



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E SEÇÕES CORRELATAS DA SUBSEÇÃO
JUDICIÁRIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES**

Correição realizada no período de 19 a 22 de setembro de 2016



A Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim possui, em sua organização administrativa, a Seção de Apoio Administrativo, a Seção de Contadoria, a Seção de Distribuição e a Seção de Controle de Mandados.

Introdução feita, passemos ao relatório.

Seção de Apoio Administrativo (SEADM-CI)

↳ Lotação

Há 04 servidores e 01 estagiária lotados na Seção de Apoio, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.424	Polyana Guimarães Dansi ¹	Analista Judiciário Supervisora (FC-5)	Seção de Apoio Administrativo
10.723	Lucas Herzog Simões	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte Supervisor em exercício	
15.042	Rosana Danielewics Mendes ²	Técnico Judiciário	
10.615	Gláucio Costa Longa de Moura	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	
-	Joyce Neves Roseno	Estagiária – Nível Médio	

Antes de prosseguirmos no relatório, é preciso tecer breves considerações sobre ‘lotação de servidores na Seção Judiciária do Espírito Santo (SJES)’, principalmente fazendo o contraponto com a Seção Judiciária do Rio de Janeiro (SJRJ). Vamos lá:

Na intranet da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, na página da Seção de Lotação (SELOT), é possível acessar o quadro indicativo de lotação de servidores por área judiciária e administrativa (Anexo 01).

Assim, se quisermos saber, por exemplo, quantos servidores a Seção de Apoio da Subseção de Angra dos Reis deve ter e quantos efetivamente tem, basta consultar aquele documento. Isso porque houve um estudo prévio sobre qual seria o quantitativo indicado para cada área, levando-se em consideração o tipo de subseção (se A, B ou C), as características do lugar, entre outros dados; o que deu origem ao quadro.

Claro que o quadro é indicativo e não taxativo. Afinal, as situações não são estanques, ou seja, não é porque ficou expresso que Angra dos Reis deve ter duas pessoas na Seção de Apoio que a situação jamais mudará. O importante é que o quadro funciona como norte, como balizador, que é exatamente o que falta na Seção Judiciária do Espírito Santo.

¹ Em licença maternidade a partir de 20 de junho de 2016.

² Em licença para tratamento de saúde desde 22 de fevereiro de 2016.

No que diz respeito aos agentes de segurança, a Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no artigo 506, faz a distinção entre agentes das unidades judiciárias e agentes da área administrativa. O dispositivo estabelece o quantitativo de um agente por unidade judiciária (vara, juizado). O número de agentes para a área administrativa, por seu turno, é especificado por subseção, na tabela que acompanha o artigo (Anexo 02). Assim, se fizermos o paralelo da Subseção de Cachoeiro de Itapemirim com a de Campos dos Goytacazes³, Cachoeiro deveria ter dois agentes na área administrativa e três na judiciária (um para cada vara e mais um para o juizado).

Atualmente, Cachoeiro tem apenas os dois agentes da área administrativa, o que - e nem precisamos de Consolidação de Normas para afirmar -, é pouco para o porte da subseção. Isso sem dizer que o agente Lucas Herzog é o substituto oficial da Supervisora da área e também o da Supervisora da Seção de Mandados, o que reduz sua atuação como agente.

E para finalizar este tópico, a servidora Rosana Mendes foi lotada na Seção de Apoio quando já se encontrava de licença e é possível que não retome ao trabalho, que se aposente em breve. Sendo, como é, servidora cedida, quando sair em definitivo, não haverá previsão para a lotação de outro servidor, deixando a área ainda mais desfalcada.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores da Seção de Apoio ⇨ a frequência dos servidores da SEADM-CI é aferida por meio de livro de ponto. O livro de ponto em uso, regularmente preenchido até a data desta Correição, não tem termo de abertura, tampouco de encerramento. Recomenda-se que seja feita a devida regularização, nos termos do artigo 147 da Consolidação de Normas da Corregedoria.

Ao contrário do que ocorre na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o formulário de frequência dos servidores não é enviado para nenhum órgão de controle na Sede. Daí segue-se a seguinte indagação: o procedimento adotado no Rio de Janeiro é puramente burocrático ou deveria ser igualmente implantado no Espírito Santo?

Se um servidor falta por motivos médicos, o Supervisor do Apoio manda o atestado para o setor médico responsável na sede da Seção Judiciária do Espírito Santo. E se o servidor faltar ao trabalho por pura desídia, perguntamos ao Supervisor em exercício e também à Supervisora de Mandados (que tantas vezes substituiu a Supervisora do Apoio), a quem se deve avisar? Nenhum dos dois soube responder o setor exato que deveria receber essa informação⁴.

³ Não há, na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, nenhuma subseção com a mesma configuração de Cachoeiro (duas varas e um juizado). A mais parecida seria Campos dos Goytacazes com duas varas e dois juizados.

⁴ Façamos a devida ressalva de que essa situação, a de um servidor faltar sem motivos, nunca ocorreu enquanto os dois exerceram a função de Supervisor do Apoio.

Com esse exemplo, pensamos que a resposta à suposta burocracia do Rio de Janeiro está respondida. Se a frequência é enviada para um órgão competente, nesse órgão ficarão reunidas todas as informações necessárias para a composição da folha de pagamento: férias, faltas por motivos médicos, licenças, faltas por indolência.

✚ Terceirizados ⇒ folha de ponto, com exceção dos vigilantes, cuja frequência dá-se por meio de ponto eletrônico.

✚ Estagiária ⇒ no final de cada mês, o Supervisor informa à Seção de Desenvolvimento de Pessoas e Estágio da SJES, via SIGA, como se deu a frequência.

↳ **Balcão de Entrada**

A SEADM-CI utiliza os seguintes sistemas:

Apolo – para arquivar e desarquivar processos.

GMAT – para solicitação de material (expediente, consumo).

GDOC – para gestão de documentos.

GPAT – para gestão do patrimônio.

SIGA-DOC.

Na caixa de entrada do SIGA da Seção de Apoio, no dia 20 de setembro de 2016, não havia nenhum expediente pendente.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

A sala da SEADM-CI (Anexo 03) é compartilhada pela Supervisora, pelo Agente de Segurança Lucas, pela estagiária e pela mensageira.

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Livros e Pastas**

Utiliza-se o drive “T” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados, alguns dos quais são também impressos e guardados em pastas.

Eis o rol exemplificativo das pastas encontradas:

- termos de acautelamento
- termos de credenciamento de advogados

- guias de remessa recebidas pelo setor de arquivo Cachoeiro
- guias de remessa – malote expedido
- guias de remessa – malote recebido
- guias de remessa – distribuição de correspondências
- guias de remessa – postagem
- ofícios, memorandos e outros documentos recebidos
- portaria, ordens de serviços e outros
- guia de remessa emitida pelo setor de arquivo
- guia de remessa destinada ao setor de arquivo (emitida pela 2ªVF)
- guia de remessa destinada ao setor de arquivo (emitida pela 3ªVF)

Além dessas, há outras pastas diligentemente catalogadas (Anexo 03).

↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

O horário de funcionamento da Subseção de Cachoeiro de Itapemirim é de segunda a sexta-feira, das 11 às 19 horas (servidores) e das 12 às 17 horas (público em geral).

O acesso nos finais de semana não é rotineiro. Quando ocorre, tratando-se de servidor, segue o seguinte procedimento: o Diretor de Secretaria encaminha para a Seção de Apoio um e-mail com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo e o Supervisor ou o Agente de Segurança emite autorização a ser entregue aos vigilantes com o nome indicado.

No caso de terceiros prestadores de serviço, o acesso é franqueado pela guia de autorização com os dados do funcionário que executará o serviço e a empresa para qual trabalha. Adota-se o mesmo procedimento com relação à comunicação aos vigilantes.

Igual conduta é seguida nos dias de audiência e perícia.

↳ **Controle do Almoxarifado**

O almoxarifado (Anexo 04) fica em sala própria, onde o material de expediente e demais itens estão arrumados em estantes. Por medida de segurança, a sala fica fechada e as chaves (são duas) ficam: no claviculário da sala da segurança e no claviculário da Seção de Apoio.

As Varas e Seções da Subseção solicitam os materiais necessários e, por via de regra, as entregas são feitas uma única vez por dia, às 14h15min, pela mensageira. Em se tratando de material cuja necessidade não é possível prever e cujo atendimento é imprescindível no momento (*toner* de impressora, por exemplo), procede-se à nova entrega.

O reabastecimento do almoxarifado é realizado uma vez por mês e, para isso, é feita a requisição eletrônica de materiais à SEMAT (Seção de Materiais), localizada na sede da SJES.

O controle do almoxarifado é feito pelo programa Telex Empresarial, baixado da internet (Anexo 04-A). Eis aí outro exemplo da sensação que temos de que a SJRJ pertence ao TRF2 e a SJES ao TRF1.5: no Rio de Janeiro, existe o sistema ASI, enquanto no Espírito Santo, não existe programa para gerenciar o almoxarifado, cada Subseção na SJES deve fazer uso da criatividade e criar seu próprio controle.

O material é enviado, mensalmente, pela sede da Seção Judiciária do Espírito Santo (SJES) para a Subseção. Não é comum a existência de pedidos urgentes, todos são processados com periodicidade mensal e recebem o mesmo tratamento. A restrição orçamentária, inclusive, restringiu a possibilidade de transporte mensal extraordinário.

Última observação sobre o tópico: ao contrário do que ocorre na SJRJ, os Supervisores no Espírito Santo costumam fazer uso do Suprimento de Fundos para arcar com pequenas despesas⁵.

↳ **Recebimento e Expedição de Expedientes Físicos da Administração, Juizados/Varas**

As correspondências recebidas através do malote e dos Correios são separadas por destinatários, cadastradas em sistema próprio (Sisper) e entregues por volta das 15h30min, geralmente.

Por outro lado, as correspondências a serem enviadas por malote ou Correios⁶, entregues pelas Varas e Seções na Seção de Apoio Administrativo até 14h20min⁷, são cadastradas em sistema próprio (Sisper) e enviadas às 15h.

O Sisper, como já tivemos oportunidade de salientar outrora, deveria ser adotado na SJRJ, porquanto torna a busca por documentos muito mais organizada e infinitamente mais fácil.

↳ **Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados: problemas, reclamações, frequência, etc.**

A Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, a exemplo das demais, realiza a fiscalização de contratos de prestação de serviços terceirizados. A gestão está dividida da seguinte forma:

⁵ Última vez que o fundo foi usado em Cachoeiro de Itapemirim: Processo ES-EOF-2016/00104.

⁶ Malote ou Correios – a opção dar-se-á em razão do destinatário ou de solicitação expressa do remetente.

⁷ As correspondências entregues à Seção de Apoio após 14h20min são despachadas no dia seguinte.

Gestão adjunta com a sede:

- Fornecimento de combustível
- Serviços de recepção e vigilância armada
- Manutenção de extintores de incêndio
- Locação, instalação e manutenção dos sistemas de CFTV
- Locação, instalação e manutenção do sistema de controle de acesso
- Manutenção preventiva e corretiva do sistema de alarme de detecção de intrusão
- Serviços de correio
- Serviços de dedetização, desratização e descupinização

Gestão técnica (com gestão administrativa sob a responsabilidade de seções da sede):

- Fornecimento de água potável e esgotamento sanitário
- Manutenção predial
- Manutenção de sistemas de detecção de incêndio, sinalização e iluminação de emergência
- Manutenção de elevadores
- Manutenção de aparelhos de ar condicionado

Gestão técnica e administrativa:

- Fornecimento de energia elétrica
- Serviços de limpeza e conservação
- Serviço de mensageria

Gestão exclusiva por seção da sede:

- Serviço de informática (gestão do Núcleo de Tecnologia da Informação)

Os contratos são executados satisfatoriamente e vêm atendendo às necessidades da Subseção, sendo que as reclamações, quando existentes, são sempre bem recebidas pelos prestadores de serviços.

A Subseção realiza, rotineiramente, avaliação dos serviços de limpeza e copeiragem e os usuários têm se mostrado satisfeitos com os serviços. As insatisfações pontuais são alvo de análise e correção.

Na entrevista feita durante a Correição, o Supervisor informou que as empresas Star Vigilância e Segurança Ltda. e Liderança Limpeza e Conservação Ltda. realizam visitas técnicas para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

Não se pode encerrar esse tópico sem tecer algumas considerações sobre o contrato da empresa Liderança. Ei-las:

Há que se estudar a possibilidade de a gestão administrativa do contrato de prestação de serviços da empresa Liderança ser feita por setor especializado na sede da SJES, pelo Núcleo de Contratações (NCO), por exemplo. Atualmente, a fiscalização consome a maior parte, senão a totalidade, do tempo do Supervisor do Apoio e não cremos que seja essa a atribuição principal do cargo.

Tamanha é a complexidade da gestão, que a Supervisora do Apoio, preocupada com a continuidade do trabalho quando estivesse de férias, preparou um manual intitulado “Informações necessárias à análise da documentação apresentada pela Liderança para pagamento”. Só o manual tem 17 folhas...

Saliente-se que esse é o único contrato que a SJES delegou para a Subseção analisar, porquanto, diferentemente dos demais contratos de prestação de serviços, o contrato é individual, ou seja, para cada subseção e não inserido no contrato global, como os demais.

Cremos que a análise deveria ser feita, como dito, pelo Núcleo de Contratações, que, seguramente, possui em seus quadros servidores com mais *expertise* para o trabalho requerido, que têm a análise de contratos como atribuição primária. Todavia, mantida a situação tal como está, é preciso oferecer treinamento para os Supervisores e, mais importante, diretrizes para a elaboração do trabalho.

Recentemente, por exemplo, a Liderança cobrou da SJES valores expressivos em razão de suposto atraso de pagamento, considerando-se o lapso temporal entre a entrega das notas fiscais, o atesto e o efetivo pagamento. A Seção de Suporte aos Gestores de Contratos (Sesug) apenas repassou a cobrança e exigiu análise. Diante da ausência de premissas, cada subseção pode ter feito a análise de uma forma, o que atrapalha a análise final, consolidada.

A Subseção de Cachoeiro, por exemplo, elaborou, de forma zelosa, planilha excel com os dados coletados, ainda assim, teria sido mais proveitoso – ou mesmo mais rápido e eficaz - se as diretrizes tivessem sido dadas ao se solicitar o trabalho.

↳ **Manutenção e Conservação das Instalações do Prédio**

A manutenção civil, hidráulica e elétrica é executada por 01 funcionário terceirizado da empresa CEP Serviços Ltda., cujo horário de trabalho é das 8 às 18h, de segunda a quinta-feira. Às sextas, o horário é das 8 às 17h.

Os serviços de limpeza são executados por 03 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. Vejamos o horário e atribuição de cada um deles:

Função	Horário (segunda a quinta)	Horário (sexta)
“Banheirista” ⁸	7 às 17h	7 às 16h
Servente ⁹	7 às 17h20min	7 às 16h20min
Copeira	8 às 18h	8 às 17h

Vale lembrar que o contrato da empresa Liderança contempla ainda uma recepcionista e uma mensageira, cujos horários são:

Função	Horário (segunda a quinta)	Horário (sexta)
Recepcionista	8 às 18h	8 às 17h
Mensageira	8h30min às 18h30min	9h30min às 18h30min

↳ **Vigilância e Segurança de Bens e Pessoas**

O contrato de vigilância celebrado com a empresa Star Vigilância e Segurança Ltda., já considerado o recente corte no quantitativo, contempla 05 vigilantes, sendo um na escala diurna 5x2, dois na escala diurna 12x36 e dois na escala noturna 12x36.

O contrato contempla ainda um vigilante para cobertura de férias, mas não há previsão de “renderista” (assim chamado o vigilante que rende o horário de almoço do outro).

Não há ronda eletrônica.

A Subseção conta com sensores de presença (Anexo 05, localização).

Durante a Correição, foi-nos entregue, pelo agente de segurança Gláucio Costa Longa de Moura, estudo sobre o planejamento estratégico para segurança da Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, que foi devidamente encaminhado ao Diretor do Núcleo de Segurança e Transporte da SJES. Afirmou-nos o agente que, em consonância com a organização administrativa da sede, a Subseção de Cachoeiro deveria contar com Seção de Segurança.

Falta-nos *know-how* ou simplesmente conhecimento (para aqueles que não gostam de anglicismos) para declarar que a instituição de Seção de Segurança na Subseção resultaria, de fato, em mudanças significativas no atual modelo de gestão, razão pela qual o assunto deve ser submetido ao próprio Núcleo de Segurança e Transporte.

⁸ Profissional que cuida especificamente da limpeza dos banheiros da Subseção.

⁹ Este é o horário do servente Wagner. A servente Nilva faz horário diferenciado às quintas e não às sextas.

↳ Controle e Consumo de Energia, Água, Papel e Telefonia

Devido aos cortes orçamentários, foi estabelecida para a Subseção uma meta de R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais) para consumo de energia no ano de 2016, ou seja, R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por mês.

De maneira a cumprir a meta estabelecida, além da implementação de planilha de controle de energia, que monitorava os gastos dia a dia, foram instituídas várias medidas de economia, a saber:

1. Desligar o frigobar
2. Fechar as portas dos cartórios e ambientes
3. Evitar usar o elevador
4. Ar condicionado de 12h até 19h - regular a temperatura para 23°C
5. Desligar os aparelhos de ar condicionado das copas
6. Verificar com os diretores se é possível apagar algumas lâmpadas dos cartórios
7. Configurar os computadores para descanso de tela
8. Tentar utilizar apenas uma impressora por cartório
9. Apagar luzes dos corredores, banheiros, salas – placas de lembrete (Anexo 06)

As medidas surtiram efeito e a Subseção tem conseguido cumprir a meta com boa margem de folga. Em oito meses, o gasto ficou em R\$ 54.716,44 (cinquenta e quatro mil, setecentos e dezesseis reais e quarenta e quatro centavos), média de R\$ 6.839,55 (seis mil, oitocentos e trinta e nove reais e cinquenta e cinco centavos) por mês.

A atuação do Dr. André Luiz Martins da Silva, Juiz Federal titular da 1ª Vara Federal, teve reflexo direto no sucesso obtido pela Subseção na conscientização dos servidores sobre a importância da economia a ser feita.

Não existe controle formal de gasto com papel, mas, com o advento do processo eletrônico, houve drástica redução no consumo.

No que diz respeito ao consumo de água, regulou-se o volume na caixa de descarga e diminuiu-se o tempo das torneiras temporizadas, o que permitiu a redução do consumo.

A conta de telefone tem estado dentro da normalidade, sem histórico de abusos envolvendo ligações particulares.

A exemplo do que ocorre na SJRJ, poderiam ser instituídos medidores institucionais de consumo, que ficariam disponíveis para consulta na intranet da SJES.

Em tempo, a conta de luz de agosto foi de R\$ 5.020,66 (cinco mil, vinte reais e sessenta e seis centavos) e a de água, R\$ 811,40 (oitocentos e oitenta e um reais e quarenta centavos).

↳ **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação, que fica no balcão de atendimento da Distribuição, tem termo de abertura datado de 06 de maio de 2016. O termo de encerramento não está formalizado.

Não há registros no livro.

O artigo 136 da Consolidação de Normas da Corregedoria estabelece a obrigatoriedade do livro de reclamação. Nada impede, contudo, a ampliação do objeto, estendendo-se para sugestões e elogios.

↳ **Elétrica**

Os serviços relativos à parte elétrica do prédio estão inseridos no contrato da CEP Serviços Ltda.

↳ **Informática**

A prestação de serviço de informática é feita pela empresa Telemática Comércio e Indústria Ltda. e conta com 01 funcionário terceirizado em exercício na Subseção, cujo horário de trabalho é das 9h12min às 19h, de segunda a sexta.

A sala ocupada pelo técnico de informática é ampla e tanto os equipamentos quanto o mobiliário são suficientes para o bom desempenho do serviço (Anexo 07).

↳ **Serviço de digitalização**

Não há serviço terceirizado de digitalização nas subseções.

↳ **Condições do Prédio**

➤ **Considerações Gerais**

A Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim ocupa imóvel próprio, de três pavimentos, localizado na Avenida Monte Castelo, s/n, Independência, região central da cidade (Anexo 08).

A divisão dos andares é feita da seguinte forma:

- Primeiro Pavimento (térreo) – Apoio Administrativo, Contadoria, Distribuição e Mandados.
- Segundo Pavimento – Juizado Especial Federal e sala de audiência (Anexo 08-A).
- Terceiro Pavimento – 1ª Vara Federal, 2ª Vara Federal e sala de audiência.

Em tempo, a placa indicada no hall de entrada (Anexo 09) está desatualizada.

Além do que foi relacionado acima, o segundo e o terceiro pavimentos abrigam ainda: uma copa em cada andar (Anexo 10), banheiros para servidores, banheiro destinado ao público em geral adaptado para portadores de necessidades especiais (Anexo 11), sala de perícias (Anexo 12), sala de arquivo (Anexo 13) e sala multiuso, que serve para cursos e mutirão (Anexo 14).

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de portal de concreto e porta de vidro, sem qualquer proteção adicional (Anexo 15).

Na portaria, o público passa pela detecção de metais/vigilância e dirige-se ao balcão de recepção para identificação e devido encaminhamento (Anexo 16).

O aparelho de scanner (Anexo 16), tipo raio-x, encontra-se desligado por determinação da Direção do Foro, tendo em vista que, por força do corte orçamentário, o contrato de manutenção preventiva foi rescindido.

Todos os andares têm longarinas (Anexo 17), o que proporciona conforto para quem aguarda audiência, perícia ou mesmo atendimento.

➤ Estacionamento

Por iniciativa dos próprios servidores, empenhados na otimização do espaço, a Subseção tem conseguido administrar a escassez de vagas e atender a demanda. Atualmente, é possível estacionar até vinte automóveis (Anexo 18), num espaço ocupado, anteriormente, de modo precário, por dezessete veículos, no segundo pátio (em frente aos mastros das bandeiras).

O primeiro pátio possui uso mais restrito, porquanto é utilizado pelos veículos dos juízes, oficiais justiça, público externo (MPF, polícias, AGU, escolta de presos etc.). A divisão das vagas é a seguinte: quatro vagas (cobertas) utilizadas pelos juízes (Anexo 18); uma pelo veículo oficial da SJES; duas por servidores com necessidade de locomoção especial; duas para oficial de justiça; uma para veículos de órgãos externos (que pode ser

expandida para duas ou mais e três para servidores com horário de saída diferenciado (dependendo da demanda).

➤ Existência de Carceragem

Não há carceragem na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim. Quando há audiência com réu preso, há duas alternativas possíveis: ou o réu é mantido na sala de segurança (Anexo 19) ou é utilizada a carceragem do juízo estadual. Como bem salientado pelo agente de segurança Gláucio, “nenhuma dessas alternativas é apropriada, pois, no primeiro caso, põem-se em risco as operações de traslado e, no segundo, há um risco em potencial para a segurança institucional, tendo em vista que a Sala de Segurança não dispõe de instalações adequadas à custódia”.

➤ Controle de Armas, Detecção de Metais, Acautelamento de Armas

O público acessa o prédio após passar pelo portal detector de metais. Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector do tipo raquete.

O aparelho de scanner, como dito, encontra-se desligado, o que prejudica significativamente o controle de entrada de armas de fogo. Os jurisdicionados mostram-se mais colaborativos com o uso do aparelho scanner do que com o portal, que demanda fiscalização do conteúdo das bolsas quando acusa metais de qualquer natureza.

O acautelamento de armas é feito em sala própria, com tranca tipo chave-tetra, sem acesso por janelas. O recinto contém tambor de areia, mesa para manuseio e cofre eletrônico com escaninhos individuais com chaves (Anexo 20). O controle das armas é registrado em formulário próprio (termo de cautela).

➤ Sistema de Monitoramento

A Subseção conta com circuito fechado de televisão, localizada na sala de segurança (Anexo 21).

A localização das câmeras encontra-se no documento em anexo (Anexo 21-A).

➤ Sistema de Combate a Incêndios

A Subseção conta com controle permanente dos extintores de incêndio, que estão dispostos segundo orientação do Corpo de Bombeiros Militar e normas de segurança. Há também um sistema de detecção e alarme de fumaça com sensores em todos os ambientes.

O controle dos extintores de incêndio é realizado por planilha, observando-se o tempo recomendado pelo fabricante para cada tipo de manutenção, além de periódica inspeção do próprio equipamento.

Além dos extintores, o prédio é servido por sistema hidráulico de combate a incêndio com mangueiras duplas em cada pavimento e bomba para pressurização do sistema em perfeito funcionamento.

A quantidade, localização e tipo dos extintores podem ser conferidos no documento que se acosta ao presente relatório (Anexo 22).

➤ Acessibilidade

A Subseção dispõe de: cadeira de rodas, dois elevadores (um deles, inclusive, em consonância com os requisitos de acessibilidade para portadores de necessidades especiais e deficientes visuais), rampas de acesso à calçada que conduz à portaria, banheiros públicos adaptados (um no térreo e outro no segundo pavimento) e sinalização tátil (de piso e parede) para portadores de deficiência visual (Anexo 23).

➤ Viatura Oficial

Esta Subseção Judiciária conta com um veículo oficial: um Ford Focus Sedan 2.0, ano 2007.

O veículo é utilizado principalmente no transportes de pessoas, em especial dos magistrados e, eventualmente, também para transporte de cargas leves¹⁰.

O veículo também é empregado, com frequência bem menor, em diligências para cumprimento de mandados.

Hoje há um cartão com cota de R\$ 750,00 de combustível para a Subseção, além de um cartão com cota de R\$ 350,00 para substituição de óleos e filtros.

➤ Arredores (transporte/segurança)

Há ponto de ônibus próximo com algumas opções de linha (Anexo 24) e, a uma média distância, está o centro da cidade com número maior de linhas. Não há ponto de táxi no entorno, mas há pontos no centro, cujos telefones encontram-se à disposição na portaria, o que permite um rápido atendimento.

¹⁰ O transporte de cargas pesadas é feito por veículos específicos da sede da SJES.

Podem ser destacadas recentes melhorias na ‘segurança’ – aí entendida no sentido mais amplo do vocábulo –, tais como: aquisição de equipamentos (aparelho de DVR para o sistema de vídeomonitoramento e sistema de detecção de fumaça) e aumento do número de câmeras de vídeo. Além disso, como já dito em tópico anterior, a Subseção conta com sistema detector de presença.

Quanto à segurança nos arredores, tão logo a delegacia, que ficava localizada bem perto da Subseção, mudou-se para um bairro distante, houve nítida piora do quadro, com a automática diminuição do quantitativo policial que anteriormente transitava no entorno da Praça do Fórum onde está sediada a Subseção. Essa situação, por óbvio, acaba por afetar também a segurança institucional.

Outro fator que também é prejudicial à segurança é a proximidade entre o bairro em que está localizada a Subseção e o bairro Nossa Senhora da Penha, conhecido pelo expressivo índice de criminalidade.

Seção de Contadoria

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na Contadoria 02 servidores e 02 estagiárias, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.634	Elias Antonio De Mori	Técnico Judiciário Supervisor (FC-5)	Contadoria
10.404	Marcos Gustavo Pedra Silva ¹¹	Analista Judiciário	
-	Maelly Dias Goulart	Estagiária – Nível Médio	
-	Yara Karoline Gomes Mangureira Fonseca	Estagiária - Nível Superior	

Não obstante a lotação, apenas o Supervisor cuida da Contadoria, não havendo substituição quando tira férias¹².

↳ **Balcão de Entrada**

Durante a correição, mais precisamente no dia 22 de setembro de 2016, havia 07 processos aguardando cálculo no balcão de entrada da área.

¹¹ O servidor estava de férias durante a Correição.

¹² Cálculos comprovadamente urgentes são enviados para a sede do Espírito Santo.

↳ **Controle de Frequência**

✚ Servidores ⇒ a frequência dos servidores é aferida por meio de livro de ponto aberto no dia 07 de janeiro de 2014, assinado e regularmente preenchido até a data desta Correição. Não há termo de encerramento.

O formulário de frequência dos servidores não é enviado para nenhum órgão de controle na Sede.

✚ Estagiária ⇒ No final de cada mês, o Supervisor informa à Seção de Desenvolvimento de Pessoas e Estágio da SJES, via SIGA, como se deu a frequência.

↳ **Divisão, Organização e Controle de Processos**

Os processos que chegam ao balcão de entrada virtual da Contadoria são cadastrados no Sistema Apolo e classificados. Quando físicos, os processos seguem o sistema “recebimento e emissão de guia de remessa”.

↳ **Sistema de Prioridade para Elaboração de Cálculos**

Em regra, os cálculos são realizados de acordo com a seguinte regra de prioridade:

- 1º Os urgentes;
- 2º Os processos nos quais são designadas audiências nos Juizados Especiais Federais (classe: juizados/previdenciárias);
- 3º Aqueles com preferência, inclusive idoso;
- 4º Os mais antigos.

↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio para elaboração de cálculos é de 30 dias, tempo médio de permanência de processos na seção.

↳ **Processos Pendentes no Setor (indicar o total de processos e a data mais antiga)**

No dia 22 de setembro de 2016, o quantitativo total de processos pendentes era de 10 processos eletrônicos (07 no balcão de entrada e 03 na mesa do Supervisor), sendo que o mais antigo estava na seção desde o dia 05 de setembro de 2016.

↳ **Listar os Processos Referentes às Metas do CNJ**

Não havia, no dia 22 de setembro de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↪ **Tabelas, Programas e Sistemas Utilizados para Cálculo**

- programa de cálculos oficial do Sistema de Cálculo da Justiça Federal (SCJF).
- planilhas da Subsecretaria de Cálculo Judicial do Rio de Janeiro (intranet).
- programa de cálculo da SJES (intranet).
- programa da Contadoria da Justiça Federal de Santa Catarina.
- CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) e Plenus (Sistema de Benefícios), ambos geridos pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS.

↪ **Livros e Pastas**

Foram encontradas as seguintes pastas:

10. Guias Remetidas pela Contadoria
11. Correspondências Enviadas e Recebidas - Contadoria e Distribuição

Não há livros com número de patrimônio na área.

O armazenamento dos arquivos digitais é feito no *drive* "C", organizado em pastas, que são divididas por ano.

↪ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O espaço físico é compartilhado com a Distribuição (Anexo 25).

Os equipamentos e o mobiliário são suficientes para o bom desempenho do serviço.

Seção de Distribuição e Execução de Certidões

↪ **Lotação**

São os mesmos da Contadoria.

↪ **Atribuições**

São atribuições desta Seção, em linhas gerais:

1. Atendimento ao balcão, principalmente no que diz respeito ao recebimento de iniciais que ainda podem ser recebidas em meio físico, que serão digitalizadas, analisadas, classificadas e distribuídas. Além disso, cabe ao setor a digitalização, o

registro e encaminhamento das petições intercorrentes, inclusive as direcionadas aos Juízos da Capital, Subseções e TRF2 pelo protocolo integrado.

2. Arquivamento e posterior descarte das petições iniciais e intercorrentes digitalizadas, com o devido respeito aos prazos estabelecidos em norma.
3. Autuação e distribuição das petições iniciais recebidas eletronicamente (via PETWEB).
4. Recebimento de inquérito policiais oriundos da Polícia Federal, autuação, distribuição, abertura de informação, conclusão de despacho e remessa dos autos ao Ministério Público.
5. Efetuação, mediante despacho do juiz competente, de alterações, anotações em processos eletrônicos e físicos.
6. Emissão de termos, atas de distribuição, etiquetas de autuação e outras peças referentes aos processos distribuídos e encaminhados às secretarias das Unidades Organizacionais da Área Judiciária local, por meio de guias próprias.
7. Cadastramento, baixa e devolução de cartas precatórias, de ordem e rogatórias.
8. Emissão de certidões de Distribuição da SJES solicitadas pelos magistrados em processos penais.

Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado em conjunto com a Contadoria.

Balcão de Entrada

Em 22 de setembro de 2016, não havia iniciais no balcão de entrada do Apolo. A mesa virtual do Supervisor, em contrapartida, dava conta de 4 iniciais, todas do próprio dia 22 de setembro de 2016.

Livro de Reclamação

O livro de reclamação, como já dissemos, foi aberto em 06 de maio de 2014, fica disponível no balcão de atendimento e não tem qualquer registro.

↳ **Organização dos Processos e das Petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execuções fiscais ou JEF**

Processos eletrônicos: balcão de entrada do Sistema Apolo → mesa virtual do servidor → análise, cadastramento e distribuição.

Processos físicos: recebimento através do balcão → digitalização, cadastramento e distribuição, após o que, é feito o arquivamento em escaninho/prateleira por matéria (Ordinária e Juizado), pelo prazo de 45 dias, conforme Portaria da SJES.

Processo físico recebido por declínio de competência e inquéritos policiais recebidos no balcão, distribuídos e enviados para a vara sorteada através de guia de remessa.

Quanto aos inquéritos policiais, são cadastrados e enviados através de guia de remessa para o Ministério Público Federal.

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

Físicas: recebimento, conferência dos documentos e da assinatura, protocolo, colagem das etiquetas, digitalização das peças, cadastramento, distribuição e encaminhamento para vara.

Os processos físicos recebidos por declínio de competência são recebidos e distribuídos de forma física e então enviados através de guia para a vara para análise de competência; após essa análise é que o processo retorna à Distribuição para digitalização, quando passa a tramitar de forma eletrônica.

Eletrônicas: recebimento, cadastramento, distribuição, emissão de termos de informação, prevenção (quando for o caso) e termo de autuação. Uma vez assinado o termo de autuação, o processo sobe automaticamente para o balcão da vara sorteada.

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

É relativamente comum o pedido de urgência, mesmo sabendo que as petições são distribuídas em 24 horas. Quando acontece, a petição é distribuída imediatamente e o servidor informa, via e-mail, ao responsável na Secretaria, a distribuição realizada. Mandados de Segurança, Habeas Corpus, cautelares, pedidos de prisão são sempre distribuídos imediatamente.

↳ **Há Acúmulo de Petições a Serem Distribuídas?**

Em 22 de setembro de 2016, não havia qualquer petição física para ser distribuída.

Havia 04 petições eletrônicas que chegaram no mesmo dia em que a entrevista da Correição foi realizada.

↳ **Petições Pendentes de Digitalização e Indexação no Sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, petições pendentes, tempo médio de distribuição e envio)**

Não há pendência de digitalização de petição. Em regra, todas as petições que entram na Distribuição, tanto iniciais, como intercorrentes, são digitalizadas em até 24 horas.

As petições iniciais físicas protocoladas até 16h são digitalizadas, cadastradas, distribuídas e encaminhadas à vara no mesmo dia.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Não há processos pendentes de digitalização.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

A Distribuição não é responsável pela digitalização dos mandados.

↳ **Descarte de Petições, Remessa e Acervo**

O descarte é feito no prazo de 45 dias contados da digitalização.

↳ **Livros e Pastas**

Foram encontradas as seguintes pastas:

1. Atas de Distribuição;
2. Pasta de cópias de despachos e decisões proferidas por Juízes Distribuidores;
3. Pasta de Ofícios emitidos pelos Juízes Distribuidores;
4. Pasta de ações com distribuição cancelada;
5. Pasta de cópia dos pedidos de remessa urgente deferida pelos Juízes;
6. Guias Remetidas – Distribuição;
7. Guias Emitidas para a SJES – protocolo integrado;
8. Guias Remetidas – TRF – protocolo integrado;
9. Guias Remetidas ao MPF;
10. Certidão de Remessa – autos físicos convertidos em eletrônicos;
11. Pedidos de Remessa Urgente – deferidos pelo Juiz Distribuidor;
12. Ofícios emitidos pelos Juízes Distribuidores;
13. Despachos e Decisões proferidos pelos Juízes Distribuidores.

↳ **Média das Petições Recebidas**

	Petições Físicas	Petições Virtuais
Média por dia	0	30
Média por semana	3	150
Média por mês	10	600

↳ **Análise dos Mapas Estatísticos**

No período compreendido entre 15 de setembro de 2015 e 15 de setembro de 2016, foram distribuídos 5.379 processos (entre ativos e baixados).

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Reportamo-nos às considerações feitas sobre a Contadoria.

SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)

Não há Setor de Atendimento Processual dos Juizados na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim.

Na realidade, foi celebrado um convênio com as faculdades de Direito de Cachoeiro de Itapemirim e os jurisdicionados são encaminhados para o escritório modelo dessas faculdades conveniadas.

SALA DA OAB

Sob a responsabilidade da SECOD/CI, a Subseção dispõe de sala montada para orientação e atendimento às partes, peritos e advogados no cadastro e envio de petições iniciais e intercorrentes para as Seções da Justiça Federal do Espírito Santo e do TRF.

A sala dispõe de uma cadeira, mesa, poltrona, computador e scanner (Anexo 26).

PERÍCIA

↳ **Espaço Físico e Instalações**

Das 04 salas de audiências existentes na Subseção, uma delas (a menor) foi destinada à realização das perícias, estando equipada com maca, escada, mesa, cadeiras, sofá e demais materiais necessários para as perícias (Anexo 12).

Essa sala só é utilizada para audiências quando há mutirões, quando então são retirados os mobiliários específicos da perícia e restituída a sala à destinação original.

Controle de Mandados

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na Seção de Controle de Mandados 01 servidora (Supervisora) e 05 Oficiais de Justiça, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.703	Jania Gomes de Souza Alves	Técnico Judiciário Supervisora (FC-05)	Controle de Mandados
10.774	Daniel de Azevedo Gonçalves	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
10.850	Hugo Henrique Lube da Silva		
10.852	Joana D'Arc Alves da Silva		
10.338	José Eustáquio Valle Americano		
10.848	Raphaela Spadarott Kwak Tavares de Brito		

↳ **Balcão de Entrada**

No balcão de entrada eletrônico no sistema Apolo são recebidos os expedientes e mandados de toda a Seção Judiciária do Espírito Santo, incluindo as duas varas e o juizado da própria Subseção de Cachoeiro, bem como as varas das Subseções de Linhares, Colatina, São Mateus, Serra e as de Vitória.

A Supervisora da Seção recebe os expedientes, providencia a impressão e procede com a análise da área de cumprimento, da matéria e da urgência. Os urgentes são imediatamente distribuídos para o plantonista.

Diligências¹³ também são recebidas pelo sistema SIGA, principalmente aquelas oriundas do TRF2.

No dia 21 de setembro de 2016, o balcão de entrada da seção estava zerado e a mesa virtual da Supervisora contava com 49 expedientes para distribuição.

¹³ Geralmente cartas de ordem que são encaminhadas para a Distribuição para cadastramento, sendo então distribuídas para os oficiais cumprirem.

↪ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores da Seção de Controle de Mandados ⇒ a frequência dos servidores da é aferida por meio de livro de ponto.

O livro de ponto em uso, regularmente preenchido até a data desta Correição, não tem termo de abertura, tampouco de encerramento. Recomenda-se que seja feita a devida regularização, nos termos do artigo 147 da Consolidação de Normas da Corregedoria.

↪ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

Há sala própria para a Seção de Controle de Mandados (Anexo 27). O espaço físico, de 16,34m², conta com cinco mesas, cinco cadeiras, cinco computadores, uma impressora, uma copiadora/digitalizadora com duas mesas pequenas, um armário de aço com duas portas e um armário de aço com seis compartimentos.

Os equipamentos e o mobiliário são suficientes para o bom desempenho do serviço.

↪ Sistemática de Distribuição e Divisão de Mandados (responsável/áreas abrangidas)

A distribuição de mandados é realizada pela Supervisora e respeita a divisão de áreas, que é a seguinte:

ÁREA I	
Oficial de Justiça Responsável	DANIEL DE AZEVEDO GONÇALVES
Bairros e Localidades	Agostinho Simonato, BNH, Luiz T Tinoco, BNH, Waldir Furtado Amorim, Caiçara, Estelita Marins, IBC, Jardim América, Jardim Itapemirim, Monte Cristo, Santo Antônio, São Lucas, Rodovia Cachoeiro x Alegre, Rodovia Cachoeiro x Guaçuí, Burarama, Conduru, Sapecado, Coutinho, Duas Barras, São Joaquim, São Simão, São Vicente, Monte Verde, Pacotuba

ÁREA II	
Oficial de Justiça Responsável	JOSÉ EUSTÁQUIO VALLE AMERICANO
Bairros e Localidades	Amaral, Amarelo, Arariguaba, Baiminas, Bela Vista, Gruta, Ibitiquara, Montanha Residencial, Monte Belo, Nossa Senhora da Glória, Paraíso, Presidente Costa e Silva, São Geraldo, Rodovia Cachoeiro x Frade, São Luiz Gonzaga, Safra, Sumaré, União, Tijuca, Urtiga

ÁREA III	
Oficiala de Justiça Responsável	RAPHAELA SPADAROTT KWAK TAVARES DE BRITO
Bairros e Localidades	Aeroporto, Campo São Felipe, Boa Vista, Central Parque, Coramara, Córrego dos Monos, Dr. Gilson Carone, KM 90, São Francisco de Assis, Marbrasa, Melvin Jones, Rodovia Cachoeiro x Atílio Vivácqua, Rodovia Cachoeiro X Muqui, Parque Laranjeiras, Rui Pinto Bandeira, Santa Fé de Cima, Bebedouro, Moitão

ÁREA IV	
Oficiala de Justiça Responsável	JOANA D'ARC ALVES DA SILVA
Bairros e Localidades	Aquidabam, Bom Pastor, Coronel Borges, Ferroviários, Nossa Senhora de Fátima, Recanto, Rubem Braga, Santa Cecília, Valão, Eupídio Volpini, Vilage da Luz, Gironda, Morro Grande, Sambra, Soturno, Monte Líbano

ÁREA V	
Oficial de Justiça Responsável	HUGO HENRIQUE LUBE DA SILVA
Bairros e Localidades	Abelardo Machado, Basiléia, Basílio Pimenta, Campo Leopoldina, Ilha da Luz, Maria Ortiz, Nossa Senhora da Penha Nossa Senhora Aparecida, Nova Brasília, Novo Parque, Oton Marins, Santa Helena, Teixeira Leite, Estrada Alto Moledo, Vila Rica, Zumbi, Itaóca

ÁREA VI	
Oficial de Justiça Responsável	ÁREA COMUM
Bairros e Localidades	Centro, Independência, Gilberto Machado, Guandu

Não há oficial responsável pela Área VI. Atualmente, os mandados para os bairros que compõem essa área são divididos entre os Oficiais de Justiça lotados na Subseção dividindo o número de mandados distribuídos para cada um.

A distribuição ordinária ocorre a cada 15 dias, salvo em relação aos mandados de execução fiscal, que são distribuídos a cada 30 dias.

A Supervisora, esmeradamente, como em tudo que faz aliás, cuida para que os Oficiais recebam a mesma quantidade de mandados¹⁴.

Mandados urgentes são distribuídos imediatamente ao Oficial de Justiça que estiver de plantão.

↳ Média de diligências distribuídas

Exercício	MÉDIA POR			
	Ano	Mês	Semana	Dia
2016*	5.385	448,75	107,70	23,31
2015	6.916	576,33	138,32	29,94
2014	5.465	455,42	109,30	23,16
2013	7.161	596,7	143,2	30,22

*Ano de 2016 – data de corte: 09/09/2016.

¹⁴ Mesmo quando há leilão, por exemplo, que poderia ocasionar desequilíbrio na distribuição, a planilha desenvolvida pela Supervisora para monitorar a distribuição de expedientes evita que isso ocorra.

↪ **Prazos para Cumprimento dos Mandados e Devolução**

O artigo 351 da Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR) prevê que:

“O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:

- 1. Em execuções fiscais: 60 (sessenta) dias;*
- 2. Nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias;*
- 3. Em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias.”*

O parágrafo único do mesmo artigo antes citado estabelece que: “sem prejuízo dos prazos fixados no *caput*, poderá a Direção do Foro, justificadamente, em situações excepcionais, estabelecer **prazos inferiores**”. O grifo é nosso e o porquê do destaque explicaremos logo a seguir.

A NI-1-02 da Diretoria do Foro da SJES prevê o prazo de “30 dias, a partir do recebimento, para cumprir e devolver os mandados distribuídos, ressalvados os mandados executivos, cujo prazo de cumprimento e devolução é de 60 dias”. A única ressalva que se faz, portanto, é para os mandados executivos, os demais teriam o prazo de 30 dias.

Salvo melhor juízo, a norma vai de encontro ao que estabelece a Corregedoria, porquanto em feitos de natureza criminal, o prazo deve ser de 20 dias. À Diretoria do Foro seria autorizada apenas a redução de prazos e não a ampliação.

↪ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

Expedientes com prazos vencidos (ou a vencer em data próxima) são cobrados pela Supervisora por e-mail.

↪ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

Os Oficiais de Justiça são orientados a priorizar os mandados urgentes por sua natureza, a fim de evitar perecimento de direitos, além dos mandados criminais com réu preso, os mandados criminais em geral e os mandados de intimação para audiências ou perícias.

A Supervisora, para facilitar o trabalho dos Oficiais, ao distribuir tais mandados, cola adesivo de “urgente” e escreve “priorizar”.

↳ **Há Separação dos Mandados por Matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)?**

Os mandados são separados em execução fiscal e outros mandados (criminal, cível e juizado especial), sendo a periodicidade da distribuição a seguinte:

- Quinzenal: criminal, cíveis e juizado especial
- Mensal: execução fiscal

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

A escala é feita convocando cada Oficial lotado na Seção para um plantão por semana e também um sobreaviso por semana.

No mês de férias ou na ausência de qualquer Oficial, a cobertura é feita pelo plantonista de sobreaviso.

Nos dias de plantão, os Oficiais de Justiça permanecem na Seção de Controle de Mandados durante o expediente, saindo para cumprir os expedientes urgentes do período.

↳ **Análise dos mapas estatísticos (01 ano):**

Com base no sistema Apolo, temos o seguinte quadro para a Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, considerando o período de agosto de 2015 a agosto de 2016:

- a) Quantidade de mandados expedidos/distribuídos: 3.055
- b) Diligências efetuadas/realizadas: 7.929
- c) Mandados cumpridos: 2.981

↳ **Diligências em Aberto**

Não havia, em 21 de setembro de 2016, diligências em aberto fora do prazo regulamentar.

↳ **Diligências em Aberto – Identificação do Oficial**

Não havia, como dito acima, diligências em aberto fora do prazo.

↳ **Considerações Finais**

Antes de dar por encerrado o presente relatório, há três considerações que precisam ser feitas:

1ª) Os Oficiais de Justiça lotados em Cachoeiro de Itapemirim cumprem mandados/expedientes apenas no Município de Cachoeiro de Itapemirim. No restante da jurisdição abarcada pela Subseção, utiliza-se carta precatória.

Em razão dessa restrição, durante a Correição, a pedido do Procurador da Fazenda, Dr. Raphael Castro, foi realizada reunião para discutir a viabilidade de os Oficiais de Justiça passarem a cumprir os mandados em toda área da competência territorial da Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, pelo menos nas execuções fiscais da Fazenda Nacional de valor acima de R\$ 1 milhão, não suspensas pelo regime diferenciado de cobrança de créditos de que trata a Portaria PGFN nº 396, de 20 de abril de 2016.

O objetivo, segundo o Procurador, seria “evitar a expedição das cartas precatórias às Comarcas da Justiça Estadual, onde a PFN tem esbarrado em inúmeros problemas que comprometem a celeridade e a efetividade do feito executivo em virtude de entraves de ordem administrativa, financeira e orçamentária que inviabilizam o pronto cumprimento das diligências, sobretudo em razão de um conflito estabelecido entre a inteligência da súmula 190 do STJ e Resoluções do TJES, de um lado, e a Resolução CNJ nº 153/2012, de outro lado¹⁵”.

Além do Procurador, estiveram presentes na reunião a Juíza Titular e o Juiz Substituto da 2ª Vara Federal, a Supervisora da Seção de Controle de Mandados, dois Oficiais de Justiça, o responsável pelas execuções fiscais da 2ª Vara Federal e a subscritora deste relatório.

Terminada a reunião, tendo sido examinados os argumentos apresentados pelo Procurador, dúvidas não nos restaram de que o pleito é razoável e de que deve ser acatado, desde que o quantitativo de Oficiais de Justiça da Subseção seja alterado. Explica-se:

O Espírito Santo, como dito no início deste relatório, não dispõe de norma sobre quantitativo de servidores, razão pela qual, para formar juízo de valor, é preciso fazer o paralelo com a Seção Judiciária do Rio de Janeiro. Pois bem, o parágrafo primeiro do artigo 508 da Consolidação das Normas da Diretoria do Foro prevê que:

“Art. 508. - (...)

§ 1º. Para a lotação de Oficiais de Justiça Avaliadores Federais nas seções de mandados das subseções judiciárias deverá ser considerada a proporção entre 3 e 4 servidores por unidade judiciária, variando conforme as peculiaridades de cada localidade, considerando-se, especialmente, a extensão geográfica, a dificuldade de acesso e o número de mandados distribuídos por Oficial de Justiça Avaliador Federal.”

¹⁵ Passagem retirada do e-mail enviado pelo Procurador da Fazenda ao Supervisor de Execução Fiscal da 2ª Vara Federal.

Assim, seguíssimos o artigo, a Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, com duas varas e um juizado, deveria ter, no mínimo, 09 Oficiais e não apenas os 05 atualmente lotados.

Tracemos, novamente, uma comparação com a Subseção de Campos dos Goytacazes; desta vez levando em conta a extensão territorial das duas subseções. Confirmamos:

SUBSEÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - SJES		
	Município	Área Territorial (Km²)
1	Alegre	772,714
2	Apiacá	193,579
3	Atílio Vivácqua	226,813
4	Bom Jesus do Norte	89,11
5	Cachoeiro de Itapemirim	876,792
6	Castelo	668,971
7	Conceição do Castelo	364,531
8	Divino de São Lourenço	175,792
9	Dores do Rio Preto	153,106
10	Guaçu	467,758
11	Ibatiba	241,49
12	Ibitirama	329,451
13	Iconha	202,92
14	Irupi	184,428
15	Itapemirim	557,156
16	Iuna	460,522
17	Jerônimo Monteiro	162,164
18	Marataízes	135,402
19	Mimoso do Sul	867,281
20	Muniz Freire	679,922
21	Muqui	326,873
22	Piuma	74,832
23	Presidente Kennedy	583,933
24	Rio Novo do Sul	203,721
25	São José do Calçado	272,771
26	Vargem Alta	414,737
	TOTAL	9.686,77

SUBSEÇÃO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES - SJRJ		
	Município	Área Territorial (Km²)
1	Cambuci	561,7
2	Campos dos Goytacazes	4026,696
3	Cardoso Moreira	524,631
4	Itaocara	431,335
5	Quissamã	712,867
6	São Fidélis	1031,562
7	São Francisco de Itabapoana	1122,438
8	São João da Barra	455,044
	TOTAL	8.866,27

Em se tratando de dimensão territorial, portanto, Cachoeiro de Itapemirim é maior do que Campos dos Goytacazes.

Agora vejamos o número de Oficiais de Justiça de cada uma:

Campos dos Goytacazes → 16 Oficiais

Cachoeiro de Itapemirim → 05 Oficiais

Algum incauto poderia alegar que a extensão territorial pouco importa, que apenas a estatística deve ser levada em conta. Vejamos, então, as estatísticas de dois meses não consecutivos de 2016, extraídas do Sistema Apolo:

ESTATÍSTICA DE PRODUTIVIDADE DAS SEÇÕES DE CONTROLE DE MANDADOS								
Agosto 2016								
	Mandados Remanestes	Mandados Recebidos	Diligências Cumpridas	Em Aberto	Varas	Oficiais Lotados	Média de Mandados por Oficial	Média de Diligências por Oficial
Cachoeiro	83	295	605	176	3	5	59,00	121,00
Campos	464	1494	3479	686	4	16	93,38	217,44

ESTATÍSTICA DE PRODUTIVIDADE DAS SEÇÕES DE CONTROLE DE MANDADOS								
Março 2016								
	Mandados Remanestes	Mandados Recebidos	Diligências Cumpridas	Em Aberto	Varas	Oficiais Lotados	Média de Mandados por Oficial	Média de Diligências por Oficial
Cachoeiro	321	192	975	123	3	5	38,40	195,00
Campos	429	956	2115	393	4	16	59,75	132,19

Aos analisarmos os quadros acima, não podemos esquecer que os Oficiais de Cachoeiro de Itapemirim cumprem mandados apenas no Município da sede e, mesmo assim, em março deste ano, a média de diligências por oficial foi superior à média de Campos.

Trocando em miúdos: a medida solicitada pode sim ser implementada, mas, cremos, demanda estudo aprofundado do Núcleo de Mandados da sede da Seção Judiciária do Espírito Santo sobre os impactos que causará no desempenho das atividades dos Oficiais, sob pena de oferecermos solução para a Fazenda Nacional e gerarmos problema para a Justiça Federal.

Registre-se que, atualmente, quando o caso é urgente e necessário, ainda que fora da sede, os juízes determinam o cumprimento do mandado, excepcionalmente. A diferença é que o pedido do Procurador tornaria obrigatório o cumprimento nessas situações.

2ª) O tema “quantitativo de Oficiais de Justiça”, leva-nos, obrigatoriamente, à inusitada situação do servidor Frederico Augusto Gomes. Permita-nos contar a história: por meio do Concurso Nacional de Remoção (SINAR) de 2011, o Oficial de Justiça Frederico Augusto Gomes, de Cachoeiro de Itapemirim, foi transferido para o TRF1 e, por se tratar de permuta, o Oficial de Justiça Paulo César Morato Moreira de Castro, do TRF1 veio para Cachoeiro de Itapemirim.

E assim teria terminado o enredo, com final feliz, não fosse a Portaria da Diretoria Geral da Secretaria do TRF1 (Portaria DIGES/SECRE 560, de 16/09/2013 – Anexo 28) que, sem conhecimento prévio do TRF2, revogou a remoção do Oficial Paulo César.

É bem verdade que o Edital do Concurso de Remoção de 2011, ao contrário dos editais posteriores¹⁶, não tinha regra explícita sobre a impossibilidade de o removido retornar ao órgão de origem. Seja como for, a Subseção de Cachoeiro de Itapemirim ficou sem o Oficial Paulo César e o TRF2 continua pagando os proventos do servidor Frederico Augusto para que ele trabalhe no TRF1.

Em 06 de dezembro de 2013, o então Juiz Federal Diretor do Foro da SJES, Dr. Fernando Cesar Baptista de Mattos, enviou o Ofício nº JFES-OFI-2013/03470 ao Presidente do TRF2 do biênio 2013-2015, Dr. Sergio Schwaitzer, relatando o ocorrido e ponderando que “esse fato gerou um "déficit" na estrutura da Subseção, causando desconfortos os mais variados, seja pela demanda judicial crescente, seja pela injustiça materializada no caso concreto, já que não houve retorno do outro servidor que havia feito a permuta com esse que agora partiu”.

Decorridos três anos, nada mudou.

3ª) A última observação a ser feita é sobre o procedimento para a utilização da viatura oficial, pelos Oficiais de Justiça, fora do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Como os Oficiais só cumprem mandados fora de Cachoeiro quando há determinação expressa dos magistrados, o sistema de autorização poderia ser simplificado. Hoje funciona da seguinte maneira: a Supervisora de Mandados manda solicitação para a Supervisora do Apoio Administrativo, que repassa para a Diretora da Secretaria Geral em Vitória, que submete o pedido ao Diretor do Foro da SJES, que responde para a Diretora da Secretaria Geral, que passa a decisão para a Supervisora de Apoio, que informa o deferimento/indeferimento para a Supervisora de Mandados, que avisa ao Oficial se a viatura poderá ou não ser utilizada.

Como os casos são urgentes, às vezes a autorização não chega a tempo e o Oficial tem que utilizar veículo próprio, sem que receba a indenização de transporte devida.

Rio de Janeiro, 07 de outubro de 2016.

Relatório elaborado por:
Adriana dos Santos Muniz Spinelli, Mat. n.º 12.101

¹⁶ O item 8.8 do Edital de 2015, por exemplo, prevê, expressamente, que: “O retorno do servidor removido pelo concurso nacional de remoção ao órgão de origem poderá ocorrer da seguinte forma: I - mediante nova permuta, após dois anos da remoção; II - no caso de permuta direta, quando um dos servidores tiver retornado ao órgão de origem, solicitado vacância ou se aposentado”.