

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

Relatório de Correição Administrativa

Seção Judiciária do Espírito Santo

Subseção Judiciária de Colatina

7 a 11 de maio

2018

Glossário

Apolo	: Sistema de processamento judicial eletrônico
ASI	: Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais
CJF	: Conselho de Justiça Federal
/CO	: Subseção Judiciária de Colatina
CNCR2R	: Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região
CNCR2R/2018	: Nova Consolidação de Normas da Corregedoria – Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011, de 9/5/2018
CN/DIRFO	: Consolidação de Normas da Direção do Foro da SJRJ
CNJ	: Conselho Nacional de Justiça
DIRFO/SJES	: Direção do Foro da SJES
DIRFO/SJRJ	: Direção do Foro da SJRJ
DPU	: Defensoria Pública da União
e-Proc	: Sistema de processamento judicial eletrônico
GMAT	: Sistema de Gestão de Materiais
NI	: Norma Interna
OAB	: Ordem dos Advogados do Brasil
Res.	: Resolução

- RITRF2 : Regimento Interno do TRF2
- SIGA-DOC : Sistema Integrado de Gestão Administrativa, através do qual os expedientes tramitam eletronicamente na 2ª Região
- SJES : Seção Judiciária do Espírito Santo
- SJRJ : Seção Judiciária do Rio de Janeiro
- TRF2 : Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Índice

Introdução.....	7
1. Descrição geral e estrutura	8
2. Pendências da correição anterior.....	10
3. Organização Administrativa.....	11
4. SEADM/CO – Seção de Apoio Administrativo	12
4.1. Lotação.....	12
4.2. Controle de frequência	13
4.3. Livro de reclamação	14
4.4. Equipamentos e mobiliário	15
4.5. Almoxarifado.....	17
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	19
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção.....	20
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	22
▪ 4.8.1. Manutenção predial - Hidráulica e Elétrica.....	23
▪ 4.8.2. Informática	24
▪ 4.8.3. Serviço de digitalização	24
▪ 4.8.4. Vigilância e segurança de bens e pessoas	25
▪ 4.8.5. Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.	26
▪ 4.8.6. Viatura oficial	27
4.9. Infraestrutura predial	29
▪ 4.9.1. Estacionamento	31

- 4.9.2. Carceragem 31
- 4.9.3. Controle e acautelamento de armas, detecção de metais
31
- 4.9.4. Espaço destinado às perícias 32
- 4.9.5. Sala da OAB 33
- 4.9.6. Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e
controle) 34
- 4.9.7. Acessibilidade 35

5. SECOD/CO – Seção de Contadoria, Distribuição e Emissão de certidões
..... **38**

- 5.1. Lotação..... 38
- 5.2. Atribuições da SECOD/CO..... 39
- 5.3. Controle de frequência 40
- 5.4. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à
contadoria 40
- 5.5. Prazo médio para elaboração de cálculos..... 42
- 5.6. Balcão de entrada virtual da **contadoria**..... 43
- 5.7. Processos pendentes no contadoria 45
- 5.8. Balcão de entrada e organização dos processos e petições para
protocolo e distribuição..... 45
- 5.9. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos
e eletrônicos)..... 47
- 5.10. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado 47
- 5.11. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema 48
- 5.12. Descarte de petições..... 48
- 5.13. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos ... 48
- 5.14. Espaço físico, equipamentos e mobiliário 49

5.15. Boas Práticas	49
6. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto	50
7. Execução de Mandados.....	51
7.1. Lotação.....	51
7.2. Controle de frequência	52
7.3. Balcão de entrada	52
7.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	53
7.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução	54
7.6. Diligências distribuídas.....	55
7.7. Cobrança dos mandados distribuídos	55
7.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	55
7.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	57
7.10. Escala de plantões	57
7.11. Mapas estatísticos (no período de maio/2017 a abril/2018)	57
7.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	58
8. Sugestões da equipe de correição	59
9. Conclusão.....	61

Introdução

Em cumprimento à determinação da Exma. Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região, Desembargadora Federal **Nizete Antônia Lobato Rodrigues Carmo**, Portaria nº TRF2-PTC-2017/00141, de 7/4/2017, foi realizada a **Correição Ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Colatina**, da Seção Judiciária do Espírito Santo, no período de 7/5/2018 a 11/5/2018, conforme consignado nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

Os trabalhos correccionais cumpriram a Resolução nº 496, de 13/2/2006, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe:

Art. 11. Na área administrativa, serão observados o prédio onde funciona a unidade judiciária e suas respectivas instalações, sob os aspectos de conservação e limpeza, bem como a adequação de suas dependências ao serviço nelas desempenhado e os veículos, mobiliários e equipamentos utilizados serão observados quanto ao estado geral de conservação e limpeza.

Também foram observadas as disposições da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (Provimento nº 11, de 4/4/2011), ainda em vigor¹ à data da correição, e as recomendações feitas à Diretoria do Foro, após a última correição naquela Subseção, em julho/2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº: 0900053-02.2016.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Seção de Apoio Administrativo de Colatina – SEADM/CO** e relatórios extraídos do Sistema *Apolo*, na semana fixada no cronograma, o servidor da Corregedoria Regional **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizou os procedimentos presenciais que subsidiaram este relatório, sob supervisão do Assessor **Marcelo Silva Ribeiro**, mat. 15.733.

¹ A nova CNCR2R/2018, Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011, de 9/5/2018, entrou em vigor em 21/5/2018, após a Correição.

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Colatina	
Endereço	Rua Santa Maria, 46, Centro
Tipo imóvel	Imóvel alugado
Pavimentos ocupados	2 (segundo e terceiro andares)
Varas federais	1
Juizados especiais	JEF Adjunto
Setores administrativos	2

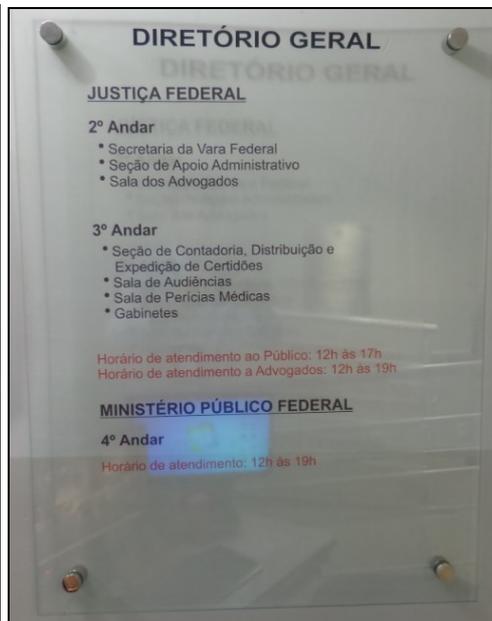
A Subseção Judiciária de Colatina/SJES, está localizada na Rua Santa Maria, 46, Centro, instalada em edifício privado, que divide com a Procuradoria da República – MPF/ES.

O contrato de aluguel nº 26/2011, no valor de R\$ 12.628,72, foi renovado em junho/2016, por sessenta meses, Processo Administrativo nº JFES-EOF-2017/00465.

A Justiça Federal ocupa dois pavimentos do prédio, totalizando 451,32 m², divididos da seguinte forma:

- Segundo Pavimento – Secretaria da Vara Federal; Seção de Apoio Administrativo; Sala da OAB.
- Terceiro Pavimento – Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões; Sala de Perícias Médicas; Sala de Audiências; Gabinetes.

O prédio possui 1 (um) elevador com capacidade para até 8 (oito) passageiros (560 Kg) e não foram flagradas filas que denotem capacidade insuficiente do equipamento. Há 5 (cinco) vagas de estacionamento disponíveis para uso da Justiça Federal e, próximas à entrada do prédio, 2 (duas) vagas demarcadas para idosos e portadores de necessidades especiais.



A infraestrutura da Subseção dispõe também de sistema interno de monitoramento por câmeras de vigilância e sistema para registro de visitantes (nome, documento, foto), que são identificados com crachás pela recepcionista, após passarem pela vigilância.

O expediente administrativo começa às 7:00 com a chegada dos colaborador responsável pela limpeza e o horário de funcionamento da Subseção é de 12:00 às 17:00, para o público em geral, e de 12:00 às 19:00 para advogados respeitando, portanto, o art. 2º, parágrafo único, da Portaria nº JFES-POR-2013/00013².

Localizada na região central do município, tem boa oferta de transporte público, estacionamentos, serviços públicos e comércio em geral.

O supervisor do apoio administrativo **Marinaldo Barbosa** informou que os arredores da Justiça Federal são razoavelmente seguros, inexistindo ocorrências envolvendo a segurança da Subseção.

² **Art. 2º.** O horário de atendimento ao público em geral é das 12h (doze horas) às 17h (dezesete horas). **Parágrafo único.** Ficam ressalvados do disposto no caput deste artigo os advogados e os estagiários com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), cujo ingresso é das 12h (doze horas) às 19h (dezenove horas), sendo-lhes assegurado nesse período o atendimento e a disponibilização de todos os serviços normalmente prestados aos jurisdicionados.

2. Pendências da correção anterior

Na correção anterior³, em julho de 2016, o Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

Recomendação	Saneamento
Abrir chamado, no Núcleo de Suporte aos Sistemas Processuais das Seccionais (NPROC), para excluir do sistema Apolo o nome do oficial Wilson Batista da Silva do rol de oficiais ativos, incluir o número da matrícula do oficial Bruno Nelson Adami Scardua e regularizar os códigos dos oficiais Betyene Ragazzi e José Carlos Líquis Pereira	
Instituir controle do lacre da bolsa em que ficam armazenados os lacres adicionais e a chave do almoxarifado, nos termos do relatório	
Examinar a possibilidade de destinar uma multifuncional Samsung ProXpress M4080FX, mesma destinada à Seção de Apoio, para a Seção de Distribuição	

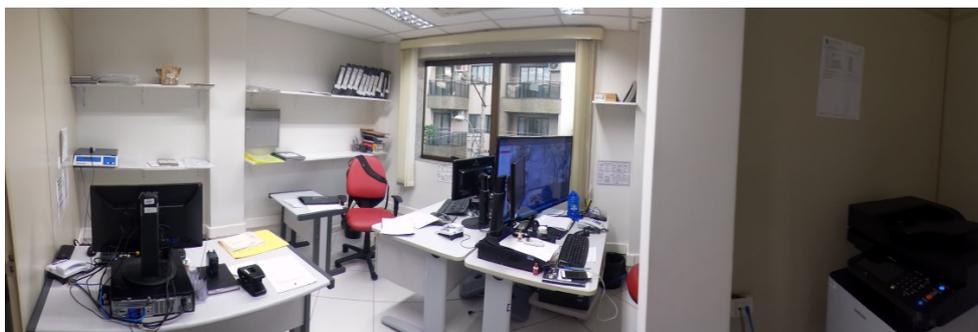
Portanto, saneadas⁴ todas as recomendações efetuadas após aquela correção, passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da Subseção Judiciária de Colatina.

³ CNCR2R, Art. 39. Além de outras atividades que venham a ser determinadas pelo CORREGEDOR REGIONAL, nas correções ordinárias, a equipe da CORREGEDORIA REGIONAL deverá: **XII** – consultar relatórios anteriores de correções ou inspeções do juízo correccionado, juntando-os, quando necessário, ao processo de correção.

Na CNCR2R/2018, Art. 47. A equipe de correção deverá: **VII** – verificar o atendimento a determinações das correções anteriores;

⁴ Resposta às recomendações no expediente JFES-OFI-2016/01993, de 17/10/2016.

4. SEADM/CO – Seção de Apoio Administrativo



A Seção de Apoio administrativo – **SEADM/CO** funciona no segundo pavimento do prédio.

4.1. Lotação

Há 2 (dois) servidores e 1 (uma) estagiária lotados na **SEADM/CO**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Marinaldo Barbosa	10.373	Técnico Judiciário/ Supervisor da SEADM	FC-5
Saulo Silva Tanan	15.165	Técnico Judiciário/ Segurança e transporte	–
Maria Eduarda Santos e Oliveira	60.309	Estagiária (nível médio)	–

Inexiste na SJES regulamentação acerca da quantidade ideal de servidores da área administrativa, apenas da judicial, Portaria nº ES-POR-2011/00156, como informou a Seção de Provimento e Lotação, do Núcleo de Gestão de Pessoas.⁵

⁵ Na SJRJ, as normas administrativas estão previstas na Consolidação de Normas da Diretoria do Foro, inclusive quanto à lotação ideal e quantitativo de pessoal.

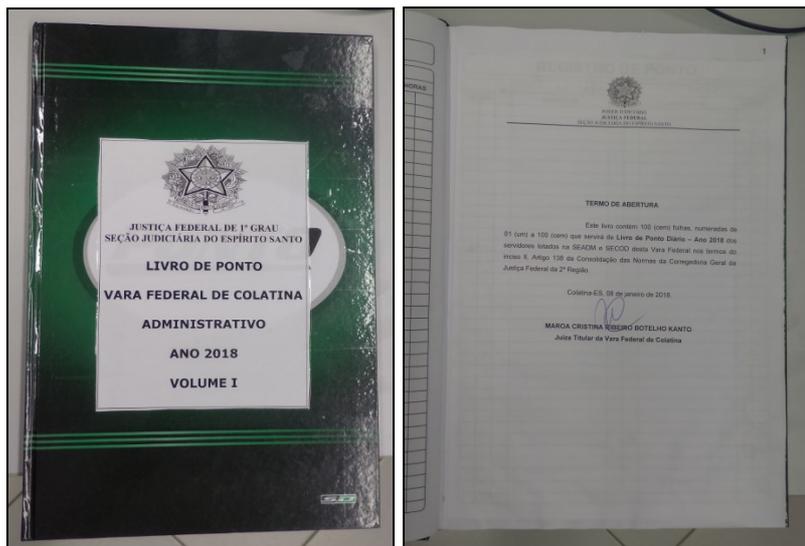
Em novembro/2016 o servidor **Saulo Silva Tanan** foi lotado na **SEADM** (JFES-PDF-2016/00358), após a saída mediante permuta do servidor **José Maria Domingues** (TRF2-PTP-2016/0053).

TRF2
Fls 137

O Supervisor **Marinaldo Barbosa** afirmou que a lotação está adequada ao trabalho efetuado.

4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 148, I, da CNCR2R⁶ e art. 128, I, a, da CNCR2R/2018⁷) é feito através do livro de ponto, numerado e contendo termo de abertura, com registro diário de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.



Ao contrário do que ocorre na **SJRJ**, o formulário de frequência não é enviado para nenhum órgão de controle na Sede.

A frequência da estagiária é aferida através da Ficha de Acompanhamento Mensal de Estagiário, e o controle é enviado mensalmente à **SEDPE/SJES** – Seção de Desenvolvimento de Pessoas e Estágio pelo SIGA-DOC.

⁶ **Art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores.

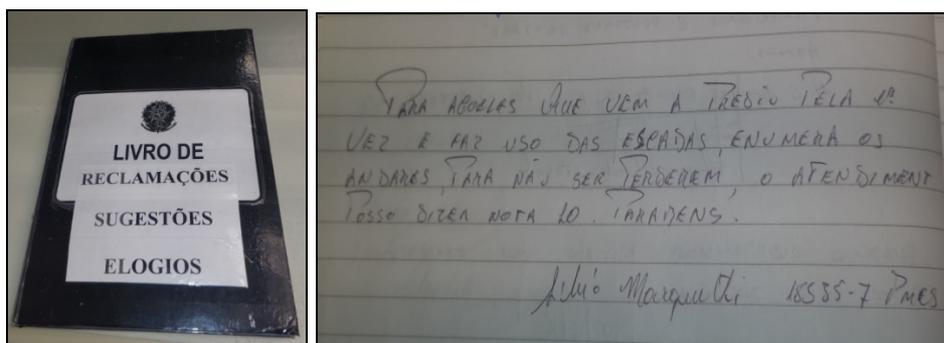
⁷ **Art. 128.** São obrigatórios: I – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: a) livro de ponto dos servidores;

O controle dos prestadores de serviço terceirizados é feito até o segundo dia útil de cada mês, através de folhas de ponto disponibilizadas pelas empresas contratadas, conforme Contratos n^{os} 26/2017, JFES-EOF-2016/00150.04 (limpeza, conservação, higienização, lavagem de automóveis e de vidros e recepção); 031/15, JFES-EOF-2014/446 (Serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação); 17/2015, JFES-EOF-2014/00014.01 (Manutenção Predial); e fiscalizados pelo supervisor **Marinaldo Barbosa** da **SEADM/CO**, gestor do contrato de limpeza e conservação, e gestor adjunto dos demais, que afere a qualidade dos serviços prestados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações, alterações e reclamações sobre o funcionamento de cada empresa.

O agente de segurança **Saulo Tanan** exerce a gestão adjunta sobre os vigilantes locais, processo n^o JFES-EOF-2016/00181.06.

4.3. Livro de reclamação⁸

Inexiste livro de reclamação nos setores administrativos, apenas o livro de reclamação da Vara Federal, onde constava uma sugestão pertinente à área administrativa, e adotada pela Subseção (colocação de placas sinalizando os andares).



⁸ **CNCR2R, art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: **VI** – livro de reclamações
CNCR2R/2018: Art. 128. São obrigatórios: **I** – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais; **b)** livro de reclamações, sugestões e elogios;

4.4. Equipamentos e mobiliário

O mobiliário e os computadores da **SEADM/CO** estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores, conforme informado.

Algumas cadeiras⁹ aguardam manutenção (troca de rodízio, troca ou conserto do suporte e capotagem), em fase de orçamento para execução via suprimento de fundos (até R\$ 800) ou, caso inviável, posterior apresentação da demanda e solicitação de contratação de serviços junto à Coordenadoria de Assuntos Administrativos – **CADM/SJES**.

Em março/2018, após vazamento de água proveniente do andar utilizado pelo **MPF**, mobiliário e equipamentos da sala de audiências¹⁰ foram danificados, e os prejuízos e responsabilidades estão sendo apurados no expediente JFES-MEM-2018/01055.

O *Relatório de Bens* da **SEADM/CO**, do CPD, das áreas comuns, da sala da OAB e da sala de perícias está sob responsabilidade da supervisor **Marinaldo Barbosa**, e o controle é feito através do Sistema de Gestão de Patrimônio – GPAT.

Anualmente é realizada a conferência para realização do inventário do material permanente (JFES-ADM-2017/00060), a última em novembro/2017, pela supervisora **Zênite Maria Gegenheimer Bremenkamp** da Seção de Patrimônio – **SEPAT/SJES**. Quanto à parte de informática, a conferência é realizada pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – **NTI/SJES** (JFES-ADM-2017/00067).

⁹ Sete cadeira e duas longarinas.

¹⁰ Mesa de audiência pat.: 10006, R\$ 1.131,50; Bancada de audiência pat.: 9941, R\$ 965,00; Módulo promotor-juiz pat.: 9943, R\$ 707,00; Monitor LG pat.: 17.708, R\$400,00 ; dois teclados; R\$ 15,00 cada e Microfone da marca Kenta, ainda sem valor apurado.

Justiça Federal do Espírito Santo		Sistema de Gestão de Patrimônio - GePat		Pág.: 1		
Termo de Responsabilidade Nº 3201		Andar: TERREO		27/11/2017		
Completo				13.21:32		
				10396		
Qtd.	Item	Plaq. Inic./Fim	Empenho	Vlr Unitário	Depr. Acum	Vlr Líquido
Ambiente: Administrativo - São Mateus						
1	05.001.08 - TELEVISOR LED	19686	2013NE001415	3.434,68	309,12	3.125,56
1	33.007.01 - MÁQUINA FOTOGRAFICA DIGITAL	5253	2006NE001679	759,36	683,42	75,94
1	33.020.01 - APARELHO DE DVD	11314	2006NE001339	206,00	185,40	20,60
1	34.001.05 - Caixa de ventilação	11925	2007NL000341	1.007,79	907,01	100,78
1	34.006.02 - CONDICIONADOR DE AR - 10.000 BTUS	17664	2013NE000527	896,00	337,00	561,00
1	34.020.02 - BALANCA ELETRONICA CAPACIDADE 30kg	9032	2005NE000591	100,00	18,00	82,00
1	36.014.02 - FRAGMENTADORA DE USO CONTINUO	17203	2012NE000773	2.145,00	579,42	1.565,58
1	42.001.01 - CADEIRA GIRATORIA C/ BRAÇO - VINIL	12408	2007NE001202	243,00	203,84	39,16
1	42.001.01 - CADEIRA GIRATORIA C/ BRAÇO - VINIL	19164	2013NE000651	882,00	204,91	677,09
1	42.002.01 - CADEIRA FIXA EM VINIL	7088	2003NE001073	70,00	19,07	50,93
1	42.007.02 - Estante de Aço c/ 7 Prateleiras	9831	2005NE000478	125,00	33,84	91,16
1	42.007.02 - Estante de Aço c/ 7 Prateleiras	10063	2005NE000478	125,00	33,84	91,16
1	42.008.01 - ARMÁRIO DE AÇO C/2 PORTAS DE ABRIR	18442	2013NE000640	605,71	190,68	415,03
1	42.012.02 - MESA P/ DATILOGRAFO - FORMICA BRANCA	32150	2007NE001015	120,00	103,50	16,50
1	42.017.04 - MESA P/FUNCIIONARIO EM FORMICA BRANCA	4675	1999NE001250	160,00	43,20	116,80
1	42.017.04 - MESA P/FUNCIIONARIO EM FORMICA BRANCA	10044	2005NE000570	190,00	51,47	138,53
2	42.017.04 - MESA P/FUNCIIONARIO EM FORMICA BRANCA	18446/18447	2013NE000517	655,00	209,10	445,90
1	42.048.04 - RACK PARA APARELHO DE VIDEOCONFERENCIA	19708	2015NE001415	1.501,20	123,56	1.377,64
				Total da Página	8.991,06	
Quantidade Total: 19				Total do Documento	8.991,06	

Declaro pelo presente documento de responsabilidade que recebi o material acima de acordo com especificações e valor de R\$ 8.991,06 (OITO MIL E NOVECENTOS E NOVENTA E UM REAIS, SEIS CENTAVOS)

Obs.: - Os valores atribuídos correspondem a data de aquisição do material e depreciação em OUT/2017.
- Em caso de extravio de qualquer um dos bens supra relacionados a indenização deverá ser pelo valor de mercado ou reposição por outro com as mesmas características.


Responsável
FLÁVIA SUELLY LODI
Supervisora da Seção

A subseção conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD) e um nobreak central que dá suporte a parte da rede elétrica (rede estabilizada) e dois transformadores que estabilizam a rede comum atendendo aos equipamentos de informática da localidade.



Os computadores não possuem *nobreaks*¹¹, vez que o contrato de manutenção acabou em fevereiro/2015 e os equipamentos existentes foram progressivamente apresentando defeitos, sendo devolvidos à **SJES**. Não há necessidade urgente em função da rede estabilizada, que garante proteção contra picos de energia, mas há previsão de um novo contrato em 2018.

¹¹ Dispositivo alimentado a bateria, capaz de fornecer energia elétrica a um sistema por um certo tempo, em situações de emergência, no caso de interrupção do fornecimento de energia da rede pública.

Não houve reclamação quanto à refrigeração dos setores e a manutenção do sistema está a cargo da empresa **Valadares Serviços LTDA – ME** (R&B Serviços), processo nº JFES-EOF-2014/00225.01, contrato nº 22/2015.



4.5. Almojarifado

O Almojarifado da Subseção de Colatina localiza-se dentro da sala do arquivo de processos judiciais baixados, onde é armazenado o material necessário ao consumo e utilização diária dos magistrados e servidores, organizado em armários e estantes de aço. Por segurança, a sala permanece fechada, sendo acessada apenas pelo Supervisor **Marinaldo Barbosa**, por seu substituto, servidor **Saulo Tanan**. A saída de materiais é anotada em planilha de controle do setor para verificação do consumo médio mensal e previsão dos próximos pedidos.

O espaço seria adequado para a guarda de materiais, porém é dividido com o arquivo de processos judiciais baixados que, por falta de espaço, teve parte do acervo (processos de 2005 a 2012) encaminhado à Seção de Arquivo Judicial da Sede em Vitória. Esse compartilhamento do

espaço prejudica a movimentação dentro da sala e o alcance dos processos e materiais lá guardados.

TRF2
Fls 142



A solicitação de materiais de consumo, regulamentada pela Norma Interna NI-06-01¹² e mais recentemente pela ordem de serviço JFES-ODS-2017/00002¹³, é feita bimestralmente à Seção de Material – **SEMAT/SJES**, através do Sistema de Gestão de Materiais – GMAT, onde ficam registrados todos os pedidos de materiais, sendo os demais controles (recebimento, distribuição e baixa na posição de estoque, inclusive o material de consumo distribuído aos juízos da Subseção) realizados em planilha própria.

Caso surja uma demanda urgente, comunica-se à Coordenadoria de Assuntos Administrativos – **CADM/SJES** para que seja analisada a melhor forma de transporte do material (através da viatura local, com anuência do Juiz Titular da Vara ou pelo transporte da **SETRAV/SJES**).

Não houve reclamação quanto à periodicidade no envio de materiais, nem da quantidade de insumos enviados.

¹²Estabelece normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio para a Seção Judiciária do Espírito Santo.

¹³ De 31 de agosto de 2017.

Havia uma demanda na localidade por envelopes pequenos (16x23) e médios (24x34), que não vinha sendo atendida nos últimos anos, mas que foi regularizada em fevereiro/2018. A **SEMAT/SJES**, responsável pela compra e distribuição de material de consumo, informou que a aquisição do produto estava suspensa por determinação da Direção do Foro, para que também fossem utilizados os envelopes de tamanho grande (31x41), com grande estoque disponível, até ulterior compra. Atualmente, a aquisição dos envelopes mencionados tramita no processo JFES-EOF-2017/00318.

4.6. Recebimento e remessa de expedientes

A entrada e saída de expedientes administrativos eletrônicos é feita pelo SIGA-DOC e pelo email institucional.

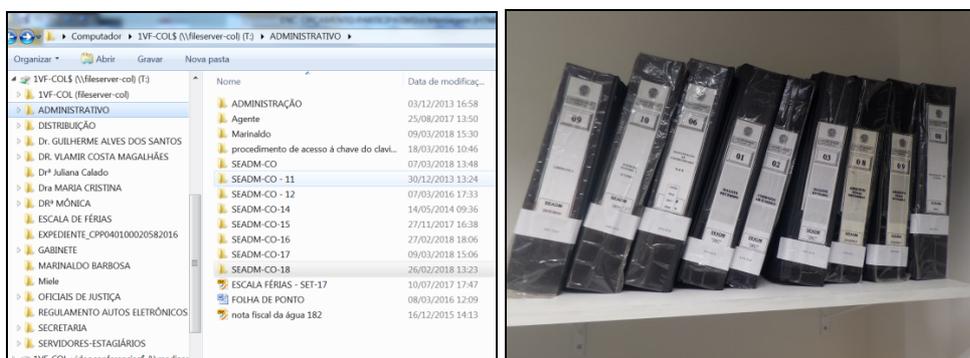
As correspondências externas destinadas à Vara Federal ou à **SECOD**/Distribuição são recebidas através de malotes e dos Correios, às quartas e sextas-feiras. Após o registro no Sistema de Protocolo e Expedição de correspondências – SISPER, são entregues aos destinatários, acompanhadas de guia de distribuição de correspondências que, após o recebimento, é devolvida à **SEADM** e arquivada em pasta própria (física e eletrônica).

As correspondências expedidas pela Vara Federal, pela **SEADM** e **SECOD**, e destinadas à Justiça Federal, são enviadas às terça e quintas-feiras, através de malotes, à Seção de Protocolo e Expedição – **SEPEX/SJES** para encaminhamento aos destinatários nos diversos setores da **SJES**, **SJRJ**, **TRF2** e a outras Subseções Judiciárias.

Correspondências não pertencentes ao malote (ofícios para outros órgãos, cartas de intimação/citação) também são etiquetadas, pesadas, registradas no SISPER, emitidas guias de remessa e despachadas na coleta diária do serviço ordinário dos Correios (Processo Administrativo nº JFES-EOF-2015/518; Atesto em: 13/4/18: Fatura nº 153602, Fls. 1145/1157, contrato: 9912271943, volume: 06)

As cartas precatórias e processos para redistribuição, vindos de outras localidades, são identificados e imediatamente transferidos para a **SECOD/CO – Seção de Contadoria e Distribuição de Colatina**, onde são digitalizados e distribuídos aos juízos, no mesmo dia.

O arquivamento dos expedientes é feito em pastas arquivo e também nas pastas virtuais dos drives “T” (rede da SJES) com divisão em assuntos (T: ADMINISTRATIVO).



4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção

A gestão dos serviços terceirizados é feita pela **SEADM/CO**, que fiscaliza e acompanha as empresas contratadas da seguinte forma¹⁴:

GESTÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Limpeza, conservação, recepção e jardinagem:	LIDER Brasil Serviços Eireli EPP / CNPJ: 36.340.131/0001-65
	3 colaboradores (copeira suprimida em 1/5)
	processo: JFES-EOF-2016/00150.04

GESTÃO TÉCNICA

Manutenção predial:	CEP Serviços e Projetos Ltda/ CNPJ: 30.964.795/0001-19
	1 oficial polivalente diário
	processo: JFES-EOF-2014/00014.01

¹⁴ Ordem de Serviço Nº ES-ODF-2011/00015 de 11 de novembro de 2011.

Energia elétrica:	Empresa de Luz Força Santa Maria S/A CNPJ: 27.485.069/0001-09 processo: JFES-EOF-2018/00001
Manutenção dos aparelhos de refrigeração:	Valadares Serviços LTDA – ME (R&B Serviços) CNPJ:17.818.340/0001-27 processo: JFES-EOF-2014/00225.01
Suporte de informática	Telemática Comercio e Industria LTDA EPP / CNPJ: 32.501.678/0001-44 1 colaborador diário processo: JFES-EOF-2014/446
GESTÃO ADJUNTA	
Vigilância armada	Star Vigilância e Segurança Ltda/ CNPJ: 07.400.941/0001-61 processo: JFES-EOF-2016/00181.06 5 vigilantes
Manutenção de extintores de incêndio	Dex Extintores Ltda – EPP / CNPJ: 27.543.735/0001-18 processo: JFES-EOF-2014/00523
Correspondência agrupada	Correios / CNPJ: 34.028.316/0012-66 processo: JFES-EOF-2015/518
Dedetização	JN Dedetização LTDA ME (Kaskalho Dedetização) / CNPJ:06.209.700/0001-77 processo: JFES-EOF-2016/00050.02
Monitoramento e Portaria	Solus Tecnologia em Sistemas LTDA EPP / CNPJ:07.270.661/0001-86 processo: JFES-EOF-2016/00306.01
Manutenção de Veículos	D'Brás Auto Peças e Acessórios, Comércio e Industria LTDA / CNPJ:35.968.650/0001-00 processo: JFES-EOF-2013/00114
Combustível	Convênios Card Administradora e Editora LTDA / CNPJ:08.656.963/0001-50 processo: JFES-EOF-2016/00036.01

Locação das centrais
telefônicas**ITSCON-Tecnologia LTDA - ME / CNPJ:**
11.067.719/0001-66

processo: JFES-EOF-2016/00155

TRF2
Fls 146

O Supervisor **Marinaldo Barbosa** relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios e que a **SEADM/CO** acompanha diariamente a execução e a qualidade dos serviços prestados. Nos contrato de limpeza/conservação há previsão de acompanhamento periódico dos serviços (semanal) pelos supervisores das empresas contratadas. No contrato de vigilância não existe essa previsão, mas o agente de segurança **Saulo Tanan** informou que o supervisor da empresa **STAR** visita a Subseção regularmente (quase toda semana).

Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEADM/CO** envia à Seção de Execução de Despesas Diversas – **SEDES/SJES**, gestora do contrato terceirizado de limpeza/conservação/recepção, via SIGA-DOC, um *Formulário de Atesto* dos serviços prestados, com a frequência dos funcionários e todas as informações, alterações e reclamações relativas ao funcionamento do contrato.

Para as empresas cujos contratos não preveem o atesto pela **SEADM**, faz-se a comunicação de quaisquer intercorrências diretamente ao gestor do contrato na sede por e-mail. As reclamações ocasionais são atendidas sem transtornos.

4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações

As salas e demais ambientes utilizados pela Justiça Federal estavam limpos e as instalações do prédio muito bem conservadas.

O último serviço de pintura interna, conforme previsão contratual, foi realizado pelo o oficial polivalente da empresa contratada (**CEP Projetos e Serviços Ltda**) durante o período do recesso forense 2017/2018. A conservação da fachada externa é de responsabilidade do condomínio e não foi observado qualquer problema.

Quanto à dedetização, é realizada trimestralmente, a última executada em 5/3/2018.

▪ 4.8.2. Informática

O profissional de Informática, da empresa **Telemática Comercio e Industria LTDA EPP**, possui sala própria onde recebe os chamados abertos através do SIGA-DOC, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

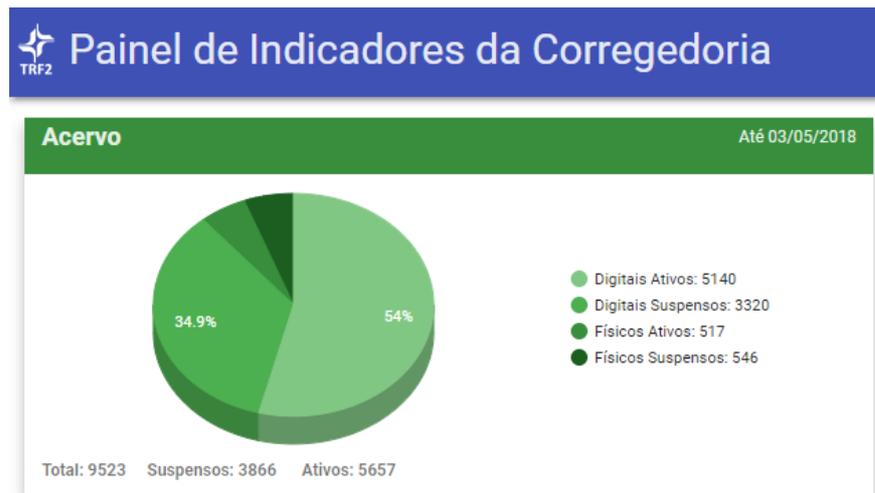
O apoio administrativo apurou que na Subseção são abertos em torno de setenta chamados mensais de informática no sistema SIGA.

Foi relatado que os chamados mais frequentes estão relacionados à atualização de programas, à lentidão dos sistemas e a problemas com o acesso à internet.

▪ 4.8.3. Serviço de digitalização

Não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada. Eventual digitalização de petições e processos físicos é realizada por cada setor, quando necessário.

Conforme o Painel de Indicadores desta Corregedoria, a Subseção de Colatina possuía, em 3/5/2018, um acervo físico com 517 processos ativos e 546 processos suspensos, totalizando 11,2% dos processos da localidade.



▪ 4.8.4. Vigilância e segurança de bens e pessoas

Os serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas são prestados por profissionais terceirizados, da empresa contratada **Star Vigilância e Segurança Ltda.**

O planejamento e controle da segurança e da vigilância é coordenado pelo Agente de Segurança **Saulo Tanan** lotado na **SEADM/CO.**

Não há substituto para o agente de segurança em seus afastamentos, ficando desguarnecida a Subseção em tais ocasiões.

A contrato de vigilância contempla cinco colaboradores distribuídos da seguinte forma:

localização	postos	turno	escala
Portaria/ronda	2 vigilantes	diurno	12x36 (horas)
Portaria/ronda	2 vigilantes	noturno	12x36 (horas)
Portaria/ronda	1 vigilante	diurno	5x2 (dias)

Nos últimos dois anos, por conta das restrições orçamentárias, o contrato de vigilância da Subseção teve um posto suprimido, mas sem maiores transtornos em razão do sistema de monitoramento.

Além da vigilância armada, a Subseção dispõe de (i) portal e raquetes detectoras de metal; (ii) rádios de comunicação; (iii) sistema de monitoramento dotado de 11 (onze) câmeras de segurança, que acompanham a movimentação dentro e fora do prédio, armazenando as imagens em disco rígido; e (iv) sistema¹⁵ de registro e identificação de visitantes na recepção, com a entrega de crachá para trânsito nas dependências do prédio.

¹⁵ Programa SESAMO do Ministério Público Federal.



Desde a última correição, não foram registrados incidentes relevantes de segurança.

▪ 4.8.5. Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel

O controle de consumo e a gestão do contrato de energia é realizado pelo Núcleo de Administração e Finanças – **NAF/SJES**, e de telefonia pela Seção de Telefonia – **SETEL/SJES**, que recebem as faturas para pagamento enviadas pela **SEADM/CO**. O consumo de água é embutido na cota condominial, entrando no processo administrativo que controla a locação do imóvel¹⁶.

O Supervisor **Marinaldo Barbosa** faz o controle mensal de consumo de energia através de planilha própria, comparando o volume e o valor das faturas. No caso de variação atípica no consumo, busca-se identificar a causa e adotar medidas para redução, comunicando aos gestores quaisquer distorções.

O gasto com energia elétrica teve um aumento médio de 20% na comparação entre os exercícios de 2017 e 2018, já o gasto com água no mesmo período não apresentou variação significativa:

¹⁶ Processo administrativo JFES-EOF-2017/00465.

Consumo de Água (em R\$) ¹⁷			Consumo de Energia Elétrica (em R\$) ¹⁸		
	2017	2018		2017	2018
Janeiro	290,25	315,45	Janeiro	3.462,66	4.483,10
Fevereiro	290,25	315,45	Fevereiro	4.097,44	4.880,69
Março	299,25	315,45	Março	3.968,64	4.563,28
Abril	321,41		Abril	4.274,87	5.026,84
Mai	315,45		Mai	3.509,96	
Junho	315,45		Junho	3.473,21	
Julho	315,45		Julho	3.043,50	
Agosto	315,45		Agosto	2.712,66	
Setembro	321,76		Setembro	3.284,58	
Outubro	321,76		Outubro	3.736,25	
Novembro	315,45		Novembro	4.518,12	
Dezembro	315,45		Dezembro	4.787,97	

Quanto à telefonía, a servidora **Nilza** da **SETEL/SJES**, informou que dois contratos atendem toda a Seção Judiciária, um para ligações locais e outro para interurbanas¹⁹. Na Subseção de Colatina há 24 ramais e, com exceção daqueles localizados na copa, na sala do CPD/manutenção e na sala da OAB, inexistente restrição de chamadas interurbanas e para celulares. Na **SJES** as contas telefônicas das subseções são remetidas aos supervisores de apoio administrativo para acompanhamento e controle.

Inexistente procedimentos formais para redução dos gastos com papel A4, ficando a cargo de cada servidor a utilização responsável do material. Entretanto, o Supervisor **Marinaldo Barbosa** relatou que houve significativa redução do consumo com a virtualização dos processos e a comunicação via sistemas e correio eletrônico.

▪ 4.8.6. Viatura oficial

A Subseção de Colatina conta com um veículo de serviço comum, do grupo "C", (Volkswagen Spacefox) placa ODH-0077, ano 2012/2013, com

¹⁷ A consumo de água é pago junto com o condomínio no processo administrativo JFES-EOF-2017/00465.

¹⁸ Conforme processos administrativos: JFES-EOF-2016/00312; JFES-EOF-2018/00001

¹⁹ JFES-EOF-2016/00114 e 8050/07/2015 – EOF (FÍSICO), substituído pelo de nº ES-EOF-2017/00138.

26.485 quilômetros rodados, de médio porte, tipo perua, cor branca, que serve ao apoio da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).

TRF2
Fls 152



O controle da viatura é feito pelo agente **Saulo Tanan**, com ajuda dos vigilantes da subseção, que controlam as saídas, quilometragem, consumo, e pela Seção de Vigilância e Transportes – **SETRAV/SJES**, subordinada ao Núcleo de Segurança e Transportes – **NST/SJES**, a quem é remetido, mensalmente. Quando a viatura é abastecida o comprovante é remetido por e-mail à **SETRAV**.


 PODER JUDICIÁRIO
 JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
 SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - VARA FEDERAL DE COLATINA

CONTROLE INTERNO DO VEÍCULO OFICIAL – ANO 2018

PLACA VEÍCULO	SAÍDA		CHEGADA		KM SAÍDA	KM CHEG.	INTINERÁRIO	RESPONSÁVEL
	DATA	HORA	DATA	HORA				
ODH-0077	23/18	19:04	23/18	19:14	26:424	26:426	Hotel Agil	Saulo
ODH-0077	24/18	11:00	24/18	11:09	26:426	26:429	Hotel Agil	Saulo
ODH-0077	24/18	14:03	24/18	14:17	26:429	26:431	Hotel Agil	Saulo
ODH-0077	25/18	10:31	25/18	10:40	26:431	26:434	Hotel Agil	Saulo
ODH-0077	25/18	12:00	25/18	12:58	26:434	26:440	São Silvano	Saulo
ODH-0077	29/18	11:39	29/18	11:50	26:440	26:442	Hotel	Saulo
ODH-0077	29/18	19:18	29/18	19:26	26:442	26:445	Hotel	Saulo
ODH-0077	30/18	10:56	30/18	11:04	26:445	26:448	Hotel	Saulo
ODH-0077	30/18	19:14	30/18	19:23	26:448	26:450	Hotel	Saulo
ODH-0077	31/18	19:20	31/18	19:29	26:450	26:452	Hotel	Saulo
ODH-0077	07/02	12:52	07/02	13:03	26:452	26:463	Justiça Estadual	Saulo
ODH-0077	21/02	13:06	21/02	13:15	26:463	26:465	Hotel Agil	Saulo
ODH-0077	28/02	18:58	28/02	19:04	26:465	26:468	Hotel Agil	Saulo
ODH-0077	07/03	18:28	07/03	18:38	26:468	26:470	Hotel Agil	Saulo
ODH-0077	08/03	09:54	08/03	10:08	26:468	26:473	Hotel Agil	Saulo

SAULO SILVA TANAN
 AGENTE DE SEGURANÇA JUDICIÁRIA
 MATRICULA: 16.166

4.9. Infraestrutura predial

O imóvel utilizado pela justiça federal tem atendido às principais necessidades dos setores judiciais e administrativos, com instalações conservadas e sem problemas estruturais. Nada obstante, seu espaço apresenta algumas limitações, como a falta de carceragem, de sala multiuso/videoconferências e poucas vagas de estacionamento, sendo necessários também espaços maiores para depósito de materiais e arquivamento de processos.

Falta, ainda, uma área de serviço/apoio para os colaboradores da limpeza e, em razão disso, teve que ser adaptada uma torneira no banheiro para possibilitar a execução dos serviços de apoio à limpeza (encher baldes, lavar utensílios e panos de chão). Já os pertences do colaboradores terceirizados ficam guardados em um armário do tipo *locker*, acomodado no corredor que dá acesso à copa do terceiro andar, pois não há uma sala apropriada.



Tais deficiências devem ser sanadas a médio prazo, vez que há programação orçamentária de construção da nova sede da Subseção Judiciária de Colatina, com previsão de término das obras em novembro/2019 (JFES-MEM-2018/00772).



Na consulta realizada pela **DIRFO/SJES**, acerca do orçamento participativo da **SJES** para 2019, ofício circular nº JFES-OCD-2017/00001 – foi apresentada e justificada a demanda por um novo espaço:

Tipo de contratação : Obras/Reformas

Objeto / descrição : Construção da sede da Justiça Federal em Colatina.

Justificativa :

- Não há carceragem;
- Não há vagas de garagem suficiente para o público interno e externo;
- A sala dos Oficiais de Justiça não tem refrigeração (pela atual configuração não há maneira de instalar um aparelho de ar condicionado);
- A sala de arquivo e Depósito Judicial necessita ser maior pois a atual não comporta a quantidade de processos e materiais arquivados/depositados. Necessita de uma sala para depósito de materiais de limpeza e manutenção.

▪ 4.9.1. Estacionamento

A Subseção dispõe de cinco vagas cobertas sendo duas vagas para magistrados; uma vaga para o Diretor de Secretária; uma vaga para Supervisores; e uma vaga para o veículo oficial. Quando previsto o comparecimento de alguma autoridade ou réu preso na Subseção reserva-se a vaga de Supervisor para atender à demanda.



▪ 4.9.2. Carceragem

Inexiste sala de custódia (carceragem) na localidade, todavia, o Supervisor **Marinaldo Barbosa** informou que são raras as audiências com réus presos – duas por ano, em média.

Havendo réu preso, ele é mantido na viatura policial até o momento da audiência.

▪ 4.9.3. Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

Ao entrar no prédio os jurisdicionados têm que passar pelo portal detector de metais e, caso necessário, a vigilância realiza o procedimento de revista. A Subseção também dispõe de rádios comunicadores, detector portátil (raquete), cofre com gavetas para acautelamento de armas e caixa de areia para eventual desmuniamento, localizados na recepção do prédio.



O acatamento de armas é feito pelos vigilantes, supervisionados pelo agente de segurança, mediante assinatura de Termo de Cautela, e a arma fica retida no cofre durante o período no qual o proprietário permanece na Justiça Federal, sendo a ele devolvida na saída, conforme o procedimento definido na **NI-4-05** que regulamenta os serviços de segurança na **SJES**.

PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO	
TERMO DE ACAUTELAMENTO DE ARMA DE FOGO	
1 - NOME DO PORTADOR	
QTO.	DESCRIÇÃO DA ARMA DE FOGO
01	47 100 TAPAS
02	
2 - CHAVE - entrega	
1. Portador da arma de fogo: Declaro que recebi uma chave do compartimento onde acatulei arma(s) de fogo.	Assinatura: <i>[assinatura]</i>
2. Responsável pela área de segurança:	Assinatura: <i>[assinatura]</i>
3. Data: <i>15/03/2018</i>	Horário: <i>13:00</i>
3 - CHAVE - devolução	
1. Responsável pela área de segurança: Declaro que foi devolvida a chave do compartimento onde foi acatulei arma de fogo.	Assinatura: <i>[assinatura]</i>
2. Portador da arma de fogo: Declaro que me foram restituídas a arma de fogo e a munição correspondente.	Assinatura: <i>[assinatura]</i>
3. Data: <i>15/03/2018</i>	Horário: <i>13:32</i>

4.9.4. Espaço destinado às perícias

Em razão da falta de espaço, a sala de perícias também é utilizada para a realização de videoconferências e treinamentos. Desta forma, alguns dos equipamentos utilizados pelos peritos ficam guardados no apoio

administrativo e na garagem, sendo trazidos para a sala somente nos dias das perícias.

TRF2
Fls 157

Os seguintes equipamentos estão disponíveis para a realização das perícias: pia com torneira, mesa, cadeiras, computador, maca, escada de dois degraus, balança, monitor de pressão arterial, estetoscópio e negatoscópio.



A vara federal registra os atendimentos nos autos dos processos e os acompanha através de pautas de perícias arquivadas eletronicamente, porém sem estatísticas de quantas perícias são efetuadas.

▪ 4.9.5. Sala da OAB

A OAB dispõe de uma sala própria, como determina o art. 7º, § 4º, da Lei nº 8.906/1994, com estrutura de apoio, mobiliário e computadores para os advogados.



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

O sistema de combate a incêndios da Subseção é de responsabilidade Núcleo de Segurança e Transportes – **NST/SJES** que, com a participação do agente de segurança, inspeciona e fiscaliza o tipo adequado, funcionamento, melhor posicionamento e prazos de validade dos 7 (sete) extintores e de todo o sistema de combate a incêndios sob responsabilidade da Justiça Federal. Além dos extintores citados, há 9 (nove) extintores sob responsabilidade do condomínio nos andares utilizados pela Subseção.

Anualmente é feita a recarga/troca por um empresa terceirizada coordenada pelo **NST/SJES**, a última em maio/2017, com previsão de nova manutenção até o dia 30/5/2018.

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco			CO ₂
		10L	4Kg	6Kg	
Saguão 2º andar	01	-	-	01	-
Secretaria	-	-	-	-	01
Saguão 3º andar	01	-	01	-	-
Gabinete	-	-	-	-	01
Cozinha 3º andar	-	01	-	-	-
Recepção (condomínio)	01	-	01	-	-
Garagem (condomínio)	-	01	01	01	-
Escada 2º andar (condomínio)	01	-	01	-	-
Escada 3º andar (condomínio)	01	-	01	-	-
Total	05	03	05	02	02

A condomínio que abriga a Subseção também dispõe de sistema hidráulico de combate a incêndios (mangueiras), alarme com acionamento manual (inexiste detectores de fumaça), iluminação de emergência e placas sinalizando as saídas.

Anualmente o prédio passa por uma inspeção do Corpo de Bombeiros, a última realizada em novembro/2017, não sendo constatada qualquer irregularidade. O último treinamento de combate a incêndios foi realizado em 2010.

TRF2
Fls 159



▪ 4.9.7. Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado às instalações através do elevador e de rampas na entrada e na recepção.

Há sinalização tátil nos corrimãos e piso tátil direcional, banheiros adaptados, bebedouro acessível e cadeira de rodas, dentre outros equipamentos que propiciam aos jurisdicionados, independentemente de idade, estatura ou limitação de mobilidade ou percepção, a utilização de maneira autônoma e segura dos ambientes e mobiliário, conforme disposto na norma ABNT NBR 9050.²⁰

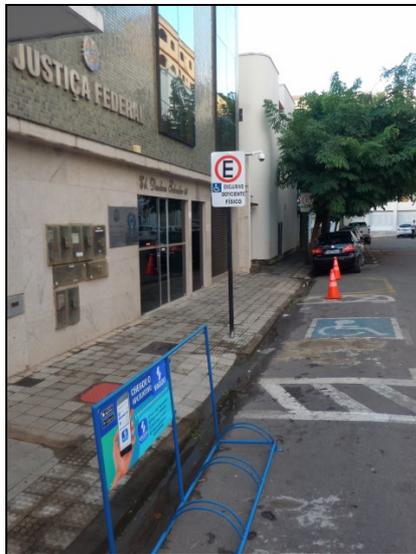
²⁰Norma técnica sobre acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.



Na recepção existe também um Terminal Telefônico para Surdos (TTS) conjugado ao telefone público, utilizado para que deficientes auditivos ou pessoas com dificuldade na fala possam se comunicar com outras pessoas, ouvintes ou não. O aparelho é dotado de Teclado alfanumérico para digitação de mensagens e visor para exibir textos digitados e recebidos.



Na rua em frente ao prédio há duas vagas demarcadas pela prefeitura para idosos e portadores de necessidades especiais.



5. SECOD/CO – Seção de Contadoria, Distribuição e Emissão de certidões



5.1. Lotação

Há um servidor e uma estagiária lotados na **SECOD/CO**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Nielsen Balmant	10.619	Técnico Judiciário/Supervisor	FC-5
Ana Luiza Drago Bigatti	60.287	Estagiária (nível médio)	–

A substituição eventual do supervisor em caso de eventuais afastamentos ou férias fica a cargo do servidor da Vara Federal de Colatina **Leônidas Oliveira**²¹, que executa somente as atividades de protocolo e distribuição, sobrestando-se as atividades da contadoria durante tais períodos.

O Supervisor **Nielsen Balmant** acredita que com a implantação do sistema processual e-Proc²², a lotação do setor ficará mais adequada, pois as atividades relacionadas à distribuição processual e à emissão de certidões

²¹ Luis Edurado Fachetti Oliveira – Matrícula: 10551.

²² Iniciada em Colatina no 27/4/2018.

será automatizada, liberando mais tempo para realização de cálculos e demais atividades inerentes à contadoria.

5.2. Atribuições da SECOD/CO

- I. Elaboração e atualização de cálculos judiciais;
- II. Prestação de informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais, inclusive aos juízes;
- III. Elaboração de estatística dos cálculos realizados pela Contadoria;
- IV. Autuação e Distribuição de processos;
- V. Alterações cadastrais em processos já distribuídos;
- VI. Pré-cadastramento de inquéritos policiais e remessa ao MPF;
- VII. Digitalização, indexação, cadastramento e distribuição de petições iniciais (JEF's) recebidas por meio físico, sem patrocínio profissional (Art.1º, § 2º, inciso I da Portaria nº JFES-POR-2017/00091 de 31 de outubro de 2017);
- VIII. Atendimento ao balcão;
- IX. Cadastro, baixa e devolução de cartas precatórias e de ordem, cadastradas como expediente;
- X. Autuação e distribuição de cartas precatórias, sob a forma de processo, e remessa à Vara Federal de Colatina;
- XI. Protocolo integrado (recebimento, registro, emissão de guias e remessa) para a SJES e TRF2 (processos físicos);
- XII. Verificação do malote digital e SIGA;
- XIII. Emissão de certidões de Distribuição da SJES solicitadas pelo público em geral e magistrados;

- XIV. Descarte das petições iniciais físicas, depois de decorrido o prazo de 45 dias (Art. 11 da Portaria nº JFES-POR-2017/00091 de 31 de outubro de 2017)

5.3. Controle de frequência

Feito através de Livro de Ponto comum aos dois setores administrativos (**SECOD** e **SEADM**), assinado até a semana da Correição.

5.4. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à **contadoria**

Os processos físicos e eletrônicos que chegam à contadoria são cadastrados e classificados no sistema Apolo, e após, pelos critérios de antiguidade e de prioridades (Idosos, Metas, Criminais, Precatórios, Liminares e Antecipações de Tutela) são examinados e elaborados os cálculos.

Em razão do grande volume de cálculos, os processos do juizado especial federal adjunto com audiências marcadas – que demandam cálculos atualizados na data da audiência para aumentar a chance de um acordo – têm prioridade e são trabalhados de forma diferente dos demais, sem remessa à Contadoria, que apenas consulta a pauta de audiências, realiza os cálculos e os encaminha por email para o Gabinete do Juiz, agilizando todo o procedimento.

Despacho

Designo **audiência** de conciliação, instrução e julgamento para o **dia 17/04/2018, às 15h40min.**

Intimem-se as partes acerca da audiência designada, ressaltando que poderão comparecer ao ato citado acompanhadas de, no máximo, 3 (três) testemunhas, independentemente de intimação. Cabe ressaltar que **as testemunhas deverão comparecer munidas de documento de identificação com foto.**

Comunique-se o Contador deste Juízo para realizar a atualização do valor do benefício requerido nos autos, desde o requerimento administrativo, respeitada a prescrição quinquenal.

O supervisor **Nielsen Balmant** relatou que em razão dessa prática a localidade de Colatina é responsável pelo maior número de acordos em audiências na **SJES**.

Os sistemas mais utilizados para a elaboração de cálculos no setor são o SNCJ e o JUSPREV (online).

Quando necessário, o setor conta com o auxílio da contadoria de São Mateus, principalmente nos cálculos de processos previdenciários com audiências agendadas e nas épocas cujo volume de audiências é maior. O trâmite é realizado por email com a **SECOD** de São Mateus.

O setor também presta auxílio a outras contadorias da **SJES**, ajudando a solucionar as dúvidas por eles apresentadas, principalmente sobre questões previdenciárias, cuja demanda na jurisdição de Colatina é elevada, com maior expertise da localidade nessa área.

período	processos remetidos para contadoria	processos trabalhados e devolvidos	processos remanescentes
maio/2017	46	53	6
junho/2017	68	64	10
julho/2017	51	49	12
agosto/2017	39	50	1
setembro/2017	47	39	9
outubro/2017	80	81	8
novembro/2017	42	40	10
dezembro/2017	1	0	11
janeiro/2018	55	63	3
fevereiro/2018	49	47	5
março/2018	15	9	11
abril/2018	114	118	7
Média	51	51	8

5.5. Prazo médio para elaboração de cálculos

A CNCR2R, art. 346, prevê a revisão periódica desses prazos, que não podem ser maiores que 30 (trinta) dias, salvo autorização da Corregedoria, mediante demonstração da estrita necessidade:

Art. 346. A Direção do Foro revisará, periodicamente, os prazos vigentes para a elaboração de cálculos pelas unidades de contadoria, observados o grau de complexidade envolvida e os prazos fixados pela CORREGEDORIA REGIONAL.

§ 1º. Sem prejuízo do estabelecimento de prazos menores pela Direção do Foro, o prazo máximo para elaboração de cálculos judiciais é de trinta dias, contado do recebimento dos autos no setor.

§ 2º. Eventual aumento de prazo dependerá, a qualquer tempo, de prévia aprovação pela CORREGEDORIA REGIONAL, demonstrada a estrita necessidade da medida.

§ 3º. Não obstante o prazo máximo e as preferências estabelecidas nesta Consolidação de Normas, a atuação das contadorias judiciais deve ocorrer em observância à ordem cronológica de recebimento dos processos, exceto nos casos de retorno dos autos para esclarecimentos ou retificações.

Nada obstante, a orientação do anterior Corregedor Regional, Des. Fed. **Guilherme Couto de Castro**, exposta no Ofício nº TRF2-OFI-2015/04873, de 20/3/2015²³, é de que os serviços de cálculos “devem ser realizados em prazos considerados adequados pela própria Direção do Foro”, e que, oportunamente, a CNCR2R “*será alterada exatamente nesse sentido, a fim de garantir a autonomia da Direção do Foro e bom funcionamento do serviço*”.

A CNCR2R/2018 trouxe a seguinte disciplina:

Art. 310. As unidades de contadoria e de tecnologia da informação das Seções Judiciárias deverão:

[...] **IV** – elaborar os cálculos no prazo máximo designado na forma do art. 311, I, segundo a ordem cronológica de recebimento dos processos.

Art. 311. A Direção do Foro deverá:

I – revisar, periodicamente, os prazos para elaboração de cálculos pelas unidades de contadoria, contados do recebimento dos autos no setor, observado o grau de complexidade.

²³ Em resposta a indagação de Juiz Federal (Ofício nº JFRJ-2013/02307).

[...] § 3º As tabelas e alterações de prazos para elaboração dos cálculos serão comunicadas à Corregedoria Regional.

Na **SJES** essa adequação foi realizada através da Portaria nº 41/2007, da Direção do Foro, no art. 1º, I:

Art. 1º - ESTABELEECER:

I – que, a partir de 01.04.2008, os prazos para elaboração de cálculos judiciais pela Seção de Contadoria da Capital – SECONT e Unidades de Contadoria do Interior, doravante denominadas Unidades de Contadoria da SJES, serão de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do respectivo feito, prorrogáveis, por mais 30 (trinta) dias, mediante manifestação do Supervisor da respectiva Unidade de Contadoria.

O controle de prazos dos processos do juizado (que perfaz 90% da demanda de cálculos) é feito através da pauta de audiências, nos demais, o controle se dá no balcão de entrada virtual do sistema APOLO.

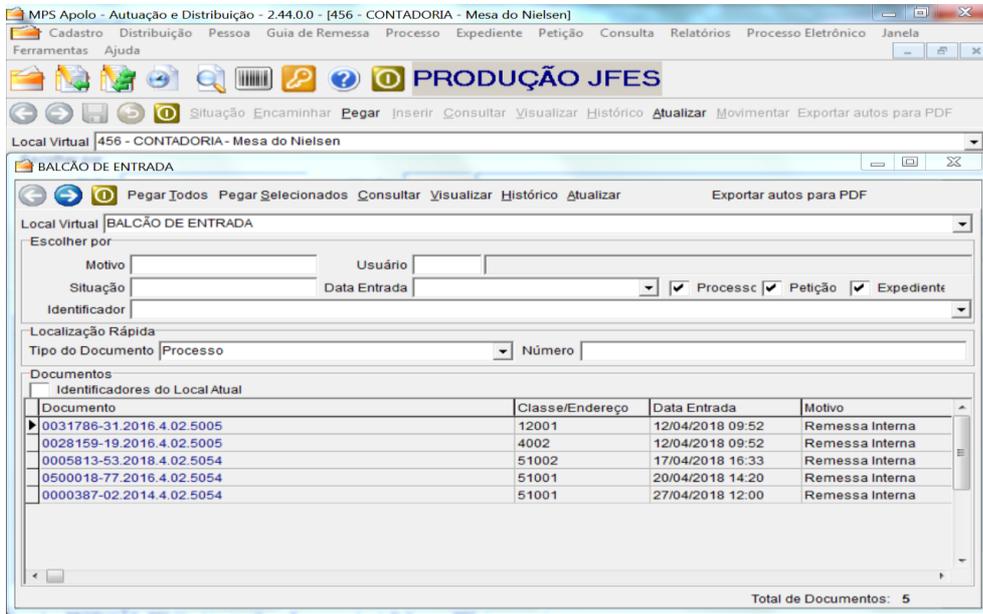
Mensalmente, é enviado ao Núcleo de apoio Judiciário – **NAJ/SJES** um relatório estatístico de entradas, saídas dos processos trabalhados pela contadoria. O relatório é consolidado com as informações das outras contadorias da **SJES** em uma única planilha, remetida mensalmente à Corregedoria.

Havendo acúmulo ou necessidades excepcionais (Mutirão), o servidor pode prestar/receber atendimento a/de outras contadorias, por solicitação do próprio **NAJ**.

5.6. Balcão de entrada virtual da **contadoria**

O setor possui três locais virtuais no sistema APOLO referentes às atividades de contadoria: Balcão de entrada da contadoria, mesa do servidor Nielsen e mesa da estagiária.

No dia 8/5/2018 havia 5 (cinco) processos eletrônicos no balcão de entrada da contadoria. As demais mesas virtuais estavam vazias.



Local Virtual | 456 - CONTADORIA - Mesa do Nielsen
BALCÃO DE ENTRADA

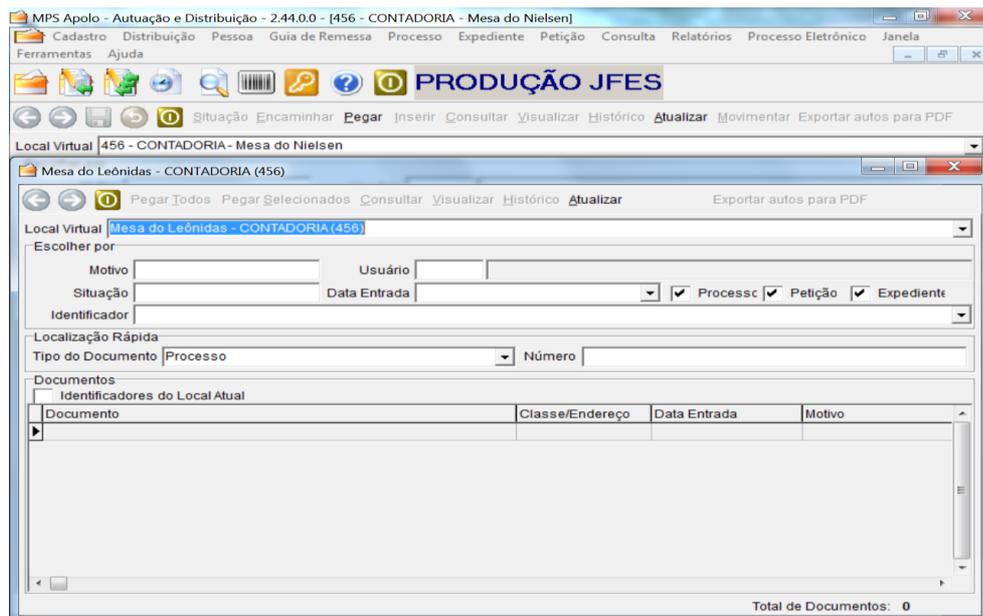
Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada, Identificador.

Localização Rápida: Tipo do Documento, Número.

Documentos: Identificadores do Local Atual

Documento	Classe/Endereço	Data Entrada	Motivo
0031786-31.2016.4.02.5005	12001	12/04/2018 09:52	Remessa Interna
0028159-19.2016.4.02.5005	4002	12/04/2018 09:52	Remessa Interna
0005813-53.2018.4.02.5054	51002	17/04/2018 16:33	Remessa Interna
0500018-77.2016.4.02.5054	51001	20/04/2018 14:20	Remessa Interna
0000387-02.2014.4.02.5054	51001	27/04/2018 12:00	Remessa Interna

Total de Documentos: 5



Local Virtual | 456 - CONTADORIA - Mesa do Nielsen
Mesa do Leônidas - CONTADORIA (456)

Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada, Identificador.

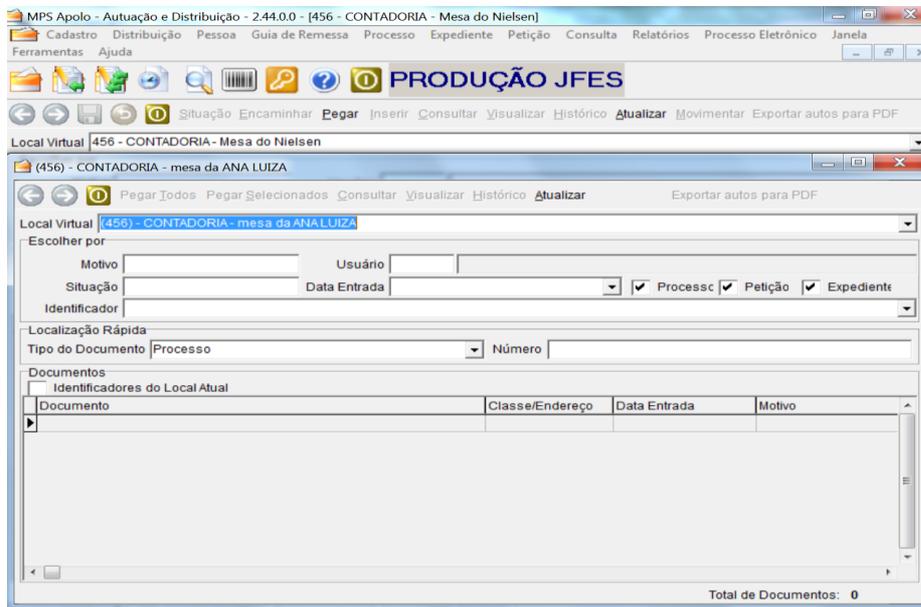
Localização Rápida: Tipo do Documento, Número.

Documentos: Identificadores do Local Atual

Documento	Classe/Endereço	Data Entrada	Motivo
-----------	-----------------	--------------	--------

Total de Documentos: 0

Documento No: 1406206-7-0-155-31-411509 - consulta à autenticidade do documento através do site <http://portal.trf2.jus.br/autenticidade>



5.7. Processos pendentes no contadoria

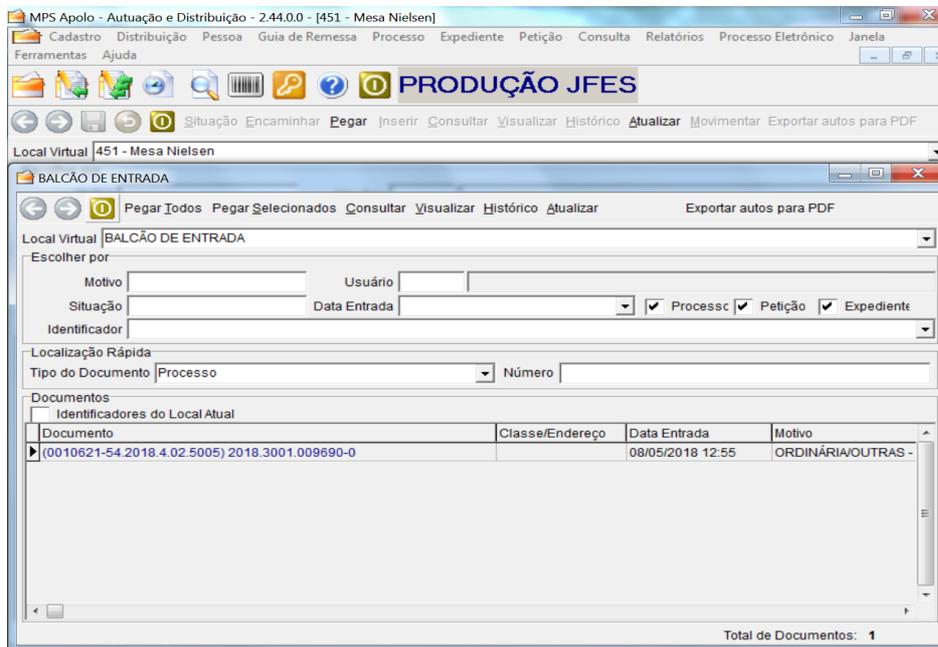
No dia 8/5/2018 havia 17 (dezesete)²⁴ processos eletrônicos pendentes de cálculos no setor, todos dentro dos prazos acima mencionados.

5.8. Balcão de entrada e organização dos processos e petições para **protocolo e distribuição**

O setor possui 5 (cinco) locais virtuais no sistema APOLO usados nas atividades de distribuição: Balcão de entrada da distribuição; Mesa do servidor Nielsen; Mesa do Juiz Distribuidor; Mesa da estagiária; Processos baixados sem distribuição; e Arquivo de ofícios expedidos.

No dia 8/5/2018 havia um processo eletrônico no balcão de entrada da distribuição, recebido na mesma data.

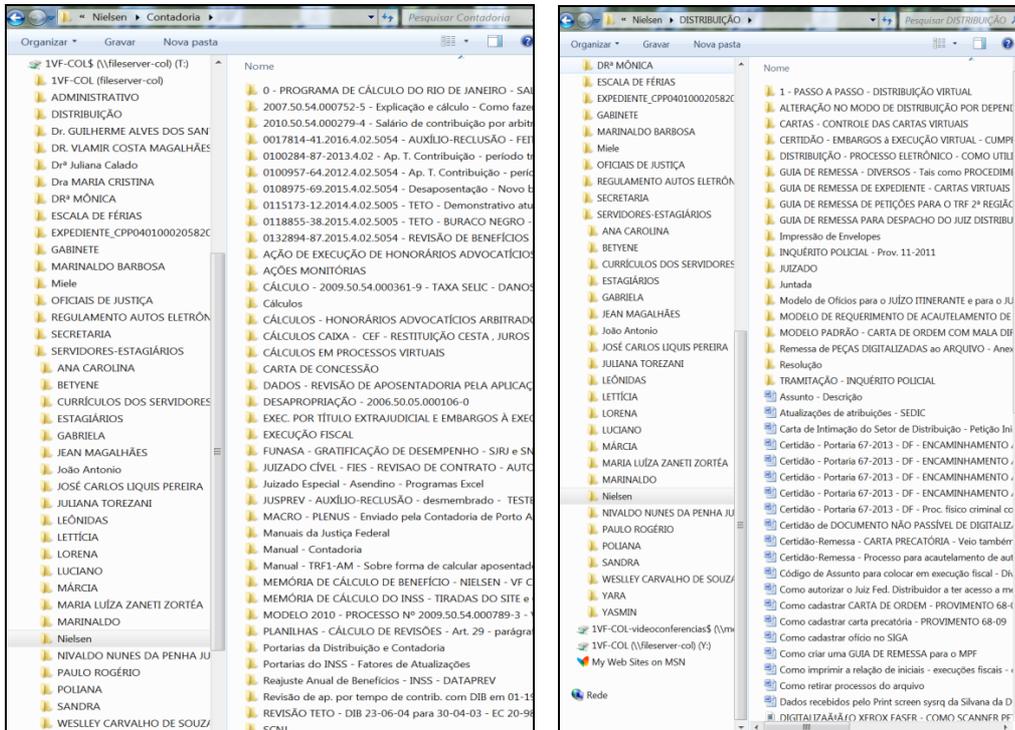
²⁴ Cinco processos no balcão de entrada do APOLO e doze processos na pauta de audiências do JEF adjunto, dos dias 29 e 30/5/2018.



Os processos, petições e demais expedientes das atividades da distribuição são acomodados em estantes, sendo utilizados também as pastas mencionadas no art. 299, da CNCR2R²⁵, e pastas eletrônicas com os arquivos de interesse do setor.



²⁵ **Art. 299.** As unidades de distribuição manterão as seguintes pastas obrigatórias, organizadas em ordem cronológica: I – pasta de atas de distribuição emitidas; II – pasta de cópias de despachos e decisões proferidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; III – pastas de portarias e demais atos normativos expedidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; IV – pasta de ofícios emitidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; V – pasta de ações com distribuição cancelada; VI – pasta de cópia dos pedidos de remessa urgente deferida pelos juízes. **Essa exigência foi suprimida na CNCR2R/2018.**



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

Periodicidade	Petições Protocoladas ²⁶
Dia	92
Semana	462
Mês	1.847
Ano	22.160

5.10. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado

As iniciais recebidas são conferidas quanto ao endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e comprovante de residência, caso haja alguma pendência o processo é

²⁶ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 09/05/2017 a 09/05/2018.

distribuído com uma observação, apontando a questão. Após a conferência, são cadastradas, distribuídas e emitidos os termos de autuação, prevenção e informação, caso a caso.

As iniciais físicas são datadas (relógio eletrônico), etiquetadas e levadas à digitalização. Após digitalizadas, são autuadas no *Apolo* e distribuídas, seguindo o procedimento das eletrônicas.

5.11. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

Não há petições pendentes de digitalização no setor. As petições são digitalizadas à medida que são recebidas no protocolo e, seguido da autuação e distribuição.

5.12. Descarte de petições

O descarte é feito após o prazo de 45 dias contados da digitalização.²⁷ O setor possui fragmentadora de papel própria para o serviço.

5.13. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos²⁸

tipo de distribuição	9/5/2015 a 9/5/2016	9/5/2016 a 9/5/2017	9/5/2017 a 9/5/2018
sorteio automático	3.158	3.171	2.563
dependência	69	65	91
verificação de prevenção	136	154	283

²⁷ Prazo estabelecido na portaria JFES-POR-2014/00041 de 8/5/2014.

²⁸ Conforme dados obtidos através do Relatório de Processo distribuídos retirado do sistema APOLO, considerando os seguintes parâmetros: Sorteio automático - código 1; Distribuição por dependência - código 2; Verificação de prevenção - código 80.

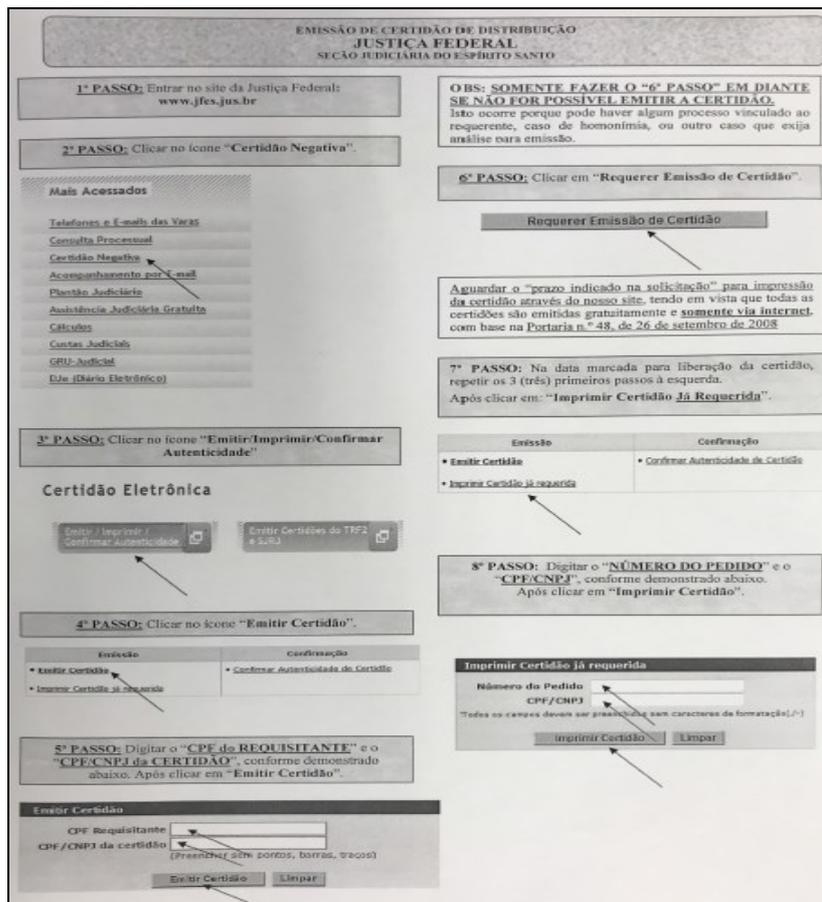
5.14. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de certidões, **SECOD/CO**, e o balcão de atendimento da distribuição localizam-se no terceiro andar do prédio.

O espaço é adequado às atividades do setor, com divisórias delimitando uma pequena sala para o supervisor **Nielsen Balmant**, que relatou estar satisfeito com os equipamentos e mobiliário a sua disposição.

5.15. Boas Práticas

O servidor **Nielsen Balmant** criou um tutorial, com o “passo a passo” para orientar advogados e jurisdicionados sobre a emissão de certidões de distribuição no portal da Justiça Federal do Espírito Santo:



EMISSÃO DE CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

1º PASSO: Entrar no site da Justiça Federal: www.jfes.jus.br

2º PASSO: Clicar no ícone "Certidão Negativa".

3º PASSO: Clicar no ícone "Emitir/Imprimir/Confirmar Autenticidade".

4º PASSO: Clicar no ícone "Emitir Certidão".

5º PASSO: Digitar o "CPE do REQUISITANTE" e o "CPE/CNPJ da CERTIDÃO", conforme demonstrado abaixo. Após clicar em "Emitir Certidão".

6º PASSO: Clicar em "Requerer Emissão de Certidão".

7º PASSO: Na data marcada para liberação da certidão, repetir os 3 (três) primeiros passos à esquerda. Após clicar em: "Imprimir Certidão Já Requerida".

8º PASSO: Digitar o "NÚMERO DO PEDIDO" e o "CPE/CNPJ", conforme demonstrado abaixo. Após clicar em "Imprimir Certidão".

OBS: SOMENTE FAZER O "6º PASSO" EM DIANTE SE NÃO FOR POSSÍVEL EMITIR A CERTIDÃO. Isto ocorre porque pode haver algum processo vinculado ao requerente, caso de homonímia, ou outro caso que exija análise para emissão.

Aguardar o "prazo indicado na solicitação" para impressão da certidão através do nosso site, tendo em vista que todas as certidões são emitidas gratuitamente e somente via internet, com base na Portaria n.º 48, de 26 de setembro de 2008.

Imprimir Certidão Já requerida

Número do Pedido
CPF/CNPJ

Todos os campos devem ser preenchidos sem caracteres de formatação[!/?]

Imprimir Certidão Limpar

6. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto

A Subseção de Colatina não realiza o serviço de primeiro atendimento e redução a termo das petições direcionadas ao Juizado Especial Federal Adjunto. Tal atendimento é prestado através dos convênios (i) 5.115/04/2002 – ADM (processo físico), com o Centro Universitário UNESC – União de Educação e Cultura Gildásio Amado; e (ii) JFES-ADM-2013/00021, com a Faculdade FCB – Fundação Educacional Presidente Castelo Branco.

O Diretor de Secretaria da Vara Federal de Colatina, **Nilton Hilario**, informou que a prestação de assistência jurídica gratuita através desses convênios vem ocorrendo satisfatoriamente, sem quaisquer reclamações.

7. Execução de Mandados



7.1. Lotação

Na Subseção de Colatina inexistente uma Seção de controle de Mandados. Os 3 (três) oficiais de justiça são lotados na Vara Federal Única de Colatina, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
José Carlos Liquis Pereira	10.595	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Betyene Ragazzi	10.588	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Bruno Nelson Adami Scardua	10.865	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

A lotação é adequada, vez que os oficiais não cumprem mandados em toda extensão territorial da Subseção, limitando-se ao município de Colatina e cidades mais próximas.

7.2. Controle de frequência

A frequência dos oficiais de justiça é controlada por meio de livro de ponto da Vara, porém, como o seu trabalho é externo, inexistente controle formal de horários.

Em cumprimento à Resolução CJF nº 358/2004, o Atestado de Serviços Externos é enviado mensalmente à Seção de Folha de Pagamento – **SEPAG** através do sistema SIGA-DOC. Os oficiais de justiça informam os dias trabalhados no mês para efeito de indenização de transporte e, caso trabalhem em sábados, domingos ou feriados, devem apresentar certidão, lavrada nesses dias, para comprovar a atividade.

7.3. Balcão de entrada

A distribuição de mandados é realizada pelo servidor **Leônidas de Oliveira** que, dentre outras atribuições pertinentes à Secretaria da Vara Federal, controla a quantidade de mandados distribuídos para cada oficial de justiça, equalizando o número de expedientes de cada um.

A distribuição é realizada quinzenalmente com a impressão dos mandados que chegam no período, e também, diariamente dos mandados urgentes ao oficial de plantão.

Os mandados expedidos para outras regiões são enviados para a vara federal do local ou, quando fora do município sede da vara, por carta precatória para a comarca responsável pela cidade em que o mandado será cumprido.

7.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas)



A área geográfica da Subseção de Colatina é de aproximadamente 10.082,6 km², e divide-se em onze municípios: Colatina (1.416,8 km²); Água Doce do Norte (473,7 km²); Águia Branca (454,4 km²); Alto Rio Novo (227,6 km²); Baixo Guandu (916,9 km²); Barra de São Francisco (941,8 km²); Ecoporanga (2.285,3 km²); Governador Lindenberg (359,9 km²); Mantenedópolis (321,4 km²); Marilândia (309,1 km²); Pancas (829,9 km²) São Domingos do Norte (298,6 km²); São Gabriel da Palha (434,9 km²); São Roque do Canaã (342 km²); e Vila Valério (470,3 km²);²⁹.

Em razão da grande área de jurisdição e da pouca quantidade de oficiais de justiça, a atuação dos servidores se dá majoritariamente no município de Colatina. Quando necessário o cumprimento de expedientes nos demais municípios da Subseção é emitida carta precatória para o juízo estadual responsável pela circunscrição.

²⁹ Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.

Segundo o servidor **Leônidas de Oliveira**, cada oficial responde por uma área específica da cidade de Colatina³⁰, mas essa informação não foi confirmada pelos oficiais de justiça que disseram atuar em todo o município. Como o supervisor afirmou que tal divisão foi feita pelos próprios oficiais, em comum acordo, e sendo os mandados cumpridos nos prazos regulamentares, inexistiu prejuízo na forma de trabalho mencionada pelo servidor Leônidas ou naquela adota atualmente pelos oficiais.

Algumas situações, como reintegrações de posse com elevado número de possuidores (exemplo: invasão das casas do programa “Minha Casa Minha Vida”), exigem a presença de mais de um oficial de justiça. Nessas situações, o mandado é distribuído para um oficial, mas se faz constar na certidão que os demais o auxiliaram no cumprimento.

7.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 351 da CNCR2R³¹ (art. 315 da CNCR2R/2018) prevê que:

Artigo 351 - 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 desse mesmo artigo, por seu turno, informa:

Art. 351 – [...]

Parágrafo único - Sem prejuízo dos prazos fixados no caput, poderá a Direção do Foro, justificadamente, em situações excepcionais, estabelecer prazos inferiores.

O Relatório de Diligências em Aberto, extraído previamente à correição, informa que de um total de 87 diligências em aberto na Subseção de Colatina apenas 2 (duas) estavam fora dos prazos acima, representando 2,3% do total.

³⁰ “Betyenne Ragazzi se encarrega dos bairros do centro, bairro Marista e arredores. José Carlos Pereira fica encarregado dos bairros Bela Vista, Colatina Velha, Moacir Brotas e arredores. Bruno Nelson Adami Scárdua é responsável pelo bairro São Silvano, Colúmbia, Córrego do Ouro e arredores.”

³¹ Em vigor na época da correição.

Os mandados são cumpridos sem maiores dificuldades na região. Eventuais dificuldades relatadas pelo oficiais de justiça para o cumprimento do mandados no município foram: (i) áreas rurais de difícil acesso; (ii) e logradouros sem identificação e numeração nas áreas rurais.

7.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas ³²	
Dia	7
Semana	35
Mês	142
Ano	1.709

7.7. Cobrança dos mandados distribuídos

Inexiste um controle regular do cumprimento dos mandados. Isso ocorre – conforme as informações colhidas durante a Correição – em razão da inexistência de um setor de mandados, com supervisor dedicado exclusivamente à tarefa, e também, pelo fato dos mandados serem entregues nos prazos pelos oficiais da localidade. Quando necessário o cumprimento adiantado, ou a cobrança de um mandado específico, isso é feito pela vara demandante e pontualmente.

Apesar da regularidade observada no cumprimento dos mandados é importante que exista um acompanhamento, ainda que mensal, dos prazos do art. 351 da CNCR2R (art. 315 da CNCR2R/2018), no sistema processual vigente (no APOLO o relatório de diligências em aberto, módulo “Consultas e Relatórios”).

7.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

A Norma Interna 1-02³³, da **SJES**, determina que

Módulo 4:

³² Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 5/2017 a 4/2018.

³³ Normas para o funcionamento das Seções de controle de mandados.

02 - Os Oficiais de Justiça Avaliadores Federais cumprirão com absoluta prioridade as ordens judiciais com audiência designada e os alvarás de solturas.

Módulo 5:

01 - O plantão dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais destina-se a assegurar o cumprimento de medidas de caráter urgente, tais como:

- a)** concessão ou revogação de medidas liminares ou antecipatórias;
- b)** concessão da ordem em habeas corpus;
- c)** alvarás de soltura;
- d)** condução coercitiva de testemunhas;
- e)** mandados de prisão;
- f)** mandados com designação de audiência, excepcionalmente nos casos em que não houver tempo hábil para cumprimento na distribuição normal;
- g)** todas as outras medidas destinadas a prevenir o perecimento de direito ou a violação à liberdade de locomoção no período do plantão respectivo.

Mesmo sendo uma norma sobre o funcionamento das Seções de Controle de Mandados – atualmente existentes só na capital, Vitória, e na Subseção de Cachoeiro do Itapemirim – observamos que os oficiais de Colatina também seguem essas prioridades, e subsidiariamente cumprem: (1º) mandados criminais; (2º) mandados cíveis; e (3º) execução fiscal, tentando aliar esse critério com a ordem de antiguidade do expediente.

7.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)

Os Oficiais de Justiça cumprem os expedientes referentes à todas as matérias: penhora e avaliação, constatação e reavaliação, verificação social, busca e apreensão, alvarás de soltura etc.

Não há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF); não há especialização da atividade dos Oficiais.

7.10. Escala de plantões

A escala de plantão é elaborada mensalmente pelos próprios oficiais de justiça, em comum acordo, e afixada no cartório da vara federal. Apesar desse relato, em maio/2018, até a semana da Correição, tal escala ainda não havia sido feita em razão das férias do oficial José Carlos – quem elabora o documento – e os ofícios estavam seguindo a ordem da escala anterior.

O plantão é cumprido diariamente, das 11h às 19h. Os oficiais de justiça se alternam a cada dois dias no plantão, mas sem a necessidade da presença física na vara, executando os mandados das proximidade, ficando de sobreaviso e cumprindo as diligências urgentes, sem participação em audiências, vez que os juízes da localidade não exigem sua presença física.

7.11. Mapas estatísticos (no período de maio/2017 a abril/2018³⁴)

Mandados recebidos	Diligências realizadas	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
836	1.709	814	5	1	3	279

³⁴ Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO.

7.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Os oficiais de justiça possuem sala própria ao lado do apoio administrativo.

Não houve reclamação sobre o espaço ou quanto ao mobiliário, todavia os oficiais relataram recorrentes problemas de acesso à rede da Justiça Federal e lentidão dos equipamentos (computadores da marca POSITIVO, modelo Master D570).

Tendo em vista que os equipamentos não fogem ao padrão dos outros computadores utilizados na Subseção e que os programas utilizados não requerem capacidade elevada de processamento, uma limpeza/desfragmentação do disco rígido e uma restauração do sistema operacional devem ser avaliadas pelo apoio administrativo junto ao técnico de informática local.

Quanto ao acesso à rede, a qualidade do acesso sem fio utilizado deve ser periodicamente analisada pelo técnico local, além de ser avaliada a pertinência da destinação de pontos de acesso físicos.

8. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correicionada, além de reiterar as anteriores que não foram sanadas, a cargo da Diretoria da Subseção Judiciária de Colatina, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX³⁵, CNCR2R, arts. 141 e 142³⁶ (art. 123 e 124 da CNCR2R 2018) e 364, § 2º³⁷ (art. 325, § 1º, da CNCR2R 2018); NI-4-05/SJES, IV³⁸, e, por analogia, CN-DIRFO/SJRJ, arts. 37, X e XI, e 38, I³⁹:

- I. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação – **NTI/SJES** avaliar a qualidade do acesso sem fio à rede interna na Justiça

³⁵ **Art. 5º.** Compete ao diretor da subseção judiciária, mediante delegação do diretor do foro: **VII** – deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da subseção judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro; **IX** – dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da subseção judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;

³⁶ **Art. 141.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro exercer a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas próprias pelos Conselhos de Justiça e pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, ressalvadas as atribuições administrativas internas exercidas pelos magistrados em relação aos respectivos juízos. [...]

Art. 142. Cada subseção deverá contar com um Juiz Federal Diretor, cujas finalidades essenciais serão auxiliar os trabalhos da Direção do Foro, adequando-os às realidades e peculiaridades de cada localidade, e exercer atividades específicas que admitam delegação.

³⁷ **Art. 141.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro exercer a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas próprias pelos Conselhos de Justiça e pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, ressalvadas as atribuições administrativas internas exercidas pelos magistrados em relação aos respectivos juízos. [...]

Art. 142. Cada subseção deverá contar com um Juiz Federal Diretor, cujas finalidades essenciais serão auxiliar os trabalhos da Direção do Foro, adequando-os às realidades e peculiaridades de cada localidade, e exercer atividades específicas que admitam delegação.

Art. 364. [...] § 2º. O Diretor do Foro e os Juízes Federais Diretores de Subseção, quando autorizados por aqueles, poderão celebrar convênios específicos com a Ordem dos Advogados do Brasil ou com faculdades jurídicas, que possuam escritório modelo de prática forense coordenado por advogados, visando o cadastramento de defensores voluntários e dativos, mediante adoção dos procedimentos estabelecidos no artigo seguinte, vedada a exclusão da possibilidade de cadastramento de outros profissionais que não sejam indicados por tais entidades.

³⁸ Regulamentação dos Serviços de Segurança.

IV. COMPETÊNCIA DOS AGENTES DE SEGURANÇA JUDICIÁRIA.

4.2. Acompanhar e orientar o serviço de vigilância realizado por terceiros e o controle da entrada e saída e trânsito das pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da SJES, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor do NST e pelas normas internas.

4.4. Supervisionar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da SJES, nos horários determinados.

³⁹ **Art. 37.** Incumbe ao diretor de subseção, na Administração Geral: **X** - solicitar, quando necessário, aos órgãos competentes do município, as providências relativas à segurança e conservação das áreas limítrofes ao prédio da Justiça Federal; **XI** - dispor sobre os serviços de portaria, conservação e segurança em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO.

Art. 38. Incumbe ao diretor da subseção, na administração de serviços de apoio judiciário: **I** - gerenciar a atividade de primeiro atendimento e atendimento dos JEFs;

Federal, e possibilidade de promover melhorias.

TRF2
Fls 184

9. Conclusão

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência este Relatório, elaborado pelo servidor **Thiago Freitas Meneses** e pelo Assessor de Juiz **Marcelo Silva Ribeiro**, que o subscreve.

Rio de Janeiro, 30 de maio de 2018.