



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região  
GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO/2013

RELATÓRIO DA CORREIÇÃO À SEÇÃO DE APOIO E  
AOS SETORES ADMINISTRATIVOS  
DE SÃO MATEUS/ES

**1. Seção de Apoio Administrativo**

**1.1 Lotação**

Seção de Apoio Administrativo de São Mateus – SEADM/SM

02 (dois) servidores:

Flávia Suely Lodi – Analista Judiciário – Supervisora (FC-5) – Matrícula 10.396

Adalton Augusto Requieri – Técnico Judiciário - Matrícula 10.044

Não há estagiários

**Principais Atividades da Seção de Apoio Administrativo**

**1.2. Controle de frequência:**

O controle de frequência dos servidores dos setores administrativos é feito pelo livro de ponto, localizado no setor de apoio administrativo e é conferido pela supervisora.

O controle de ponto dos terceirizados, do contrato sob a gestão direta da SEADM/ES, é feito pelo livro e cartões de ponto não eletrônicos e fiscalizados pela supervisora da Seção de Apoio Administrativo e pelo supervisor da empresa contratada. Os contratos sob gestão adjunta da SEADM são conferidos pelos respectivos supervisores das empresas e gestores diretos lotados em Vitória.

**1.3. Controle do almoxarifado:**

O material de consumo é enviado mensalmente pela sede em Vitória, por veículo (caminhão) da frota da SJES e mantido em sala fechada.

O pedido de material é efetuado mensalmente pela SEADM/SM, salvo necessidades urgentes e que possam ser atendidas via malote.

A solicitação local é feita de acordo com a necessidade, diária ou não.

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

Toda a correspondência da Subseção Judiciária de São Mateus é entregue já em envelopes ou pacotes com as devidas referências na SEADM/SM, de onde é expedida conforme a natureza, por malote ou correios, mediante os procedimentos de pesagem, etiquetagem, emissão de relatórios e demais pertinentes.

Todo o expediente é registrado no Sistema SISPER (Sistema de Protocolo e Expedição). Esse Sistema foi desenvolvido pela Seção de Desenvolvimento de Informática da Seção Judiciária do Espírito Santo.

A correspondência recebida via malote ou correio também é distribuída internamente aos destinatários pela SEADM/SM.

**1.5. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados.** Segundo informado, existe em vigência 4 (quatro) contratos de serviços terceirizados com funcionários alocados na Subseccional: limpeza, segurança, informática e manutenção.

**1.5.1. Limpeza:** 6 (seis) funcionários, sob a responsabilidade da Empresa Liderança Serviços.

**1.5.2. Vigilância e Segurança:** 5 (cinco) funcionários: 3 (três) durante o dia e 2 (dois) à noite, sob a responsabilidade da Empresa Star Vigilância e Segurança.

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

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

A gestão titular do contrato de limpeza e conservação é exercida pela Supervisora da SEADM/SM, que também exerce a gestão adjunta dos demais contratos (vigilância e segurança, informática e manutenção).

OBS: Há, ainda, contratos de manutenção de máquinas e equipamentos (ar condicionado, *no-breks*, extintores, máquina de Xerox e dedetização, geridos por Vitória).

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

A manutenção e a conservação das instalações do prédio são executadas por funcionários terceirizados, contratados para manutenção (01) e limpeza/conservação (06).

Os serviços não contemplados no contrato de manutenção podem ser, dependendo da natureza e valor, contratados por suprimento de fundos.

O funcionário terceirizado da manutenção faz os serviços em geral (oficial polivalente).

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

A vigilância e segurança é feita por 5 (cinco) funcionários: 03 vigilantes durante o dia e 02 durante a noite.

O contrato é gerido diretamente por Vitória e a supervisora da SEADM/SM é gestora adjunta, pois atualmente não há servidor agente de segurança lotado na área administrativa, que seria o adjunto.

Embora possua um veículo (Prisma) oficial, há somente 1 (um) Técnico Judiciário/Segurança e Transporte na Subseção de São Mateus, lotado na Vara Federal, como Supervisor. Por isso, o trabalho que deveria ser realizado para área administrativa é feito por outros servidores. (Ver Planilha em anexo)

Em todas as Seções de Apoio Administrativo das Varas do Interior há um Técnico Judiciário/Segurança e Transporte lotado. Em São Mateus, atualmente não há, pois o servidor ocupante desse cargo foi removido para Vitória e não houve reposição.

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

Os contratos desses serviços são geridos em Vitória, porém as faturas são enviadas à SEADM/SM para o devido atesto e então devolvidas ao gestor direto.

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

Atualmente há poucas pastas físicas de arquivo na SEADM/SM, a saber: guias de remessa de malotes, correios, processos, contratos de manutenção e patrimônio. Todas em pastas etiquetadas e por assunto.

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

Não se utiliza pasta no Drive-Q.

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

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) na Seção de Apoio Administrativo. Os sistemas utilizados pela Seção de Apoio Administrativo são: o SIGA, SISPER, GEMAT, GEPAT, GEDOC e correio eletrônico.

### **1.11. Livro de Reclamação**

A Vara Federal possui um livro de reclamações, à disposição no balcão de recepção da mesma.

Não há reclamações e os livros foram assinados anualmente, quando da inspeção, pelo Juiz Federal Substituto.

### **1.12. Condições do Prédio**

O prédio é novo, encontra-se em boas condições, com instalações conservadas e em perfeito funcionamento, mediante a devida manutenção do imóvel e dos bens móveis.

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

A Subseção de São Mateus se localiza num dos melhores bairros da cidade, próximo ao centro e de fácil acesso ao público.

O prédio possui três vias de acesso, todas monitoradas e controladas: portaria, estacionamento e saída dos fundos para o estacionamento.

Há ainda uma saída da área de serviço para o estacionamento, somente utilizada pelo público interno.

O expediente é de segunda à sexta feira, das 12h às 19h, sendo o acesso de terceiros fora deste horário somente permitido por motivo de serviço e mediante autorização escrita da Seção de Apoio Administrativo ou da Vara Federal.

O horário de atendimento do público é das 12h às 17h e, para os advogados, das 12h às 19h.

Na portaria, o público passa pelo portal de detecção de metais/vigilância e dirige-se ao balcão de recepção para identificação e devido encaminhamento.

Eventualmente, por necessidade do serviço, ocorrem perícias e audiências pela manhã, a critério da Vara Federal.

**O prédio não oferece segurança externa. Não há muro ou gradis altos, deixando totalmente expostas a porta de entrada, janelas e os demais acessos.**

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

A Subseção de São Mateus funciona em um prédio com um único andar térreo. As instalações são novas e, por ora, não existem problemas estruturais ou técnicos, mas o espaço físico poderia ser modernizado e ampliado, para melhor atender a demanda de entrada e saída de pessoas, bem como a acomodação de recursos humanos, materiais, equipamentos, arquivos, etc.

**OBS:** Além do entorno do prédio, há um terreno de 1.823 m<sup>2</sup> livre para construção, porém, já foi autorizada a construção de um banheiro para o gabinete do Juiz Substituto.

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

O prédio da Subseção Judiciária de São Mateus não dispõe de carceragem. Somente com ampliação do prédio seria possível a construção de carceragem para abrigar réu preso. Atualmente, o réu preso permanece dentro da viatura ou, dependendo do caso, isolado na sala de espera, nos fundos da Seccional, o que demanda serviço das Polícias Federal/Militar, e dos vigilantes contratados.

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

O público acessa o prédio após passar pelo portal detector de metais e, caso necessário, a vigilância procede à revista. Há também um detector de metais manual, caso necessário.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de termo e guarda da arma, em gaveteiro próprio, situado na sala de segurança.

O sistema de monitoramento conta com dezoito câmeras, sendo doze externas e seis internas.

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

Há sete extintores de incêndio na Subseção, todos são vistoriados, recarregados e substituídos regularmente de acordo com as normas da CIPA.

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

Há uma sala específica para realização de perícias, equipada com mesa, cadeiras, computador, balança e maca.

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

Na calçada do prédio em frente à recepção não há rampa específica, mas pela rampa de entrada do estacionamento, lateral e bem próxima, há a possibilidade de acesso facilitado.

Para atender à NBR 9050 e por determinação da Direção do Foro, o Núcleo de Obras e Manutenção vai instalar piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta, nos padrões da norma, para orientação de deficientes visuais até os balcões de atendimento.

Há um banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais.

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

Na frente do prédio estão demarcadas duas vagas exclusivas (idoso e deficiente físico).

Ao estacionamento interno possuem acesso os juízes, servidores, estagiários, bem como a AGU, INSS, MP e demais órgãos públicos, em serviço.

## **2. Setores Administrativos:**

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

#### **2.1. Contadoria**

**2.1.1. Lotação:** Encontra-se lotado na Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões apenas 1 (um) servidor: José Luiz Santos Lins - Técnico Judiciário - Supervisor (FC5) - Matrícula 10.676/ES

**2.1.2. O Controle de frequência** é feito diariamente, no **Livro de Ponto**, partilhado entre a SECOD e o SEADM, ficando o mesmo no SEADM.

#### **2.1.3. A Sistemática de organização e controle dos processos que chegam à contadoria:**

Segundo relato os processos físicos que chegam à Contadoria são recebidos por guia de remessa e os processos eletrônicos, via balcão de entrada. Os cálculos são feitos, em regra, de acordo com

a ordem é de chegada dos processos, ou seja, os primeiros que entram são os primeiros que saem, à exceção dos processos prioritários, como no caso de idosos. Contudo, geralmente os processos que chegam saem no mesmo dia ou no posterior.

**2.1.4. Sistema de Prioridades:** A prioridade na elaboração dos cálculos é feita pela ordem de chegada, mais antigo são calculados primeiros, com exceção se há pedido de urgência pelo Magistrado.

**2.1.5. Prazo médio para elaboração de cálculos:** Prazo médio de um dia.

**2.1.6. Processos referentes à Meta 2:** não há processos da espécie no portfólio da SECOD.

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

**2.1.8. Tabelas utilizadas para cálculos:** Em regra, utiliza a tabela divulgada pelo Conselho da Justiça Federal.

**2.1.9. Balcão de entrada:** Vazio, sem pendências.

**2.1.10. Livros e Pastas:** em ordem.

**2.1.11. O Espaço físico, equipamentos e mobiliário:** Uma sala com duas mesas, uma cadeira fixa (**falta uma cadeira rotatória** que foi retirada da seção e deslocada para a sala dos advogados sem que houvesse reposição até a presente data), balcão de atendimento, uma impressora e dois Scanners um funcionando e outro quebrado. O **Scanner** que está funcionando é muito antigo e não atende à demanda da Seção, que além de fazer os cálculos, também faz a distribuição dos processos e expede certidões.

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

**2.2.1. Lotação:** Encontra-se lotado na Distribuição e Execução de Certidões apenas 1 (um) servidor (o mesmo do Setor de Contadoria)  
José Luiz Santos Lins - Técnico Judiciário - Supervisor (FC5) - Matrícula 10.676

**2.2.2. Atribuições:** As principais atribuições do setor são as atividades atinentes à distribuição de processos e emissão de certidões.

**2.2.3. Sistemática de Trabalho:** Organização dos processos e das petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF: em ordem e sem pendências. À medida que chegam as petições, são despachadas. Em caso de sobrecarga e impossibilidade de vazão imediata, elas se acomodam nas estantes ou balcão de entrada do servidor.

**2.2.4. Média das petições recebidas:** por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos): 10, 50, 230, respectiva e aproximadamente.

**2.2.5. Petições iniciais recebidas:** São digitalizadas imediatamente (ver mapa estatístico dos últimos 6 meses)

**2.2.6. Pedidos de urgência: procedimento:** atendimento imediato.

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

**2.2.8. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema:** Em regra, as petições recebidas são digitalizadas e distribuídas no mesmo dia, excepcionalmente, ficam para o dia seguinte. O tempo de digitalização é imponderável, posto que é proporcional a quantidade de documentos apresentados e a qualidade da imagem. O servidor relata que, em média, cada petição durava cerca de 10 minutos para ser digitalizada. Hoje, com apenas um Scanner muito antigo, esse tempo tem demorado até dias.

**2.2.9. Processos pendentes de digitalização: prioridades** – em regra não há pendências e quando ocorrem os primeiros a entrarem são os primeiros a saírem. Os casos prioritários são observados.

**2.2.10. Digitalização de mandados:** pendentes: não se aplica a esta seção.

**2.2.11. Descarte de petições:** após o prazo regulamentar são enviadas para a Seção Judiciária de Vitória para as providências cabíveis.

**2.2.12. Balcão de entrada:** em ordem.

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

- Ações com distribuição cancelada;
- Ofícios expedidos;
- Portarias e atos normativos;
- Cópias de despachos e decisões;
- Cópias de pedidos de remessa urgente;
- Guia de remessa de processos ao cartório (distribuição)
- Guia de remessa de petições (protocolo integrado);
- Atas de distribuição;
- Guia de remessa de processos ao cartório (contadoria);
- Guia de remessa de inquéritos ao MPF.

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

### **ANEXO 1 – Relatório de Processos Distribuídos**

**2.2.15. Espaço físico, equipamentos e mobiliário** – A Seção de Distribuição funciona na mesma sala da Contadoria. Está equipada com duas mesas, uma cadeira comum, um computador. O funcionário reclama que falta um Scanner para digitalizar as petições.

**OBS:** Foi observado que a **classificação das Cartas Precatórias de Fiscalização de Suspensão Condicional do Processo recebem a classificação geral 28.001. Solicitou-se ao servidor que fizesse a classificação correta 28.006.**

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

Feita no balcão da Vara, onde o atendimento é realizado por rodízio entre todos os servidores da vara.

**2.3.1. Lotação** – 2 (dois) servidores e 2 (dois) estagiários são responsáveis pela movimentação e atendimento dos processos no Juizado Especial Federal de São Mateus.

As informações foram prestadas pelo servidor Fernando Castro Viacava – Técnico Judiciário - Matrícula 10.740/ES

**2.3.2. Prestação de informações:** Sistemática de atendimento – à medida que os interessados se dirigem à Seção são atendidos e orientados, primeiramente, no balcão, por ordem de chamada.

O atendimento também pode ser feito pelo telefone (tem um *menu* eletrônico na central destinada ao JEF).

Não há registro físico, no entanto, estima-se cerca de 20 (vinte) atendimentos físicos e telefônicos por dia.

**2.3.3. Tipos de ação mais frequentes:** 85% das ações são de matérias previdenciárias.

**2.3.4. Petições iniciais:**

Em média, no ano de 2013: 128 entradas (iniciais e devolução das turmas), por mês e 188 saídas (baixa e remessa à turma).

**2.3.5. Procedimento:** A Vara tem com o Núcleo de Prática da Faculdade do Vale do Cricaré convênio para assessoramento às partes na montagem da inicial.

Quando há recursos, eles são feitos por dois advogados dativos que atuam regularmente nessa função.

**2.3.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário** – Todos os servidores têm mesa e computadores. O problema recorrente é em relação ao Sistema APOLO e *link* de internet que constantemente estão fora do ar ou com problema de velocidade, o que resulta na morosidade do trabalho.

Verifica-se que o número de servidores e estagiários é insuficiente para o quantitativo de processos, pois tramita, hoje, no JEF de São Mateus, cerca de 2.100 processos, **necessitando urgente da lotação de mais 4 (quatro) servidores.**

## **ANEXO 2 – JEF – Evolução do Estoque de Processos**

**2.4. Execução de mandados (informações a serem prestadas pela vara federal)**

**2.4.1. Lotação:** Estão lotados 2 (dois) Oficiais de Justiça na Vara Federal de São Mateus/ES  
Moses Costa Santos - Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, Mat. 10.372/ES;  
Wagner Torri - Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, Mat. 10.446/ES

**2.4.2. O Controle de frequência**

Quando ao controle de frequência, este se dá por meio de livro de ponto que permanece na Secretaria desta Vara Federal.

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

Diariamente os mandados chegam à “mesa” virtual do servidor Edízio Tomé Lopes que encaminha para as Subseções competentes - áreas abrangidas pela jurisdição da Subseção Judiciária de São Mateus/ES: Boa Esperança; Conceição da Barra; Jaguaré; Montanha; Mucurici;

Nova Venécia; Pedro Canário; Pinheiros; Ponto Belo; São Mateus; Vila Pavão - e os mandados que devem ser cumpridos internamente eles são impressos e entregues aos Oficiais de Justiça.

**2.4.4. Sistemática de distribuição e divisão de mandados (responsável/áreas abrangidas)** Os mandados são encaminhados da Vara para a SECMA e distribuídos entre os dois Oficiais de Justiça de acordo com a semana de plantão de cada um. Exceto os mandados de execução fiscal que são divididos.

Depois de cumpridos, os mandados são devolvidos à Secretaria da Vara para digitalização pelo servidor Edízio, que faz a juntada aos processos correspondentes. Os mandados são guardados por 1 (um) ano e encaminhados para descarte.

OBS: Não há balcão de entrada para o controle de mandados.

Oficial de Justiça Avaliador Federal – Wagner Torri - Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano) – Ano inicial: 31/10/2012 – Ano final: 30/10/2013

Por dia: 5,21

Por semana: 36,53

Por mês: 158,75

Por ano: 1905

Mandados Reman. Próx. Mês: 64

Oficial de Justiça Avaliador Federal – Moses Costa Santos - Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano) – Ano inicial: 31/10/2012 – Ano final: 30/10/2013

Por dia: 4,51

Por semana: 31,60

Por mês: 137,33

Por ano: 1648

Mandados Reman. Próx. Mês: 55

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

Mandados de execução fiscal – 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias

Mandados Criminais – 20 dias

Mandados Cíveis – 30 dias

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

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

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

Os mandados são cumpridos de acordo com as seguintes prioridades: 1) Criminais e precatórios; 2) Cíveis; 3) Execuções Fiscais.

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

Sim, no que se refere à prioridade.

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

Os oficiais se alternam a cada semana no plantão e permanecem no setor de execução de mandados. Não há planilhas controlando a distribuição de mandados.

Os ofícios de justiça se alternam a cada semana no plantão e permanecem no setor de execução de mandados

#### **2.5.10. Balcão de entrada**

O balcão é alimentado através de remessa, realizada pela Secretaria, e os mandados são expedidos com a indicação do oficial de justiça a quem o mandado foi distribuído.

Espaço físico, equipamentos e mobiliário.

Os oficiais possuem uma sala com dois microcomputadores, duas mesas e uma impressora.

O balcão é alimentado através de remessa realizada pela Secretaria e os mandados são expedidos com a indicação do oficial de justiça a quem o mandado foi distribuído.

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

Os oficiais possuem uma sala com dois computadores, duas mesas e uma impressora.

#### **2.5.12. Análise dos mapas estatísticos (1 ano) (31/10/2012 a 30/10/2013):**

**Oficial de Justiça Avaliador Federal – Wagner Torri** - Análise dos mapas estatísticos (1 ano):

Quantidade de mandados expedidos/distribuídos

687

Diligências efetuadas

1905

Mandados cumpridos

623

**Oficial de Justiça Avaliador Federal – Moses Costa Santos** - Análise dos mapas estatísticos (1 ano) (31/10/2012 a 30/10/2013):

Quantidade de mandados expedidos/distribuídos

625

Diligências efetuadas

1648

Mandados cumpridos

570

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

Lista com o relatório de diligências em aberto em anexo, bem como a lista com correição anterior. Em correição anterior, ficou consignado em mapa estatístico emitido em 02.11.2011, haver um total de 71 diligências em aberto em até 30 dias (Ofício nº T2-OFI-2012/13389).

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

Lista com o relatório de diligências em aberto em anexo. O atraso no cumprimento das diligências em aberto com prazos mais antigos se dá em face do acúmulo de serviços, na necessidade de se aguardar Certidões expedidas pelo Cartório de Registro de Imóveis de São Mateus/ES, e na dificuldade de se localizar as partes, o que exige, em muitos dos casos, várias diligências.

### ANEXO 3 – Estatística por Oficial de Justiça

OBS: Quanto aos mandados distribuídos ao servidor Moses Costa Santos, com mais de 30 (trinta) dias sem devolução deve-se ao fato, também, do mesmo ter gozado férias no período de 14 a 23 de outubro do corrente.

Quanto ao mandado de execução fiscal nº MEF 0201.000074-6/2013, distribuído do servidor Wagner Torri, o mesmo explicou que um dos executados já foi citado e que aguarda o cumprimento da obrigação ou a efetivação da penhora.

Observa-se que o quantitativo de Oficiais de Justiça é insuficiente para o cumprimento das ordens judiciais, pois quando há ausência de um deles (por motivo de férias/licença...) o outro fica sobrecarregado, o que prejudica a celeridade na prestação jurisdicional.

A virtualização dos processos tornou mais dinâmico a movimentação processual por parte da Secretaria do Juízo, em contrapartida o trabalho desempenhado pelos Oficiais de Justiça ainda continua o mesmo (não houve aumento no quantitativo da lotação).

#### 2.5 Informática

Há um técnico de informática terceirizado para atendimento geral.

Jeziel Santos de Almeida relatou que os principais problemas na área de informática estão relacionados ao aplicativo APOLO, que tem problema de acesso ao link, porque o “servidor” está em Vitória e de configuração de impressora, que prende o papel, a solução seria ter uma estufa para esquentar os papéis.

O funcionário relata, também, que possui 7 (sete) máquinas com problemas, para devolução e nenhuma para reposição.

#### RECOMENDAÇÕES

Pelo exposto, durante a correição realizada na Subseção de São Mateus, na primeira semana do mês de novembro de 2013, e com o objetivo de colaborar para a celeridade da prestação jurisdicional que muito depende da qualidade do setor administrativo, sugere-se:

1. Providências para garantir a segurança externa do prédio, pois não há muro ou gradis altos, deixando totalmente expostas a porta de entrada, as janelas e os demais acessos, colocando em risco a vida dos magistrados, servidores, funcionários e do público em geral.
2. A lotação de um Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, pois o servidor ocupante desse cargo foi removido para Vitória e não houve reposição, não tendo quem dirija a viatura oficial para atender aos magistrados e até ao setor administrativo (como para comprar material).
3. A lotação de mais um servidor ou de um estagiário, na Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões que conta apenas um servidor, que, aliás, merece elogio, pois mantém a Seção em dia apesar da quantidade do trabalho.
4. A destinação imediata de um Scanner para a Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões para digitalização das petições.
5. Em relação à Seção de Mandados, diante do acúmulo de diligências a serem cumpridas, duas providências podem ser tomadas:

- a. lotação de, pelo menos, mais um Oficial de Justiça Avaliador para a Vara Federal de São Mateus/ES e,
- b. tendo em conta que a grande maioria das quantidade de diligências a serem cumpridas são de execução fiscal e, segundo informado, todos são intimado/citados pessoalmente, sugere-se que a citação seja feita primeiro pelo correio, conforme indica a lei 6.830/80, art. 8º, exceto nos casos previstos no art. 222, “d” do CPC (para qualquer outra comarca); e, por oficial de justiça, quando frustrada a citação pelo correio.

Rio de Janeiro, 07 de novembro de 2013.

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