



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2^a REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÕES**

RELATÓRIO

**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E
SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERRA**
Período 22 a 26 de junho de 2015

A Subseção Judiciária de Serra possui, em sua organização administrativa, uma Seção de Apoio Administrativo (SEADM), que engloba os Setores Administrativos de Contadoria e de Distribuição e Expedição de Certidões.

1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

1.1 Lotação

Encontram-se lotados no setor:

- Cláudia Pedrinha Pádua, Técnico Judiciário, matrícula 10.664, Supervisora;
- Carlos Augusto Siqueira da Vitória, Técnico Judiciário Segurança e Transporte, matrícula 10.134.

1.2 Controle de frequência: servidores dos setores administrativos terceirizados; Livros de Ponto/Boletim de Frequência

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

A frequência dos terceirizados é controlada através de livro/registo de ponto disponibilizado pelas contratadas e, desde janeiro de 2014, também por Livro de Entrada e Saída da Subseção Judiciária de Serra. Na entrada, os terceirizados

assinam o livro na portaria. Após, o livro é transferido para a Seção de Apoio Administrativo, para acompanhamento do registro dos horários de saída pela supervisora.

1.3 Controle do almoxarifado

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

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

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

Verificou-se a existência de uma sala que guarda o almoxarificado, bem como o arquivo judicial.

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

a) As correspondências destinadas à Vara Federal ou à SECOD/Distribuição são recebidas através de malotes e dos Correios. Após a protocolização no sistema SISPER, são entregues aos destinatários, acompanhadas de uma via da guia de distribuição de correspondências que, após o recebimento, é devolvida à SEADM e arquivada em pasta própria.

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

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

1.5 Fiscalização de contratos de serviços terceirizados (limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização), problemas/reclamações/frequência, etc

Segundo informado, a Seção de Apoio Administrativo realiza atualmente a gestão dos seguintes contratos de serviços terceirizados:

- a) **GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**
Serviços de limpeza e conservação;
Serviços de ginástica laboral e massagem expressa;
Serviços de fornecimento de energia elétrica.

- b) **GESTÃO TÉCNICA**
Serviços de manutenção predial;
Serviços de fornecimento de água;
Serviços de manutenção de aparelhos de ar condicionado.

- c) **GESTÃO ADJUNTA**
Serviços de vigilância armada;
Serviços de manutenção de extintores de incêndio;
Serviços de correspondência agrupada;
Serviços de dedetização e outros.

A execução dos serviços descritos tem transcorrido de forma satisfatória. As reclamações ocasionais têm sido bem recebidas e atendidas sem transtornos pelas contratadas e pelos funcionários terceirizados.

1.6 Manutenção e conservação das instalações do prédio

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

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

MANUTENÇÃO PREDIAL:

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

Para os serviços que dependem de reforço de mão-de-obra ou de especialidade não contemplada pelo oficial polivalente, o NOM encaminha outros profissionais. Há ainda a possibilidade de contratação eventual de serviços adicionais através de suprimento de fundos. Os materiais necessários, após definição do quantitativo, são solicitados através da Secretaria Geral, ou diretamente ao NOM.

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

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

O número atual de serventes do atual contrato tem sido suficiente para os serviços de limpeza e conservação, razão pela qual foi solicitada autorização para manutenção do quantitativo na nova contratação, apesar dos parâmetros de produtividade definidos pela Instrução Normativa nº 02/2008 do SLTI/MOG, segundo a qual o número de serventes deveria ser apenas um.

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

1.7 Vigilância e segurança de bens e pessoas

As questões relacionadas à segurança na Subseção Judiciária são, segundo o Núcleo de Segurança e Transporte, NST, de responsabilidade do agente de segurança lotado na SEADM-SE.

O serviço de vigilância é realizado por vigilantes terceirizados que atendem à Subseção Judiciária com 03 postos diurnos nos dias úteis, sendo um feminino e 02 postos noturnos. Nos fins de semana, são dois postos durante o dia e à noite.

Como o espaço de entrada é muito estreito, não há local adequado para a instalação de scanner de raios X ou de detector de metal do tipo portal, valendo-se os vigilantes terceirizados somente de um detector de metal manual, de eficácia duvidosa. Tal inspeção invasiva já acarretou reclamações por parte de advogados, dos membros do MPF e dos demais entes atuantes nesta Vara Federal de Serra. O Juiz Federal Titular solicitou a instalação de um portal detector de metais, negada em função da área insuficiente e da construção da nova sede.

Também foi solicitada a instalação de um monitor conectado ao sistema de videomonitoramento no local, que deverá ser providenciado com a nova contratação e que permitirá a observação sistemática pelos vigilantes.

Em entrevista durante a Correição, a Supervisora informou que, desde o início do ano, a Subseção passou a ter um veículo oficial próprio, que é utilizado tanto pelos magistrados quanto pela Seção de Apoio Administrativo.

1.8 Controle e consumo de energia e telefonia

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

Apesar de algumas oscilações, observou-se queda tanto nos gastos com energia, como nos gastos com ligações telefônicas.

1.9 Balcão de entrada (expedientes vários)

A SEADM não tem balcão de entrada no Apolo. Os expedientes tramitam basicamente através do sistema SIGA e por e-mail.

1.10 Livro de Reclamação

Foi aberto livro de reclamação destinada ao público externo, conforme recomendação da Correição anterior.

1.11 Condições do Prédio

1.11.1 Funcionamento do prédio

Como já dito anteriormente, o prédio que abriga a Subseção Judiciária é antigo, razão pela qual existem problemas estruturais que dificultam o estabelecimento de um padrão de qualidade ideal. Com a expectativa da edificação da nova sede, em fase de licitação, os serviços de maior porte dependem de uma visita de avaliação das condições físicas do imóvel, que é solicitada ao Núcleo de Obras e Manutenção. No final do ano, desde 2013, é realizada uma revisão geral das instalações, com retoques necessários na pintura.

Durante a correição, foi informado que o horário de funcionamento é das 12h às 19h.

1.11.2 Problemas: chão, paredes, teto, refrigeração, espaço físico, infiltrações, etc)

Um dos principais problemas é a passagem de um esgoto instalado de forma inadequada, que tem abertura para o interior do prédio, na área de circulação e que exalava forte odor. Para solucionar o problema, a SEMAN instalou uma tampa de aço. A solução definitiva seria, segundo o oficial polivalente, o deslocamento da passagem da rede de esgoto por fora do prédio.

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

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

O mobiliário é revisado periodicamente pelo oficial polivalente, que providencia os ajustes necessários.

Os pilares de madeira que sustentam a cobertura de amianto da área externa estão em condições precárias, sendo necessária sua substituição, bem como a de algumas telhas, destruídas em função de obra na edificação vizinha.

A manutenção do sistema de refrigeração é feita periodicamente por contratação específica para este fim que sempre apresenta solução para os problemas que surgem.

1.11.3 Existência de carceragem

A Subseção Judiciária de Serra não tem carceragem.

1.11.4 Controle de armas, detecção de metais, acautelamento de armas

DETECÇÃO DE METAIS:

Conforme relatado no item 1.8, em função da estrutura do prédio não foi possível a instalação de scanner de raios X ou de detector de metal do tipo portal. Desta forma, os vigilantes terceirizados utilizam detector de metal manual para a revista pessoal, o que, reitero, já causou reclamações por parte de advogados, dos membros do MPF e outros.

ACAUTELAMENTO DE ARMAS:

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

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

O sistema de combate a incêndios compreende extintores de incêndio, instalados conforme as normas de segurança. O controle e a supervisão dos extintores são feitos periodicamente pela Seção de Manutenção e acompanhado pela Seção de Apoio Administrativo. O agente de segurança realizou treinamento com servidores do administrativo e terceirizados para operação dos extintores. Não dispomos de rota de fuga para o caso de um eventual incêndio. A existência de uma saída única e estreita e a cerca elétrica no muro que cerca os fundos do edifício são problemas, se considerarmos este risco.

1.11.6 Espaço destinado à perícias

Foi informado que não há sala de perícias na Subseção Judiciária de Serra.

Assim, foi informado pelo Diretor de Secretaria que as perícias são efetuadas na Subseção Judiciária de Vitória. Acrescentou que a escolha dos peritos é feita a partir de cadastro da Justiça Federal, bem como de indicação de peritos que já prestaram serviço a outros juízos de Vitória.

1.11.7 Acesso a gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais

A Subseção Judiciária de Serra ocupa prédio adaptado, de estrutura precária, não oferecendo acessibilidade adequada aos portadores de necessidades especiais. Como a sala de audiências foi instalada no segundo andar e o prédio não dispõe de rampas de acesso ou elevadores, as audiências nos quais estão envolvidas pessoas com necessidades especiais tem sido realizadas no térreo, na sala da SEADM, que não possui estrutura adequada para isso, causando constrangimento às partes. Além disto, os corredores são estreitos e a disposição das salas dificulta a manobra com cadeiras de rodas. Idosos e gestantes também tem sua mobilidade restringida em função da estrutura física. Não vislumbramos alternativa para contornar a situação no imóvel atualmente ocupado pela Subseção Judiciária.

1.11.8 Arredores (transporte/segurança/estacionamento)

O município de Serra é atendido por uma estrutura de transporte razoável. Contamos com pontos de ônibus e de táxi nas imediações e o acesso de veículos é fácil, pois a Subseção Judiciária está localizada no centro da sede do município. A Subseção Judiciária não possui estacionamento próprio ou vagas destinadas aos

servidores. Assim tanto o carro utilizado pelo Juiz Titular, como o veículo do Juiz Substituto ficam estacionados na rua, em frente do prédio, em duas vagas disponibilizadas pela Prefeitura Municipal. Já ocorreram constrangimentos em função da ocupação da vaga por terceiros. Os veículos dos servidores permanecem estacionados na rua, muitas vezes bem distante do prédio, em função da dificuldade de se encontrar local nas imediações, ficando os mesmos expostos à insegurança das ruas.

2. SETORES ADMINISTRATIVOS:

2.1 Contadoria

2.1.1 Lotação

Encontram-se lotados no setor:

- Vinicius Ramiro Campos, Técnico Judiciário, matrícula 10.690;
- Alice Will de Oliveira, estagiária, matrícula 60.256.

2.1.2 Controle de frequência

Livro de ponto e Frequência de estagiário enviada por Memorando à SEDPE.

2.1.3 Divisão e organização e controle dos processos que chegam à contadaria e o sistema de prioridade p/ elaboração de cálculos (mais antigo, idosos, etc)

Os processos são organizados por ordem de chegada, exceto os que têm prioridade para a realização dos cálculos e urgência determinada pelo Juiz.

Os processos urgentes são determinados pelo Juiz, aqueles com preferência de idoso ou em situação similar e os mais antigos.

Durante a Correição, foi informado pelo servidor responsável que os cálculos determinados pelo juízo são elaborados pelo Setor de Contadoria da Subseção Judiciária de Vitória.

2.1.4 Prazo médio para elaboração de cálculos

30 dias a partir da entrada na Contadoria.

2.1.5 Processos referentes à meta 2

Não há processos referentes à Meta 2.

2.1.6 Quantidade de processos no setor e a data mais antiga (virtuais, se for o caso)

03 (três) processos em 14/05/2015.

2.1.7 Tabelas utilizadas para cálculo

SNCJ, Programa da Contadoria da JFES,
Planilhas da SJES e EXCEL.

2.1.8 Balcão de entrada

No Balcão de entrada, havia 03 processos.

2.1.9 Livros e Pastas

O Setor de Contadoria possui uma pasta de cálculos realizados.

2.1.10 Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Todos têm atendido satisfatoriamente.

2.2 Setor de Distribuição e execução de certidões

2.2.1 Lotação

Encontram-se lotados no setor:

- Vinicius Ramiro Campos, Técnico Judiciário, matrícula 10.690;
- Alice Will de Oliveira, estagiária, matrícula 60.256.

2.2.2 Atribuições

- Atendimento ao balcão na conferência, recebimento e protocolo das petições iniciais e intercorrentes, estas últimas do protocolo integrado;
- Digitalização de todas as páginas que irão formar os autos, indexação, cadastramento e distribuição;
- Retificações nos processos determinadas pelo Juiz da Vara, bem como redistribuições de processos oriundos de outras Varas / Juizados;
- Cadastro e distribuição de Cartas Precatórias, Rogatórias ou de Ordem, bem como a formação de expediente quando se tratar e Carta que tenha o cunho de apenas dar ciência;
- Protocolo integrado para a Seção Judiciária do Espírito Santo, para as Subseções do interior e para o TRF da 2^a Região;
- Verificação diária do Malote Digital e do SIGA;
- Elaboração de Ofícios, Memorandos e Informações;
- Controle das iniciais protocoladas a mais de 45(quarenta e cinco) dias para fins de descarte.

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

- Iniciais físicas e intercorrentes: após distribuídas e protocoladas, são colocadas por ordem de protocolo em caixas box;
- Processos físicos: após o cadastro e a distribuição, são encaminhados ao Cartório da Vara através da guia de remessa;
- Iniciais PetWeb: assim que cadastradas e distribuídas, deixam o balcão de entrada da Distribuição, tendo como registro físico a Ata de Distribuição no final do dia.

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

Por dia: físico 06 (seis); virtual 16 (dezesseis);

Por semana: físico 34 (trinta e quatro); virtual 83 (oitenta e três);

Por mês: físico 133 (cento e trinta e três); virtual 315 (trezentos e quinze)

Observação: média apurada entre 07/01/2014 a 07/06/2015, incluídas as redistribuições.

2.2.5 Petições iniciais recebidas: procedimento adotado (ver mapa):

Quando há petições iniciais físicas, adota-se o seguinte procedimento: ocorre o recebimento, conferência do cabeçalho, papel A4, existência de grampos, documentos originais, autor e réu, valor da causa, assinatura e procuraçāo. Protocola-se em duas vias, etiqueta-se, digitaliza-se as peças, cadastrase no sistema Apolo, distribui-se, bem como assinam-se os termos.

Os processos físicos por declínio de competência são cadastrados, distribuídos de forma física e encaminhados à Vara através de guia de remessa para que o Juiz firme ou não a competência. Firmada a competência, os autos voltam para digitalização e são transformados em eletrônicos. O processo físico é enviado à Vara para acatamento.

Quando há petições iniciais virtuais, o procedimento é o seguinte: são buscadas no balcão de entrada pela mesa do servidor e da estagiária para posterior cadastramento, distribuição e emissão de termos de autuação, juntamente, se for o caso, com os termos de prevenção e informação.

2.2.6 Pedidos de urgência: procedimento

Se físicas, são digitalizadas e indexadas em caráter de prioridade, como, por exemplo, Mandados de Segurança. Se virtuais, são selecionadas no Balcão de entrada para a mesa do servidor e da estagiária.

2.2.7 Acúmulo de petições a serem distribuídas

Não há acúmulo, conforme informação fornecida.

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

Não há petições pendentes.

O servidor responsável pelo setor informou que a digitalização na Subseção Judiciária de Serra somente é feita quando há pouca quantidade. Em caso de volume excessivo de material a ser digitalizado, o mesmo é enviado para a Subseção Judiciária de Vitória.

2.2.9 Processos pendentes de digitalização: prioridades

Não há processos pendentes de digitalização.

2.2.10 Digitalização de mandados: pendentes

Não há mandados pendentes de digitalização.

2.2.11 Descarte de petições

Decorridos 45 dias da protocolização, as petições são descartadas para serem picotadas.

2.2.12 Balcão de entrada

Todas as petições que dão entrada são buscadas pela mesa e prontamente distribuídas.

2.2.13 Análise dos mapas estatísticos: 1 ano (distribuídos/verificação de prevenção/pendências/data mais antiga) Mapas em anexo.

Distribuídos no período de 08/06/2014 a 07/06/2015: 3.938 (três mil novecentos e trinta e oito).

Não há pendências.

2.2.14 Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Todos têm atendido satisfatoriamente os Setores Administrativos.

2.3. Primeiro atendimento

O primeiro atendimento é feito na Seção de Atendimento dos Juizados Especiais – SEAJEF, na Sede, em Vitória. Posteriormente, são enviadas via petweb para o balcão de entrada da Seção de Distribuição da Serra.

Durante a Correição, foi informado que, tendo em vista que partes e advogados comparecem à Subseção Judiciária de Serra com dificuldades no procedimento de cadastramento no processo eletrônico e/ou utilização do sistema, o servidor responsável pelo Setor de Distribuição presta auxílio através de informações.

3. SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS

Todos os mandados são cumpridos por oficiais de justiça lotados na Subseção Judiciária de Vitória.

Observação final:

Por fim, foi informado que os serviços de informática são prestados por mão-de-obra residente com gestão pelo Núcleo de Tecnologia da Informação, na sede, em Vitória.

Rio de Janeiro, 06 de agosto de 2015.

Informações do relatório extraídas por:

Patrícia Aparecida dos Santos Ferreira, Matrícula 15.641
Simonetti Bolivar Muniz da Silva, Matrícula 11.892

ANEXO I

Fotos ilustrativas da Seção de Apoio Administrativo e Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Serra/ES



Fachada do prédio e porta de entrada, à rua Major Pissara, 12, Serra/ES





PLACA INAUGURAL DA SUBSEÇÃO E ESCADA DE ACESSO À SALA DE AUDIÊNCIAS DA 1^a VARA FEDERAL DE SERRA/ES

CORREDOR LATERAL DE ACESSO AO SETOR ADMINISTRATIVO DE SERRA/ES

NOTE-SE, NO PISO, A PRESENÇA DE SINALIZAÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA VISUAL



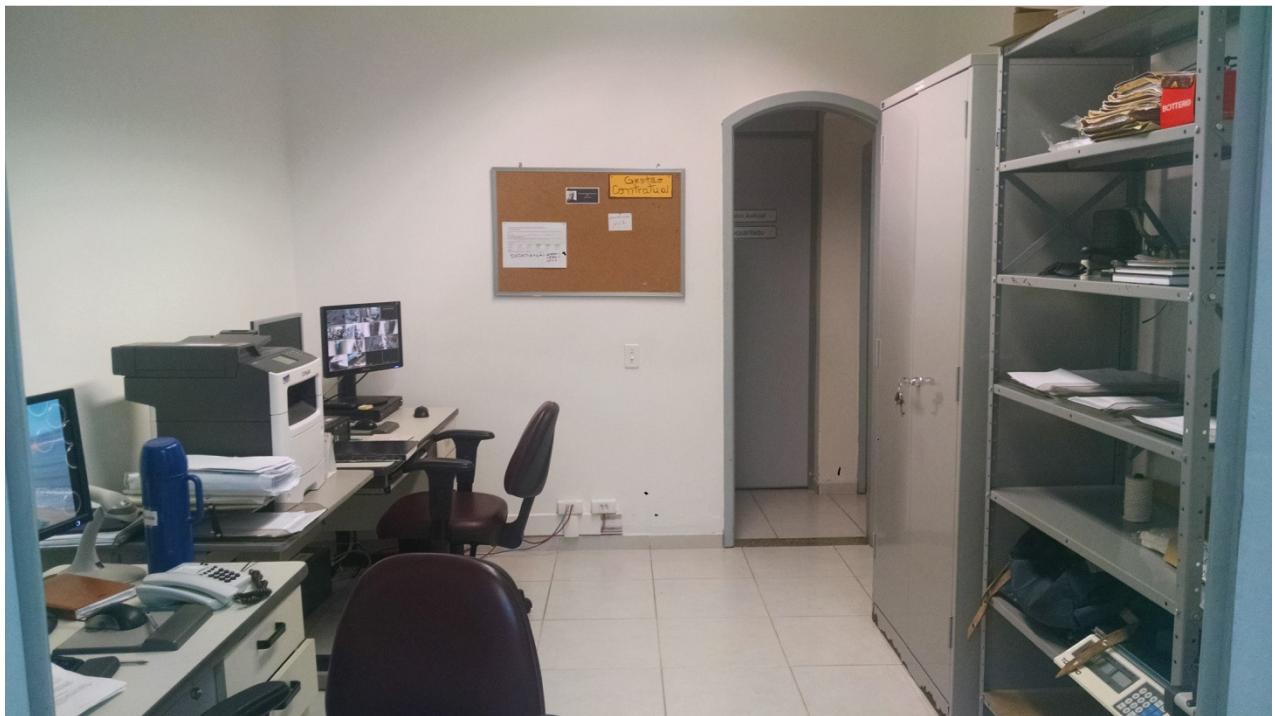
EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA NO HALL DE ENTRADA
QUADRO DE LUZ E BARRAMENTO, COM MONITOR DE CIRCUITO
INTERNO, LOGO ACIMA.



BALCÃO DE ATENDIMENTO DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DO SETOR
ADMINISTRATIVO DE SERRA/ES



EQUIPAMENTOS DO HALL DO SETOR ADMINISTRATIVO DE SERRA/ES
COM TERMINAL DE CONSULTA POR AUTOATENDIMENTO.



SALA DA SUPERVISÃO DO SETOR ADMINISTRATIVO, COM MONITOR
DE CIRCUITO INTERNO AO FUNDO.



BANHEIRO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS



ARQUIVO E ALMOXARIFADO NO SETOR ADMINISTRATIVO