



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Correição Ordinária nº : 2013.02.01.006201-6

Órgão Correicionado: SETORES ADMINISTRATIVOS DE LINHARES/ES

RELATÓRIO

PROCEDIMENTOS DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

1 - LOTAÇÃO:

Conforme verificado pela Equipe de Correição, consta da lotação do Setor de Apoio Administrativo de Linhares – Espírito Santo (SEADM), 2 (dois) servidores, trabalhando na mesma sala, disponibilizados da seguinte forma:

- 1 (um) servidor responsável pelas atividades inerentes ao Apoio Administrativo propriamente dito;
- 1 (um) servidor responsável pelas atividades inerentes à segurança predial.

Há, ainda, um estagiário lotado na Seção Administrativa da Subseção Judiciária de Linhares – ES que auxilia os serviços de Contadoria e Distribuição.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Foi apurado que em caso de férias ou outros afastamentos, a substituição do servidor responsável é feita pelo Agente de Segurança que acumula, portanto, as duas funções.

2 - ATIVIDADES:

O Setor de Apoio Administrativo, segundo o que foi respondido no questionário de autoinspeção, tem como principais atividades:

Controle do almoxarifado

- 1.1 *Atendimento às solicitações de material feitas pela Vara Federal;*
- 1.2 *Controle do depósito do material de consumo;*
- 1.3 *Controle do fornecimento feito pela sede, baseado em uma média de consumo histórica;*
- 1.4 *Recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, Juizados/Varas (cartas, precatórios e processos para redistribuição);*
- 1.5 *Cabe à SEADM-LI a parte concernente à envio e recebimento via malote e correios.*
- 1.6 *Fiscalização de contratos de serviços terceirizados*

Cabe à SEADM-LI a gestão técnica e administrativa dos contratos de limpeza, mensageria e ginástica laboral; com acompanhamento, fiscalização e zelo pela boa qualidade dos serviços contratados; apuração e solução de queixas e reclamações dos usuários; elaboração de relatórios das deficiências verificadas na execução dos serviços para imediata correção das irregularidades e aplicação de penalidades contratuais.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Cabe também à SEADM-LI a gestão adjunta dos contratos de: manutenção predial; manutenção de estabilizadores de tensão e no breaks, manutenção de equipamentos detectores de metais, fornecimento de energia elétrica, manutenção de aparelhos de ar-condicionado, telefonia fixa; prestação de serviços técnicos e manutenção corretiva em equipamentos de informática; serviço de correspondência; locação de fotocopiadoras digitais, dedetização, desratização e descupinização; serviços de recepção e vigilância armada; fornecimento de combustível.

Ressalta-se que os contratos tem sido cumpridos dentro da normalidade, quanto à efetiva prestação dos serviços. No entanto, eventualmente, se faz necessária a cobrança junto às empresas contratadas no tocante ao correto fornecimento de documentação, conforme dispõem os contratos.

1.6 Manutenção e conservação das instalações do prédio

O prédio encontra-se em boas condições de uso, visto que é feita diariamente a manutenção e conservação das instalações elétrica, hidráulica e demais reparos necessários na área de construção civil, por meio da contratação de 01 Oficial Polivalente, bem como pela contratação de 02 serventes responsáveis pelo aseio das dependências do prédio. Há também com regularidade dedetização dos ambientes.

1.7 Vigilância e segurança de bens e pessoas

A gestão adjunta do contrato de vigilância fica a cargo do Agente de Segurança desta Subseção, José Carlos Guasti, responsável por :

- Realizar os serviços essenciais de segurança da Subseção de Linhares, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor do NST e pelas normas internas.*
- Acompanhar e orientar o serviço de vigilância realizado por terceiros e o controle da entrada e saída e trânsito das pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Subseção de Linhares, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor do NST e pelas normas internas.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

- *Aplicar planos de emergência (evacuação do prédio, inspeção em casos de ameaça de bomba, combate a incêndio), quando for o caso.*
- *Supervisionar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da Subseção de Linhares, nos horários determinados.*
- *Auxiliar no combate a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros, nas dependências da Subseção de Linhares.*
- *Acompanhar equipe de inspeção antibombas nas dependências da Subseção de Linhares.*
- *Executar operação de varredura física ou eletrônica em locais de reuniões de autoridades.*
- *Acompanhar e fiscalizar o recolhimento e guarda, pelo próprio portador, de arma de fogo cuja entrada, nas dependências da Subseção de Linhares, não seja autorizada.*
- *Acompanhar os Agentes da Polícia Federal na condução e guarda de presos, bem como no desembarque e embarque.*
- *Zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Subseção de Linhares, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente.*
- *Orientar as áreas de estacionamento e descarga*
- *Recolher e registrar a guarda dos objetos encontrados nas dependências da Subseção de Linhares.*
- *Participar de eventos de treinamento oferecidos pela Direção do Foro para a área de segurança.*
- *Acompanhar e informar ao Diretor do NST a ocorrência de irregularidades.*
- *Executar os serviços de ronda interna e externa.*
- *Acompanhar Oficiais de Justiça e/ou Juiz Federal em eventuais diligências.*
- *Zelar pela viatura oficial.*

1.8 Controle e consumo de energia e telefonia

A gestão dos contratos de energia e telefonia ficam a cargo dos Setores da Administração em Vitória: SETEL e SEMAN, cabendo à SEADM-LI atestar as notas e comunicar aos devidos setores alguma eventual anormalidade na cobrança, sempre tomando por base a média do consumo.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

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

Os expedientes administrativos (Ofícios, Memorandos) são realizados no ambiente SIGA DOC, mas são mantidas algumas pastas para controle nesta Seção, como segue: Malote recebido; Malote expedido; Controle de entrada e saída de documentos e processos; Guias recebidas de AR; Correios – correspondência expedida; Guias de remessa – Arquivo; Suprimento de fundos; Requisição de material; Faturas diversas; Termos de transferência de patrimônio; Manutenção ar condicionado; Dedetização e Manutenção nobreak; Frequência de vigilantes; Controle de acesso à Vara Federal de Linhares; Solicitação de guarda e retirada de material apreendido; Documentos da Vara Federal de Linhares; Manutenção predial – CEP; Planilhas Liderança; Frequência do Oficial Polivalente e do Técnico de Informática.

1.10 Balcão de entrada

Não há balcão de entrada para o administrativo.

1.11 Livro de Reclamação

No hall de entrada desta Vara é mantido sobre o balcão da Secretaria um Livro de Reclamações, bem como uma caixa de sugestões e críticas, que, verificados nesta data (01/10/2013), não continham qualquer reclamação, crítica ou sugestão datada do último ano.

1.12 Condições do prédio

1.12.1 Funcionamento do prédio

Desde 22/08/2005, há 08 anos, portanto, a Subseção de Linhares encontra-se instalada na Av. Nogueira da Gama, 988, Centro, Linhares – ES.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

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

O prédio necessita de pintura na fachada e impermeabilização na parede dos fundos, pois anualmente é necessária intervenção paliativa, durante o recesso, para correção de infiltrações nessa parede, atingindo as salas do Juiz Substituto, Secretaria da Vara, Apoio Técnico e CPD.

Circulam pela Vara Federal de Linhares uma média de 60 pessoas por dia (servidores, estagiários, terceirizados, jurisdicionados). Para atender esta demanda, há necessidade de adequação das instalações sanitárias ao número de usuários. Visto que o prédio da Vara Federal de Linhares conta com apenas 06 banheiros (06 vasos sanitários): 01 para o Juiz Titular, 02 para servidores, estagiários e terceirizados, na Secretaria; 02 no 1º andar para Juiz Substituto, servidores e público em geral e apenas um banheiro adaptado para deficientes físicos, que serve a todo o público, no primeiro piso. Além disso, não há banheiro privativo para Juiz Substituto neste prédio.

Algumas salas foram adaptadas, mas como são salas completamente feitas de divisória, não tem qualquer ventilação natural, o que impede a renovação do ar nesses ambientes (vide sala dos terceirizados, Administrativo, Arquivo e Contadoria).

O único espaço físico para o arquivo já se encontra sobrecarregado. Também não há sala para dar suporte aos advogados.

1.12.3 Existência de carceragem

Não há carceragem no prédio, o que causa grande transtorno e vulnerabilidade para todos em dias de audiência com réus presos.

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

Há na recepção portal e detector de metais e o controle de armas e acautelamento é realizado de acordo com NI vigente, na própria recepção, pelos os responsáveis pela segurança, realizando a guarda da arma em armário escaninho próprio para o fim e com os devidos controles.

1.12.5 Sistema de combate de incêndio (extintores, fiscalização e controle)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

O prédio é anualmente inspecionado pelos bombeiros que emitem alvará de licença para o período. Contamos com 06 extintores (02 no andar superior; 02 no andar térreo, 01 na entrada da cozinha e 01 na garagem), que passam por manutenção anualmente.

1.12.6 Espaço destinado à perícias

Não contamos mais com sala de perícias. Já houve uma sala para este fim, desativada por ausência de médicos para o trabalho. Este espaço hoje acolhe os terceirizados que antes não tinham local certo para permanecer.

1.12.7 Acesso à gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais

O prédio não obedece as normas de acessibilidade. A Sala de audiências e os gabinetes funcionam no 2º piso e não há elevador, rampas ou sinalização tátil no interior do prédio ou em sua calçada.

1.12.8 Arredores (transporte/segurança/estacionamento)

O prédio localiza-se no centro da cidade, então todas as linhas de ônibus tem ponto final em suas imediações.

São demarcadas 03 vagas privativas para a Justiça Federal na frente do prédio.

2. MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

01 Recepcionista, (função de recepcionar o público externo, prestando informações, atendimento do PABX e distribuindo as ligações telefônicas bem como controlando a entrada e saída dos jurisdicionados com registro em programa próprio);

01 Mensageira, (função de receber, expedir e distribuir documentos, correspondências e processos, promovendo o devido registro em sistema apropriado, via malote e via correios; auxiliar em abertura de pastas, preparação de etiquetas, fotocópias e digitalizações no setor administrativo, etc.)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

01 Copeira (função: preparar e distribuir café, suprir a geladeira com água gelada etc...)

02 Serventes (limpeza em geral)

08 Vigilantes (segurança em geral)

01 Técnico em Informática (suporte técnico ao parque de informática da Subseção)

01 Oficial Polivalente (manutenções em geral)

**COMPLEMENTO
ATRIBUIÇÕES DA SEADM**

- *Prestar apoio a todas as unidades da Secretaria Geral da SJES nos assuntos relacionados à administração, manutenção predial e de equipamentos, etc;*
- *Prestar apoio à Direção de Secretaria da Subseção Judiciária nos assuntos administrativos;*
- *Solicitar, sacar, controlar e prestar contas do suprimento de fundos; fazer levantamento das necessidades, bem como aquisição de materiais de consumo e serviços mediante suprimento de fundos.*
- *Providenciar requisições junto à sede de material e de serviços cujos valores excedam a possibilidade de aplicação do suprimento de fundos (compras, reformas, pequenas obras, etc);*
- *Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;*
- *Controlar o patrimônio, fiscalizando a movimentação de bens patrimoniais entre os vários setores da Subseção Judiciária, mantendo atualizado o registro de localização dos mesmos;*
- *Comunicar à área de controle patrimonial a transferência de material permanente de quaisquer dos setores da Subseção Judiciária para outros setores da SJES;*
- *Zelar para que nenhum bem seja retirado das dependências da Subseção sem prévia e expressa autorização do órgão responsável pelo mesmo;*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

- *Arquivamento e desarquivamento de processos com baixa e sem baixa (artigo 40, §2º, LEF e artigo 20 da Lei 10.522/02);*
 - *Guarda de processos suspensos por 01 ano ou por parcelamento, com controle no Sistema Apolo;*
 - *Controle do Depósito Judicial;*
 - *Manter a integridade das chaves reservas e do claviculário das dependências da Subseção;*
 - *Promover o recolhimento de quaisquer objetos, documentos e valores encontrados nas dependências da Subseção, para posterior devolução aos proprietários ou encaminhamento aos Correios, conforme o caso;*
 - *Investigar, preliminarmente, os incidentes relacionados com a segurança, contribuindo, no que couber, para o esclarecimento dos fatos, inclusive manter a integridade do local dos incidentes para a correta investigação dos fatos;*
 - *Guarda de materiais apreendidos;*
 - *Manutenção do veículo oficial;*
 - *Solicitação de autorização para utilização de veículo oficial fora da jurisdição desta Subseção Judiciária;*
 - *Guarda de documentos administrativos das Varas e Seções Administrativas da Subseção;*
 - *Gestão documental e gestão de autos findos;*
 - *Preparação de estrutura e apoio para cursos;*
 - *Envio de notas para publicação pelo Núcleo de Comunicação Social;*
 - *Informações diversas em processos administrativos;*
 - *Redação e envio de correspondências internas e externas diversas;*
 - *Sugestões de melhorias físicas e em processos de trabalho.*
 - *Atendimento diário às solicitações de materiais por parte das Varas e Seções Administrativas;*
 - *Livro de Ponto Administrativo*

Frequência:

Apurada por meio de Livro Ponto, com Termo de Abertura em 01/08/2011.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Contratos

Vigência contrato de manutenção predial (CEP):

02 de abril de 2014. (Final da vigência de 05 anos)

Vigência contrato de Informática (Telemática):

15 de dezembro de 2013 (4º ano)

Vigência do contrato de Limpeza (empresa Liderança):

14 de março de 2014 (4º ano do contrato)

Data para a recarga dos extintores:

Março de 2014.

*Vigência do Contrato de Aluguel: **31/12/2013***

*Vigência - Terceiro Aditamento ao Convênio de Cooperação Técnica entre PML e JF -
31/12/2014*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

STAR – (empresa de vigilância) - Vigência do contrato: 20 de abril 2014 (conclusão do 2º ano do contrato)

MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

01 Recepcionista, (função de recepcionar o público externo, prestando informações, atendimento do PABX e distribuindo as ligações telefônicas bem como controlando a entrada e saída dos jurisdicionados com registro em programa próprio);

01 Mensageira, (função de receber, expedir e distribuir documentos, correspondências e processos, promovendo o devido registro em sistema apropriado, via malote e via correios; auxiliar em abertura de pastas, preparação de etiquetas, fotocópias e digitalizações no setor administrativo, etc.)

01 Copeira (função: preparar e distribuir café, suprir a geladeira com água gelada etc...)

02 Serventes (limpeza em geral)

08 Vigilantes (segurança em geral)

01 Técnico em Informática (suporte técnico ao parque de informática da Subseção)

01 Oficial Polivalente (manutenções em geral)

SEGURANÇA

STAR – (empresa de vigilância) - Vigência do contrato: 20 de abril 2014 (conclusão do 2º ano do contrato)

Horário dos vigilantes:

5 X 2 SEMANAL

1. *ROGÉRIA ALVES MARTINS*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

2. *FERNANDO MONTEIRO*

12 X 36 DIURNO

1. *CARLOS GEOVANE CORREIA DE SOUZA*

2. *JAMILTON DE ALMEIDA SEPULCRO*

12 X 36 NOTURNO

1. *ANTÔNIO VITORINO FIHO*

2. *FÁBIO ANTÔNIO DOS SANTOS*

3. *NILTON CEZAR JOVITA*

4. *WESLEY CARLOS JOSÉ DE SOUZA*

RENDIÇÃO DE ALMOÇO

1. *ALOYSIO LINDEMBERG AMORIM*

2. *ROBSON MATIAS*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

MATERIAL DE CONSUMO

Segundo informações prestadas pela chefe do setor, o material de consumo, enviado por Vitória, é suficiente para atender a demanda da subseção, registrando ainda que somente ela e o seu substituto têm a chave do depósito onde fica acautelado todo o material.

PASTAS

Foram inspecionadas as seguintes pastas:

- Material recebido 2013
- malote expedido 2013
- controle de entrada e saída de documentos e processos
- Guias recebidas de "AR"
- Correios/correspondência expedida
- Guias de remessa/arquivo
- Suprimentos de fundos
- Requisição de material
- Faturas diversas
- Termos de transferência de patrimônio
- Notas fiscais
- Manutenção/ar condicionado
- Manutenção
- Frequência de vigilantes
- Controle de acesso à vara
- Solicitação de guarda e retirada de material apreendido
- documentos administrativos/gestão/contrato/correição
- documentos da Vara Federal de Linhares
- Portarias
- Manutenção predial



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

OBS: Não há Termo de abertura e de encerramento em todas as pastas relacionadas.

DISTRIBUIÇÃO

Segundo o questionário de autoinspeção, foi respondido pelo chefe do setor:

Lotação:

1 servidor efetivo

1 estagiário (Nível Superior)

Frequência:

É realizada por meio de Livro Ponto, com Termo de Abertura em 01/08/2011.

Atribuições:

Comuns: *Recebimento, conferir petições inicial (documentos e assinaturas), protocolar, digitalizar peças, fazer protocolo integrado para outras Varas e TRF-2.*

Servidor: *Conferir as digitalizações, assinar documentos digitalizados, emitir termo, emitir termo de prevenção e informação, fazer e assinar certidões de prevenção, emitir certidões requeridas pelo Juiz, verificar malote digital, emitir relatório mensal no SIGA e criação de expedientes.*

Organização dos processos e das petições:

Virtual: Balcão de Entrada da Distribuição, Mesa do Supervisor e Mesa Estagiário



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Físico: Escaninho comum com arquivamento por dia de entrada da petição.

Média das Petições recebidas:

	FÍSICA	VIRTUAL
Por dia:	14	06
Semana:	65	25
Mês:	245	80

Petições Iniciais recebidas, procedimento adotado:

Físicas: Recebimento, conferir petições iniciais (documentos e assinaturas), protocolar, colar etiquetas, digitalizar peças.

Virtuais: Buscar no Balcão de Entrada, conferir petições iniciais (documentos e assinaturas), observar prevenção e informação e distribuir.

Pedidos de Urgência, procedimento:

São os primeiros a serem digitalizados e distribuídos, informando a Vara sobre as mesmas. Exemplos: Habeas Corpus, Pedido de Prisão ou Mandado de Segurança.

Há acúmulo de petições a serem distribuídas? Não

Livros e Pastas:

Guias da Contadoria (Recebidas)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Guias da Contadoria JEF (Enviadas)

Guias da Contadoria GERAL (Enviadas)

OBS: Não há Termo de Abertura e Encerramento nas pastas acima listadas.

Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema:

As petições entregues fisicamente até as 16 horas são digitalizadas e distribuídas no mesmo dias, após este horário ficam pendentes para o dia posterior. Caso tenha urgência, será feita no mesmo dia.

Processos pendentes de digitalização: Não tem

Digitalização de mandados pendentes: Não tem

Descarte de petições:

Após a digitalização os documentos ficam 45 dias na Distribuição a disposição dos advogados ou partes. Caso não busquem, os documentos são enviados para o Setor de Descarte e destruição em Vitória-ES.

Espaço físico, equipamentos e mobiliário:

Tamanho bom, mas um pouco insalubre com relação à circulação de ar, nenhuma ventilação externa.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Equipamentos bons, computadores, impressora e mobiliário, fazendo ressalva aos escâneres (Panasonic KV-S1046C) pouca confiabilidade e pouca produção.

Análise dos mapas estatísticos 1 ano:

Examinando os Mapas Estatísticos, emitidos em 29/10/2013, referentes aos processos distribuídos, verificou-se que, entre o período de 29/04/2013 a 29/10/2013, foram distribuídos 1.370 feitos entre diversas classes e tipos de distribuição.

Balcão de entrada

Examinando o balcão de entrada do setor em 07/11/2013, às 14:15, verifica-se que existem 2 (dois) documentos pendentes, sendo 1 (uma) inicial e 1 (um) processo nº 00005446220124025004, todos com entrada nesta data.

Baixa e cancelamento

Não há processos para baixa e cancelamento da distribuição. Segundo o chefe do setor, a baixa dos processos é realizada na própria Vara.

Acúmulo

Não foi constatado acúmulo de documentos pendentes para processamento.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

PRIMEIRO ATENDIMENTO:

Verificou-se que na Subseção de Linhares não há Primeiro Atendimento, sendo as partes encaminhadas às Faculdades de Direito para atendimento. Nas férias escolares, 1 (um) funcionário da Vara fica responsável por receber as partes e preenchimento dos formulários para ajuizamento das ações.

CONTADORIA

Lotação:

1 servidor efetivo

1 estagiário (Nível Superior)

Controle de Frequência:

Livro de ponto (servidor), relatório (estagiário)

Divisão e organização e controle dos processos que chegam a Contadoria:

Os processos da Contadoria ficam a cargo somente do servidor

Sistema de prioridade para elaboração de cálculos:

1º Os urgentes determinados pelo Juiz.

2º Os mais antigos

Prazo médio para elaboração de cálculos:

30 dias



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Verificar: a) *Processos referentes à meta 2: Não tem*
b) *Quantidade de processos no setor e a data mais antiga: 1*
(um) processo

Tabelas Utilizadas para cálculos: *IPCA-E, SELIC, TR + 0,5% ou outra determinada pelo Juiz, conforme manual de Justiça Federal*

Balcão de entrada: *1 (um) processo*

Livros e Pastas:

Guias da Distribuição (Recebidas)

Guias da Distribuição JEF (Enviadas)

Guias da Distribuição GERAL (Enviadas)

Guias de Remessa ao TRF-2 (protocolo Integrado)

Declaração de Homonímia

Atas da Distribuição

Pasta de Decisões

Pasta de Certidões

Protocolo Integrado Varas do ES

Espaço físico, equipamentos e mobiliário:

Tamanho bom, mas um pouco insalubre com relação à circulação de ar, nenhuma ventilação externa.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Equipamentos bons, computadores, impressora e mobiliário, fazendo ressalva aos escâneres (Panasonic KV-S1046C) pouca confiabilidade e pouca produção.

Relatórios extraídos do sistema Apolo, em 29/10/2013, não apontaram a existência de processos pendentes de cálculos na Contadoria, apenas 2 (dois) processos nº 00003607720114025004 e 00004435920124025004, de 25/10/2013.

Balcão de Entrada:

Em 07/11/2013, às 14:37, foi constatado que não há documento pendente de movimentação no balcão de entrada do setor correicionado

Cálculo:

Foi constatada a existência de 3 (três) processos pendentes de cálculos:

- 00003607720114025004, de 28/10/2013;
- 00004435920124025004, de 28/10/2013;
- 2007.5004000081-5, de 21/10/2013, sendo o único processo físico.

EXECUÇÃO DE MANDADOS

Não há um setor de Distribuição de Mandados na Subseção Judiciária de Linhares. Sendo a tarefa realizada por uma servidora, responsável pelo setor de petições e atendimento ao público, que realiza a instrução e a distribuição dos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

expedientes aos oficiais, bem como o controle e registro da freqüência dos executantes.

LOTAÇÃO DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA:

Subseção Judiciária de Linhares

Oficiais:

ELIANI MARQUES CAMARGO FELTZ

THIAGO STABENOW HELKER

SISTEMÁTICA DE DISTRIBUIÇÃO E DIVISÃO DE MANDADOS

(responsável/áreas abrangidas):

Responsável pela distribuição: JANDYRA GLORIA ALVES RIBEIRO - ES10797

Áreas Abrangidas: Municípios de Linhares e Sooretama (Áreas Urbana e Rural)

São distribuídos todos os expedientes físicos e eletrônicos que se encontrem na SDM (local virtual).

Os expedientes são impressos e entregues aos oficiais, após a distribuição no sistema.

PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DOS MANDADOS E DEVOLUÇÃO:

30 dias, em geral

60 dias, para mandados de execução.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Exceto os mandados de plantão, que são distribuídos e cumpridos no mesmo dia ou, em até 24 horas.

Porém, como há apenas dois oficiais executantes de mandados, esses prazos nem sempre são cumpridos.

COBRANÇA DOS MANDADOS DISTRIBUÍDOS:

Os supervisores dos setores fazem a articulação de cobrança dos expedientes mais urgentes diretamente com os oficiais, de acordo com a necessidade, e/ou com a servidora responsável pelo setor da SDM.

Porém, devido ao fato de haver apenas dois executantes de mandados e um número grande de expedientes a serem distribuídos e cumpridos, nem sempre é possível aos oficiais cumprirem os prazos determinados.

PRIORIDADES QUANTO AO CUMPRIMENTO DOS MANDADOS:

Os mandados que são cumpridos primeiro são os de Audiência e os sinalizados como urgentes.

Em seguida os mandados cíveis e os de execução.

HÁ SEPARAÇÃO DOS MANDADOS POR MATÉRIA (Cíveis, Criminais, Execução Fiscal e JEF)?

Há a separação somente em relação à expedição, onde cada setor é responsável pelos seus expedientes, cabendo à SDM a distribuição.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Nesse caso, a separação se dá apenas em relação à frequência de distribuições, onde os mandados de execução são distribuídos uma vez por mês e os demais, a cada 15 dias.

Os mandados urgentes são distribuídos assim que verificados no balcão de entrada da SDM, ao oficial em plantão.

COMO É FEITA A ESCALA DE PLANTÃO? OS OFICIAIS PERMANECEM NO SETOR DE EXECUÇÃO DE MANDADOS?

A escala de plantão é feita pelos próprios oficiais, em acordo entre eles. A alternância é de dois dias para cada um. Eles não ficam o tempo todo na secretaria, apenas nos dias de plantão, pois como há apenas dois oficiais de justiça para cumprirem todas as diligências, porém eles estão sempre disponíveis em seus telefones pessoais, e, quando há a necessidade de comparecimento na Secretaria, eles prontamente atendem.

BALCÃO DE ENTRADA:

O balcão de Entrada da SDM fica sob responsabilidade de uma servidora, que também é responsável pela instrução e distribuição dos expedientes. Porém, não há um “Setor” de Distribuição de Mandados. As tarefas são realizadas concomitantemente com o atendimento ao público e as do setor de petições.

Há a verificação diária do balcão de entrada da SDM, para que seja feita a triagem das diligências urgentes.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

ANÁLISE DOS MAPAS ESTATÍSTICOS (01 ANO):

Dados extraídos do Apolo

a) Quantidade de mandados expedidos/distribuídos:

Eliane Marques Camargo Feltz: 644

Thiago Stabenow Helker: 667 + 25 (Remanejados do Oficial Maurício, removido pelo Sinar) = 692

b) Diligências Efetuadas:

Eliane Marques Camargo Feltz: 552

Thiago Stabenow Helker: 523

c) Mandados cumpridos: 1736

d) Relatório de Diligências em aberto:

Não há a possibilidade de comparar com a correção anterior, pois o mesmo relatório não fora realizado

234 Diligências no Total

e) Diligências em aberto, por oficial:

Eliane: 90

Thiago: 144



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Segundo os Mapas Estatísticos, emitidos em 29/10/2013, no período de abril a outubro de 2013, foram realizadas 1871 diligências, com 637 mandados cumpridos, restando 209 expedientes para cumprimento no mês de novembro de 2013. Registre-se que foram distribuídos no mesmo período 846 mandados, dos quais 146 para citação, 11 para penhora, 10 para avaliação e 206 para outras diligências, resultaram positivos; já as negativas foram 794 para endereço e 652 para localização de bens.

Por fim, registre-se que há 248 diligencias em aberto, no período de 29/04/2013 a 29/10/2013, sendo 109 (48 acima do prazo) da Oficial de Justiça Eliane Marques Camargo Feltz e 139 (91 acima do prazo) do Oficial de Justiça Thiago Stabenow Helker.

Apurado por: Fernando Antonio Serro Pombal