em boas condições de manutenção.

8.7. Controle e consumo de energia e telefonia

Consumo de energia: controlado pela SEMAN, através do registro das informações fornecidas nas contas de energia e eventuais solicitações de informações detalhadas à concessionária; Telefonia: controlado pela SETEL, através da administração de permissões para cada ramal da central telefônica e conferência das contas de telefone.

8.8. Organização

São mantidos, em arquivo físico, documentos referentes às obras, em particular projetos assinados pelo responsável técnico e aprovados, e documentos físicos relevantes referentes à fiscalização de contratos. Os arquivos digitais são mantidos no SIGA.

8.9. Balcão de entrada

A entrada de documentos é feita através do SIGA (expedientes e processos digitais) e do GEDOC (processos físicos).

8.10. Condições do Prédio (prédio sede)

Problemas

O prédio possui alguns pisos de circulações danificados por transporte de materiais, além de trincas de origens diversas devidamente registradas, analisadas e encaminhadas aos respectivos responsáveis, tendo sido afastado qualquer risco ao uso ou à segurança.

O sistema de refrigeração se encontra 100% operacional, recebendo manutenção periódica. Não há registros de infiltrações ou demandas adicionais por espaço físico;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

8.11. Sistema de combate a incêndios

Os prédios possuem extintores, cuja recarga é de responsabilidade da SETRAV/NST, ficando sob a responsabilidade do NOM a manutenção dos demais sistemas, tais como: Sistema Hidráulico Preventivo, Sistema de Chuveiros Automáticos (Sprinklers) e Sistema de Detecção e Alarme de Incêndios, realizada através da contratação de empresa especializada.

8.12. Espaço destinado a perícias

O prédio sede possui uma sala de perícias médicas, instalada junto à área de atendimento dos Juizados Especiais no 3º pavimento, tendo sido autorizada pela Direção do Foro a instalação de uma segunda sala no mesmo pavimento para melhor atendimento à demanda;

8.13. Acesso a gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais

O prédio possui plenas condições de acessibilidade, inclusive no que diz respeito à sinalização tátil e visual, instalada recentemente.

9. NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS (NGP):

9.1. Atribuições

Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relativas aos recursos humanos no âmbito da SJES.

Observações: A equipe de correição, na ocasião da correição presencial, em entrevista com o diretor Josélio, reportou a necessidade de maior número de servidores para atender todas as atribuições do Núcleo, sendo certo que a lotação está completa e prevê entre 25 a 30 servidores para todo o núcleo.

Setor(ES) Subordinado(s):

Seção de Procedimentos Diversos – SEPROP;

Seção de Cadastro – SECAD;

Seção de Provimento e Lotação – SEPLO;

Seção de Desenvolvimento de Pessoas e Estágio – SEDPE;

Seção de Benefícios e Saúde – SEBES;

Seção de Folha de Pagamento – SEPAG.

Subordinação: SECRETARIA GERAL



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

9.2. Lotação

Núcleo de Gestão de Pessoas

10330 - JHAMILLE ROBERTS TYLER

10100 - JOSÉLIO SANTOS NASCIMENTO

Seção de Procedimentos de Pessoal

10591 - ANDRÉ GUMS VIEIRA

Seção de Cadastro

10273 AGLAIA AGUIAR DE OLIVEIRA

10034 EVÂNIA RAMOS FERREIRA

10675 JAQUELINE DAUMAS FELIX

10382 TADEU DEL FIUME CORREA

Seção de Provimento e Lotação

10256 - ANTÔNIO CLÁUDIO SILVA ANDRADE

10811 - JEFFERSON VIEIRA VICENTIM

10156 - JORGE CRISPINIANO VIEIRA DA SILVA

Seção de Desenvolvimento de Pessoas e Estágio

10579 - ANDRÉ COELHO FERREIRA

10620 - RONNIE FRANCIS RANGEL MARIANO

Seção de Folha de Pagamento

10530 - JERUSA ZANOTELLI GEGENHEIMER

10835 - JOAQUIM FRANCISCO ALVES JÚNIOR

10489 - MARIÂNGELA DE SOUZA MAIA

10702 - ROGER CROCE PINHEIRO

10695 - SIDILÉIA SOARES CLEMENTE DE MIRANDA

Seção de benefícios

10347 - LAUDICÉIA LIPPAUS MANGA

10287 - RITA STELZER

Serviço Médico

10294 - ADILSON JUNIOR FURIERI

10225 - ALDINO PUPPIN FILHO

10406 - ALEXANDRE MAGNO VIEIRA DE PAULA

10255 - ANA MÁRCIA OLIVEIRA DE GUSMAN

10343 - ANDREA MARIA PIROLA SANTOS

10169 - CLEUNICE FREITAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

10331 - NILSON KRAUSE DE ARAÚJO

10275 - ELIANE MIGUEL ARAÚJO LOTAÇÃO PROVISÓRIA

Estagiário – ensino médio Lotação

SCARLETTI PIRES ALVES NGP/SEDPE

Estagiário – ensino superior Lotação

BARBARA CRISTINA DE OLIVEIRA SILVA NGP/SEPROP

EDUARDO FERREIRA CAMPOS NGP/SEPAG

9.3. Controle de frequência – livro de ponto

O controle de frequência dos servidores deste Núcleo é efetuado através do livro de ponto;

9.4. Organização: pastas e ou pastas no Drive-Q, etc.

A organização dos documentos é efetuada nas pastas individuais **de cada servidor**;

9.5. Balcão de entrada

Recebimento de vários expedientes, tais como: requerimento de férias, adicional de treinamento, adicional de pós-graduação, ajuda de custo, auxílio moradia, licenças, remoção, redistribuição, permuta, averbação de tempo de serviço, serviço extraordinário, compensação eleitoral, relotação, entre outros.

10. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI):

10.1. Atribuições

Planejar, definir e coordenar a implementação, no âmbito da Seção Judiciária, projetos que envolvam tecnologia da informação e comunicação de dados.

Observações: em entrevista com o diretor Fabrício, na ocasião da correição presencial, foi relatado que o núcleo é composto de 15 servidores, mas no entanto, a Resolução do CNJ nº 90 prevê um número de 36 servidores, sendo certo que esta é a carência principal do núcleo.

Setor(es) Subordinado(s):

Seção de Desenvolvimento de Informática – SEDIN;

Seção de Suporte Técnico de Informática – SESUT;

Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário – SESAU;

Seção de Redes de Computadores – SERED;

Seção de Operação – SEOPÊ;

Seção de Projetos, Aquisições e Acompanhamento de Contratos – SEPRAC.

Subordinação: SECRETARIA GERAL



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

10.2. Lotação

Mat. Nome Lotação

Núcleo de Tecnologia da Informação

10365 - FABRÍCIO VASCONCELOS COSTA

Seção de Desenvolvimento de Informática

10646 - JOSÉ ABBADE DOS SANTOS JÚNIOR

10334 - JULIANA PEZZIN

10724 - MARCOS ROBERTO FARIA DA ROSA

Seção de Suporte Técnico de Informática

10804 - FÁBIO CASSIANO NUNES DE OLIVEIRA

10217 - LANAMAR PIMENTA DE MIRANDA

10233 - MAGNO BORTOLINI CARDOSO

Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário

10400 - FÁBIO ROBERTO DE ANDRADE SANTOS

10234 - RICARDO DE AQUINO JUNIOR

Seção de Rede de Computadores

10121 - HENRIQUE DE SANTA HELENA CORREA NETO

15134 - ILBER VICENTE DALBEM DE OLIVEIRA

10726 - RODRIGO QUEIROGA BARROS

Seção de Operações

10782 - FABRIZIO LIMA ROCHA

10438 - JORGE MARCOS SANTOS DE SANT'ANNA

10196 - PAULO RIBEIRO DA SILVA

Seção de Projetos, Aquisições e Acompanhamento de Contrato

10764 - MARCIA PILISSON CÔGO

Estagiário – ensino médio Lotação

IGOR RODRIGUES CAMPOS FERNANDES NTI

10.3. Controle de frequência de servidores e terceirizados / livro de ponto

O controle de frequência dos servidores é feito por Livro de Ponto individualizado por seção. Quanto à frequência do estagiário, esta é feita através de formulário e encaminhada mensalmente ao NGP.

Já a frequência dos funcionários terceirizados é controlada por meio de fichas individuais de frequência sob controle do Supervisor Técnico.

10.4. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados (informática): problemas/reclamações/frequência etc.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

A vigência do Contrato Administrativo nº 053/2009, firmado com a empresa Telemática Comércio e Indústria Ltda. para prestação de serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, expirará em 15 de dezembro de 2014. Desta forma, já foram iniciados os procedimentos para nova contratação desse serviço, imprescindível à realização das atividades deste Núcleo.

A execução dos serviços pela atual contratada é realizada satisfatoriamente, não tendo a empresa, até então, sofrido nenhuma penalidade por descumprimento das cláusulas contratuais.

10.5. Organização: pastas e ou pastas no Drive-Q etc.

A organização das pastas é feita pelo SIGA e também na Área T de cada Seção (sistema de Rede).

10.6. Balcão de entrada (expedientes vários)

Com a implantação dos processos administrativos eletrônicos, os processos e outros expedientes passaram a tramitar predominantemente no SIGA.

Os processos ainda físicos são recebidos, em sua maioria, pela SEPRAC (seção responsável pelo acompanhamento de processos) que os encaminha as áreas técnicas caso seja necessário. Para os processos físicos, o controle é realizado por meio do GEDOC.



11. NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO (NAJ):

Atribuições

Quanto às atribuições do Núcleo de Apoio Judiciário, foi informado pela Diretora, que o setor é responsável:

1. Pela elaboração dos convênios relativos às penas alternativas, acompanhamento de toda documentação necessária e atualização das Listagens de Entidades. Tudo isso, para dar suporte às Varas com competência em Execução Penal.
2. Pela elaboração de minutas de convênios e visitas às Faculdades, no intuito de verificar as condições para a criação e funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica, que presta assistência, por exemplo, ao Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Federais.
3. Pelo apoio logístico e organização dos Leilões Unificados, que são realizados nesta Seção Judiciária.
4. Suporte na Justiça Gratuita, com a validação dos cadastros dos profissionais e fornecimento do necessário suporte.
5. O Núcleo de Apoio Judiciário é o Gestor do malote Digital (cadastro e suporte a usuários).
6. Pelo cadastramento e suporte necessários à utilização de diversos sistemas integrados e de consulta, tais como: RENAJUD, INFOJUD, BACENJUD, DETRAN, Junta Comercial, CESAN, SIJUS-



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

CEF, Banco do Brasil, Justiça Eleitoral, SINIC.

7. Pelo cadastramento de Procuradores, Peritos, Corretores e Tradutores.

8. Pela elaboração da regulamentação dos Processos Eletrônicos.

9. Pelo atendimento aos usuários, dirimindo dúvidas em geral e, dando suporte no cadastramento e expedições de Certidões.

OBSERVAÇÕES

Na ocasião da correição presencial, foi relatado pela Diretora Vera que diante das inúmeras atribuições do NAJ, tais como, elaboração de convênios com entidades de penas alternativas, seleção das entidades para execução das penas, acompanhamento da regularidade fiscal dos convênios, elaboração de fiscalização dos convênios RENAJUD/INFOJUD, além dos convênios realizados com o Tribunal de Justiça (competência delegada), etc., há uma carência de servidores para o gerenciamento e elaboração do excessivo número de convênios firmados. Por isso, foi sugerida a criação de um novo setor para cuidar das diversas atribuições de competência do setor.

Lotação

Núcleo de Apoio Judiciário

10397 - FRANCISCO DE ASSIS BALDO RAMOS

10030 - ISABEL BOSSER

10803 - LUIZ CARLOS VIANA MARTINS

10144 - MARIA JOSÉ IZOTON ALVES

10133 - ROBSON LUIZ NASCIMENTO AMARAL

10033 - VERA ELY MASSARIOL

15041 - VINICIUS DESSAUNE

Seção de Contadoria da Sede

10267 - ADRIANA ALVES BATISTA QUEIROZ

10206 - INÊS AMARAL ZAMPROGNO M. S.BAPTISTA

10114 - ISAEL ALCANTARA PRATES

10384 - MAGDA APARECIDA CHAGAS PEREIRA

10686 - RACHEL RODRIGUES PEISINO PLOZNER

Seção de Documentação e Divulgação

10032 BERNARDO MANOEL LOUREIRO RODRIGUES

10129 CLÁUDIA MARA SILVA BARBOSA DIVULGAÇÃO

10224 ENYLDO CARVALHINHO FILHO

10645 IDA LÚCIA SILVA DE ALMEIDA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Seção de Arquivo e Depósito Judicial

10086 - GILSEA MARTINS SOARES
10141 - MARINA BADKE PRETTI JUDICIAL
10279 - RONALDO AUGUSTO BARBOZA FORTE
10398 - ROSANE SILVANO MINGUTA

Seção de Atendimento dos JEFs

10345 - FLÁVIA MARGON PESSOA
10845 - SIMONE BARBOSA

Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania

15054 - MARISTHER DE SOUZA LIMA SIQUEIRA
10540 - ROSIMERI ROCHA COSTA
10626 - VERA LÚCIA FREITAS NOGUEIRA SANSONI

Estagiário – ensino médio Lotação

JOÃO MARCOS DE ABREU LIMA NAJ/SEARD
MATEUS VALVASSORI BATISTA NAJ/SEARD
ANA CAROLINE DE ARAÚJO NAJ/SEDOD
LORRAINE SANTOS FERREIRA (estagiária da EMARF) NAJ/SESCON

Controle de frequência – livro de ponto

Controle de Frequência dos Servidores é feito através de livro de ponto, para os servidores e planilha da EMARF, para estagiária.

11.1. SEDOD – SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

11.2. SEARD – SEÇÃO DE ARQUIVO E DEPÓSITO JUDICIAL

A equipe de correição se dirigiu ao antigo prédio sede, localizado no centro da cidade de Vitória, e percorreu todos os 6 (seis) andares do prédio destinados à alocação dos processos arquivados oriundos das varas e JEFs de Vitória, bem como do interior do Estado.

Pode-se constatar uma organização e limpeza nos arquivos, no entanto, há que se ressaltar a ausência de ventilação nos referidos andares, os causadores de um forte odor de mofo, tornando-se a respiração dificultosa e certamente prejudicial à saúde daqueles que lá se dirijam e permaneçam.

Há 4 (quatro) servidores lotados no prédio e foi relatado à equipe à necessidade de mais



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

servidores para auxílio nas tarefas, tanto de arquivo, quanto de gestão de documentos e no projeto de descarte dos feitos, este parado, segundo informado pelos servidores do local, devido à dificuldades criadas no sistema Apolo para realização do projeto piloto.



11.3. SEAJEF – Seção de Atendimento dos JEF's

11.3.1. Lotação

A SEAJEF é composta de 02 (dois) servidores: Flávia Margon Pessoa, matrícula n.º 10.345, supervisora do Setor, e Simone Barbosa, matrícula n.º 10.845.

Além disso, são lotados na Seção 03 (três) estagiários: Jhennifer Cavalcante da Costa, Álvaro Vinicius Dias Batista e Ana Beatriz Saade Ferreira.

Foi informado pela supervisora que a estrutura atual atende bem à demanda de trabalho. A dificuldade que existe é encontrar servidor qualificado para apreciar as diversas questões jurídicas que competem ao setor analisar.



11.3.2. Atribuições

Observou-se que a sistemática de atendimento da Seção é a seguinte: o jurisdicionado procura o Setor para um primeiro atendimento, quando é verificado se é cabível a ação na Justiça Federal, que documentos deve providenciar e a data em que deve retornar para a elaboração da petição inicial. Esse primeiro atendimento é por meio de senha obtida por ordem de chegada. São feitos por dia de 04 (quatro) a 05 (cinco) agendamentos para a elaboração da petição inicial. Eventualmente, quando alguma pessoa agendada falta somado ao fluxo baixo de atendimentos do dia, a petição inicial é elaborada no mesmo dia, sem necessidade de agendamento. Em caso de necessidade, a Seção abre exceção e faz até mais agendamentos.

Os casos que se enquadram nos formulários já existentes do Setor, caso o jurisdicionado esteja em posse de todos os documentos necessários, a ação é ajuizada no mesmo dia da procura. Existem formulários de FGTS (juros progressivos e expurgos - 1999), adicionais de servidores



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

públicos (GDPST, GDATA, GDASST, GDPGTAS, GDAFAZ, etc), desaposentação, fila em banco, revisão de benefícios - art. 29, II, L. 8.213/91.

Quando é verificado que a ação não é da competência da Justiça Federal, o cidadão é devidamente orientado de forma superficial sobre o seu caso e encaminhado para o órgão que poderá lhe prestar atendimento, como defensoria pública estadual, setores de atermção da Justiça Estadual, atendimento jurídico de sindicatos, faculdades conveniadas e outros. Em algumas matérias específicas, a pessoa é orientada a procurar a Defensoria Pública da União, como os casos de fornecimento de medicação ou internação no SUS.

Os tipos de ações mais frequentes são os pedidos de concessão e restabelecimento de auxílio-doença e os pedidos de danos materiais e/ou morais contra a Caixa Econômica Federal, principalmente as demandas decorrentes de cartão de crédito.

A inovação feita no primeiro atendimento foi em relação às demandas com a CEF, onde há o encaminhamento imediato de todos esses processos para uma fase pré-processual, onde as demandas são resolvidas através de acordos antes mesmo de serem distribuídas. Ocorre todas as sextas-feiras, além dos mutirões, contribuindo para a célere da prestação jurisdicional.

Geralmente, o SEAJEF elabora todas as petições iniciais de competência da Justiça Federal, mesmo as mais complexas, tendo o cuidado de entregar ao jurisdicionado relação de advogados voluntários do AJG para acompanhamento do caso. Quando o pedido é concessão e revisão de aposentadoria, por tratar de matéria mais complexa, principalmente quando trata de reconhecimento de tempo de serviço especial, o jurisdicionado é orientado a deixar cópia integral do processo administrativo para análise mais minuciosa e elaboração da petição inicial.



O ajuizamento das petições iniciais, desde 5 de agosto de 2014, são feitas diretamente no sistema Apolo.

Quantitativo de atendimento parcial com senha no ano de 2013

Em 2013 foram ajuizadas 1.198 ações pelo setor e foram feitos 2.921 atendimentos. A média é de 30 atendimentos diários, incluídos os agendamentos.

O atendimento ao público é das 12:00 às 17:00 horas e aqueles que tem senha são atendidos no mesmo dia.

Primeiramente é realizado o atendimento pelos estagiários e por uma servidora, que revezam seus horários, sendo que 02 (dois) fazem o horário de 12:00 às 16:00 e 01 (um) de 13:00 às 17:00 horas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Caso a documentação esteja toda em ordem, as partes são encaminhadas para o segundo atendimento para que seja reduzido a termo. Em situações mais simples e repetitivas, é fornecido um formulário para preenchimento com informações padronizadas para o prosseguimento no atendimento. Caso haja a necessidade de apresentação de outros documentos, é feito um agendamento no prazo máximo de 01 (uma) semana para que a parte retorne no horário marcado com os documentos solicitados. Tal agendamento é feito para os seguintes horários: 13:00, 14:00, 15:00, 16:00 e 16:30 horas.

11.3.3. Mobiliário e Equipamentos

Quanto às instalações, foi informado que elas atendem à demanda dos usuários e das partes interessadas, com conforto e boas acomodações, possuindo 02 (duas) impressoras e 05 (cinco) computadores.

11.3.4. Livros e Pastas

Quanto ao Livro de Ponto, foram verificadas as devidas formalidades, assim com a presença das seguintes pastas para o auxílio do setor:

. Pastas de Frequência. Pastas de Controle de Petições Iniciais (protocoladas diretamente no Sistema Apolo) de Vitória e Serra, entre outras.



11.4. SECONT – SEÇÃO DE CONTADORIA DA SEDE

11.4.1. Lotação

A lotação completa da Seção de Contadoria da Sede, em 2014, de acordo com o informado no questionário de autoinspeção é de 07 (sete) servidores, incluído o Supervisor, ISRAEL ALCÂNTARA PRATES.

Atualmente, o Setor possui, apenas, 05 (cinco) servidores e nenhum estagiário, tendo em vista que 01 (um) servidor se aposentou em 30/06/2014 e 01 (uma) servidora foi redistribuída para a Seção Judiciária de Minas Gerais em 02/07/2014.

Eis os nomes dos servidores lotados na ocasião da correção presencial de dezembro de 2014:

ADRIANA ALVES BATISTA QUEIROZ

INÊS AMARAL Z. MALISEK SANTOS BAPTISTA

ISRAEL ALCÂNTARA PRATES

MAGDA APARECIDA CHAGAS PEREIRA

RACHEL RODRIGUES PEISINO PLOZNER

Por fim, ressalte-se a necessidade relatada no questionário de autoinspeção, ratificada na ocasião da correção presencial pelo supervisor Israel, da lotação de no mínimo mais um servidor no setor para auxiliar nas atividades.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

11.4.2. Atribuições

O Provimento nº 67, de 03/12/09, e a Portaria nº 36, de 03/07/12, retiraram a atribuição do setor de realizar cálculos de custas relativos a pedidos elaborados pelas secretarias das varas e dos juizados, mas, embora não haja essa obrigatoriedade, foi relatado que, tendo em vista a praxe do setor da realização dos referidos cálculos, o setor continua a efetuá-los, quando são instados pelos usuários, no momento do preenchimento das GRU's, sendo certo que houve diminuição no quantitativo de pedidos para realização dessa sorte de cálculos, tendo em vista a implementação de um programa de computador apto a informar o preenchimento das GRUS com os valores das custas devidos.

Insta ressaltar que os referidos Provimento e Portaria também excluem, dentre as atribuições da contadoria da sede, além da elaboração de cálculos relativos as custas, o cálculo nos feitos criminais e nos executivos fiscais.

Oportuno informar que as 2 (duas) varas criminais de Vitória têm um programa oriundo do Rio Grande do Sul destinado à elaboração de cálculos de custas e multas. Nesse sentido, o supervisor Isael informou ter sido o responsável pela implementação e treinamento do programa aos servidores das varas.

Da mesma forma, há programa específico utilizado pelas varas de execução fiscal de Vitória, próprio para cálculo de valores por meio da inserção das informações contida nas CDA's. Contudo, foi relatado pelo supervisor que muitas vezes há pedidos sobre orientação quanto as custas à contadoria elaborados pelas varas de execução fiscal.

Incluem-se ainda o suporte e apoio ao Setor de Informática, com assessoria a diversos assuntos, por exemplo, desenvolvimento de novo programa que auxiliará no correto preenchimento da GRU (embora já exista programa já disponível com esse fim).

É responsável por alimentar as atualizações havidas nos diversos índices monetários utilizados na elaboração/atualização de cálculos judiciais, atualizando os diversos sistemas eletrônicos existentes na SJES que são utilizados pelas varas e juizados.

Nesse sentido, esclarece, no questionário de autoinspeção, à fl. 64, que a Contadoria utiliza dois tipos de tabelas para atualização de valores:

- 1) Tabelas de atualização fornecidas pelo site do Conselho da Justiça Federal e;
- 2) Tabelas geradas por programa próprio, no intuito de atender às diversas determinações do juízo.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Há, ainda, quatro subtipos principais:

- TR desde 07/2009 até a presente data (Lei 11.960/09).
- TR desde 07/2009 até 03/2013 (STF) e, a partir daí, IPCAE.
- IPCAE desde aplicação até presente data, sem utilizar TR.
- SELIC desde 01/2003 ou desde citação, se posterior.

Sobre esse ponto, o supervisor esclareceu que a contadoria trabalha com três orientações, quais sejam, as provenientes do juiz da causa, as do CJF, contidas no seu manual, e/ou as decorrentes da lei. Da mesma forma, informou que a ausência de determinação específica advinda de despachos/decisões/sentenças a cerca dos índices a serem aplicados, por vezes prolonga o curso do processo, sendo certo que causa uma maior complexidade na elaboração dos cálculos. Tal complexidade ocasiona, por vezes, a ultrapassagem do prazo de 30 dias estipulado para elaboração dos cálculos pelo setor de contadoria, sendo certo que este nunca é superior à 60 dias.

O setor utiliza, por fim, os programas/banco de dados denominados PLENOS e QNIS e é responsável pelo auxílio e administração dos mesmos, seja através do controle dos acessos, seja através do fornecimento/bloqueio de senhas ou por meio do cadastramento.

Os processos são organizados de acordo com o assunto pertinente: Fundo de Garantia, Juros Progressivos, Servidor Público, Previdenciário, Poupança, Sistema Financeiro de Habitação, Tributário, Danos morais e Materiais, FIES, exemplificadamente.

Informou, ainda, que a SECONT presta auxílio aos Setores de Contadoria das Subseções Judiciárias da SJES, através do auxílio ao funcionamento de programas e citando exemplificativamente, a grande quantidade de cálculos a serem elaborados tendo em vista realização de mutirões de conciliação que envolve um grande número de processos. Tal auxílio se faz necessário eis que a lotação diminuta das subseções não comporta o número de feitos para atuação do referido setor.

11.4.3. Mobiliário e Equipamentos

O Supervisor informa que os equipamentos e mobiliários existentes no setor atendem perfeitamente à demanda da SECONT.

11.4.4. Livros e Pastas

Foi examinado o Livro ponto, encontrando-se o mesmo devidamente rubricado e numerado, com Termo de Abertura corretamente preenchido e assinado. Verificou-se que é utilizada uma folha



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

para cada servidor (mensalmente).

Foram verificadas, também, as pastas mantidas pelo Setor:

1. Expedidos
2. Guias Emitidas
3. Portarias referentes a servidores
4. Portarias expedidas diversas

As guias emitidas de processos físicos encontravam-se soltas, todavia, ao ser constatado, foram inseridas na pasta Guias Emitidas, enquanto as guias recebidas dos processos físicos não dispõem de pasta própria, sendo inseridas nos autos do processo.

Ressalte-se que todos os documentos contidos nas pastas, são feitos por meio do SIGA, e, além de armazenados no próprio SIGA, ou no email da SECONT, são impressos, em sua maior parte, e insertos nas pastas pertinentes, para memória do setor.

OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES:

Informou o Supervisor que as Varas e Juizados Especiais Federais estão cumprindo a determinação da Corregedoria, no que se refere à elaboração de cálculos simples pelas suas secretarias, havendo programa para elaboração de diversos tipos de cálculos, desenvolvido pela SEDIN em conjunto com a SECONT, disponibilizado na Intranet da SJES, para utilização pelos órgãos processantes.

Que os processos que são remetidos à Seção de Contadoria, o são com despachos fundamentados, sendo certo estarem presentes nos autos os necessários elementos para a elaboração dos cálculos. No entanto, registre-se, por oportuno, que por vezes a ausência de indicação dos índices a serem calculados cria maior complexidade na elaboração dos cálculos.

Deve ainda ser salientado que esta Corregedoria, tendo em vista o determinado no ofício nº T2-OFI-2010/04403, de 23/03/2010, vem realizando estudo sistemático com os dados enviados pela Seção de Contadoria da SJES, relativamente ao acervo no marco inicial (03/2010), quantidade de processos recebidos para elaboração de cálculos no mês, quantidade de processos devolvidos com cálculos elaborados e/ou informações e saldo mensal a se transferir de processos pendente de cálculos.

A equipe de **correição em 2012** verificou uma significativa redução no saldo efetivo redução no



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

saldo efetivo de processos pendentes localizados no setor, eis que **em 03/2010 havia um saldo de 369 processos**, enquanto em 2012 o acervo contava com **32 (trinta e dois) processos**, efetivamente dentro dos prazos estabelecidos para realização dos cálculos (30 dias, art. 346 – Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional).

Conforme mapas estatísticos extraídos através do sistema APOLO, se pode verificar que em 25/11/2014 a Seção de Contadoria da Capital, apresentou aumento no número de processos pendentes no referido setor, eis que **em 09/2012 havia um saldo de 32 (trinta e dois) processos**, efetivamente dentro dos prazos estabelecidos para realização dos cálculos (30 dias, art. 346 – Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional) e atualmente consta **um saldo de 282 (duzentos e oitenta e dois) processos na referida Seção de Contadoria**, devendo ser salientado que **2 (dois) feitos foram remetidos pelos diversos Juízos no mês de setembro, 164 (cento e sessenta e quatro) em outubro e 116 (cento e dezesseis) em novembro do corrente ano**, sendo o processo nº 0005984-37.2009.4.02.5050/01 o mais antigo na seção, com data de remessa de 05/09/2014. Em consulta ao sistema de Acompanhamento Processual APOLO, e em entrevista com o supervisor constatou-se que o referido processo e o de nº 0007491-67.2008.4.02.5050/02 (remetido ao setor em 12/09/14) foram devolvidos ao 2º e 1º JEFs.

Conclui-se, portanto, que apenas **os 164 (cento e sessenta e quatro) remetidos em outubro encontram-se no setor acima de 30 (trinta) dias**, prazo estabelecido pelas normas da Corregedoria-Regional.

O balcão de entrada apresentou, em 03/12/14, às 13:49 minutos, 133 documentos, sendo o mais antigo o referente ao processo de nº 0003570-43.2014.4.02.5001, datado de 17/10/14.

Foi informado no questionário de autoinspeção, à fl. 64, que o prazo médio de devolução dos processos com determinação de urgência ou idosos é de 30 dias e, noutros casos, 40 dias. Na hipótese de audiência a ser realizada, o cálculo é elaborado anteriormente à audiência, não importando o prazo.

Indagado quanto ao cumprimento dos prazos fixados pela Corregedoria-Regional para a permanência de autos no referido setor, informou o Supervisor que o SECONT tem atendido aos mesmos, sendo certo que, em havendo o descumprimento, tal prazo não é ultrapassa mais de 60 (sessenta) dias. Frisou ainda, como ressaltado anteriormente, que a ausência, por vezes, de indicação dos índices pelos magistrados, cria complexidade na elaboração dos cálculos, tendo como consequência a ultrapassagem do prazo de 30 dias para a elaboração dos cálculos.

Por fim, informou que a SJES, por meio da Direção do Foro através de seus setores⁴⁵



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

competentes para tanto, tem proporcionado aos servidores cursos para atualização e especialização, no que diz respeito à elaboração de cálculos judiciais. Noticiou, ainda, que já há previsão de se fazer um treinamento de todos os servidores da Contadoria (capital e interior) no programa SNCJ – Sistema Nacional de Cálculo Judiciais.

SECOD-CI-CO-LI-SM-SE – SEÇÃO DE CONTADORIA, DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES (CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, COLATINA, LINHARES, SÃO MATEUS e SERRA)

CESCON – CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA

12. NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES (NCO):

12.1. Atribuições

Realização das compras da Seção Judiciária por meio de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação; realização de todo o procedimento licitatório; elaboração dos contratos administrativos; acompanhamento dos contratos, com aplicação de penalidade, se for o caso; suporte aos Gestores de Contratos das Diversas Seções da Administração; atuação de três servidores como pregoeiros em licitações.

Observações:

Na ocasião da correição presencial se pode constatar através de entrevista com o diretor Moacir que há carência de servidores, pois cada setor subordinado, tais como, Seção de Licitações, de Compras, de Contratos e de Suporte aos Gestores das Seções, dispõem cada, de 2 (dois) servidores, quando seriam necessários 3 (três) em cada.

Setor(es) Subordinado(s):

Seção de Compras – **SECOMP**;

Seção de Contratos Administrativos – **SECOA**;

Seção de Licitações – **SELIC**;

Seção de Suporte aos Gestores de Contratos – **SESUG**.

Subordinação: SECRETARIA GERAL

12.2. Lotação

Núcleo de Contratações

10264 - MOACIR SADER SILVEIRA JUNIOR



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Seção de Compras

15027 - EDMA ELINE DE JESUS LOUREIRO

10809 - LÍGIA MURTA MORAIS RIDOLFI

Seção de Contratos Administrativos

10381 - ANA LÚCIA XAVIER ROSA CASTEJON PROVINCIALI

10319 - CLÁUDIO SOUZA SIQUARA

Seção de Licitações

10405 - JULIANA SILVA PRADO LUCHI

10413 - NEUSLENE FLAMIER DE SOUZA.

Seção de Suporte aos Gestores de Contrato

10795 - ANDRESSA CRISTHINA JUNQUEIRA

10518 - MELISSA ZORZANELLI COSTA DE CONTRATO

10164 - ROSEANE RODRIGUES DE ALMEIDA

Estagiário – ensino médio Lotação

KAMILA LEMOS CHAGAS NCO/SESUG

MAYARA DA SILVA BATISTA NCO/SECOA

JÚLIA ARAÚJO DE CASTRO NCO/SELIC

12.3. Controle de frequência – livro de ponto

O controle de frequência é feito por Livro de Ponto, no que concerne aos servidores e, em se tratando dos estagiários, o controle de frequência é realizado em cada Seção com informação mensal ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

12.4. Organização de Pastas

A organização das pastas é feita pelo SIGA e também na Área T de cada Seção (sistema de Rede), sendo que ainda existe uma área específica para as licitações (Área X - comum a todos do NCO e Seções) para os pregoeiros organizarem as pastas de documentos recebidos nos pregões eletrônicos.

12.5. Balcão de Entrada

Com a implantação dos processos administrativos eletrônicos, as entradas dos processos e de outros expedientes passaram a ocorrer basicamente no SIGA.

Os processos e outros expedientes físicos têm entradas nas mesas de estagiários das respectivas Seções, com distribuição por servidores. Antes, porém, muitos com entradas na direção do



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Núcleo, registro no GEDOC e distribuição para as Seções.

No caso de processos físicos, há controle de entrada e de tramitação via GEDOC e, na Seção de Contratos, são feitos ainda, no próprio GEDOC, os registros dos números das prateleiras em que os processos foram inseridos no aguardo de providências.

Informações prestadas pelos servidores que fazem parte da equipe de correição:

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2014.

Elisabeth Goraieb Assessora Judiciária – (Mat. 11940)

Fernando Antônio Serro Pombal (mat. 15.711)

Guilherme de Queiróz Vieira (mat. 15.447)

Viviane Mattos Nielsen (mat. 15.773)