



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

Relatório de Correição Administrativa

Seção Judiciária do Espírito Santo

Subseção Judiciária de São Mateus

29 de janeiro a 2 de fevereiro

2018

Glossário

Apolo	: Sistema de processamento judicial eletrônico
ASI	: Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais
CJF	: Conselho de Justiça Federal
CNCR2R	: Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região
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
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
/SM	: Subseção Judiciária de São Mateus



- 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.....	11
3. Organização Administrativa.....	13
4. SEADM/SM – Seção de Apoio Administrativo	15
4.1. Lotação.....	15
4.2. Controle de frequência	16
4.3. Livro de reclamação	16
4.4. Equipamentos e mobiliário	17
4.5. Almoxarifado.....	19
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	20
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	22
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	24
▪ 4.8.1. Manutenção predial - Hidráulica e Elétrica.....	25
▪ 4.8.2. Informática	26
▪ 4.8.3. Serviço de digitalização	27
▪ 4.8.4. Vigilância e segurança de bens e pessoas	27
▪ 4.8.5. Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.	29
▪ 4.8.6. Viatura oficial	31
4.9. Infraestrutura predial	32
▪ 4.9.1. Estacionamento	34



▪ 4.9.2. Carceragem	35
▪ 4.9.3. Controle e acautelamento de armas, detecção de metais 35	
▪ 4.9.4. Espaço destinado às perícias	36
▪ 4.9.5. Sala da OAB	37
▪ 4.9.6. Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) 37	
▪ 4.9.7. Acessibilidade	39
5. SECOD/SM – Seção de Contadoria, Distribuição e Emissão de certidões	41
5.1. Lotação.....	41
5.2. Atribuições da SECOD/SM.....	41
5.3. Controle de frequência	42
5.4. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria	42
5.5. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	43
5.6. Balcão de entrada da contadoria	44
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).....	46
5.10. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado	46
5.11. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema....	47
5.12. Descarte de petições.....	47
5.13. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos ...	47
5.14. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	47

6. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto.....	49
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).....	52
7.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução.....	53
7.6. Diligências distribuídas.....	53
7.7. Cobrança dos mandados distribuídos	54
7.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	54
7.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	54
7.10. Escala de plantões	54
7.11. Mapas estatísticos (no período de janeiro/2017 a janeiro/2018)	55
7.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	55
9. Sugestões da equipe de correição	56
10. Conclusão.....	58

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 São Mateus**, da Seção Judiciária do Espírito Santo, no período de 29/1/2018 a 2/2/2018, conforme consignado nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

Os trabalhos correcionais 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) e as recomendações feitas à Diretoria do Foro, após a última correição naquela Subseção, em agosto/2015, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº : 0900291-55.2015.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Seção de Apoio Administrativo de São Mateus – SEADM/SM** e relatórios extraídos do Sistema *Apolo*, na semana fixada no cronograma, os servidores da Corregedoria Regional **André Luiz Santos Amaral**, técnico judiciário, mat. 11.045, e **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizaram os procedimentos presenciais que subsidiaram este relatório, sob supervisão do Assessor **Marcelo Silva Ribeiro**, mat. 15.733.

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de São Mateus	
endereço	Rua Coronel Constantino Cunha, 1334, Fátima
tipo imóvel	Imóvel próprio
pavimentos ocupados	Todo o imóvel
varas federais	1
juizados especiais	JEF Adjunto
setores administrativos	2
área ocupada	623,96m ²

A Subseção Judiciária de São Mateus/SJES, está localizada na Rua Coronel Constantino Cunha, 1334, Fátima, instalada em imóvel próprio, com 623,96m² de área construída e 1.991,28m² de área externa, contando ainda com um terreno inutilizado de 1.823m². A construção é toda horizontal, facilitando a comunicação entre os setores e a acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção, além de reduzir custo com eletricidade e manutenção, pela inexistência de elevadores.

No imóvel há 33 (trinta e três) vagas de estacionamento – 3 (três) delas cobertas, onde estacionam os magistrados e a viatura oficial – e na frente do prédio há 2 (duas) vagas demarcadas pela prefeitura, exclusivas 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 6:00 com a chegada do servidor terceirizado responsável pela jardinagem 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-2013/00013¹.









A supervisora do apoio administrativo **Flávia Lodi** informou que os arredores da Justiça Federal são razoavelmente seguros, mesmo com

¹Art. 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.


relatos esporádicos (agente de segurança anterior, funcionários terceirizados e estagiários) de roubos de celulares e da ocorrência de tráfico de drogas em ruas próximas ao terreno da Subseção.

2. Pendências da correição anterior

Na correição anterior², em agosto de 2015, o Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

recomendação	saneamento
Respeitada a prioridade dos órgãos jurisdicionais e as devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, a lotação de mais um servidor na Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões, que conta com apenas um servidor, para auxiliar no atendimento ao balcão, evitando sobrecarregar a Contadoria que acumula também as tarefas de Distribuição e Expedição de Certidões, quando das férias do servidor desse setor.	
A possibilidade de lotação de mais um Oficial de Justiça Avaliador na Vara.	
Providências para garantir a segurança externa do prédio, pois não há muro ou gradis altos, deixando totalmente expostas a porta de entrada, a porta lateral e as janelas, colocando em risco a vida dos magistrados, servidores, funcionários e do público em geral.	
Instalação de mais quatro câmeras de vigilância, bem como a ampliação do espaço de armazenamento das imagens gravadas.	
A destinação de um scanner para os Oficiais de Justiça e para a SEADM.	
Instalação de extintor de incêndio na sala polivalente, que contém materiais inflamáveis e combustíveis (papéis, materiais de limpeza, solventes, produtos de limpeza, etc), bem como na sala de guarda de material de almoxarifado.	
Verificar a possibilidade de guarda, em local apropriado dentro da Vara, dos bens apreendidos/acautelados, bem como dos processos suspensos ou findos hoje armazenados na sala polivalente, no almoxarifado e na denominada “sala do Cartório”, localizada entre a sala da OAB e a sala de segurança.	
Efetivar a contratação de um jardineiro para manutenção do terreno aos fundos do prédio, até que seja dada a devida	

² **CNCR2R, Art. 39.** Além de outras atividades que venham a ser determinadas pelo CORREGEDOR REGIONAL, nas correições ordinárias, a equipe da CORREGEDORIA REGIONAL deverá: **XII** – consultar relatórios anteriores de correições ou inspeções do juízo correicionado, juntando-os, quando necessário, ao processo de correição.

destinação àquela área.	
Providenciar o conserto da máquina de autoatendimento na entrada do prédio.	

Portanto, ainda pendem de solução³ as recomendações de **(i)** lotação de mais um servidor na Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões; **(ii)** lotação de mais um Oficial de Justiça Avaliador na Vara; **(iii)** instalação de extintor de incêndio na sala polivalente e no almoxarifado; **(iv)** guarda, em local apropriado dentro da Vara, dos bens apreendidos/acautelados, bem como dos processos suspensos ou findos hoje armazenados na sala polivalente, no almoxarifado e na denominada “sala do Cartório”.

Com as mudanças ocorridas desde a disseminação do processo eletrônico e, mais recentemente, com a implantação do sistema processual eProc, a lotação de servidores nos setores administrativos, smj, não é mais pertinente, devendo ser reavaliada pela DIRFO/SJES sua adequação ao momento atual.

Passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da Subseção Judiciária de São Mateus.

³ Resposta às recomendações no expediente JFES-OFI-2015/02444, de 14/10/2015.

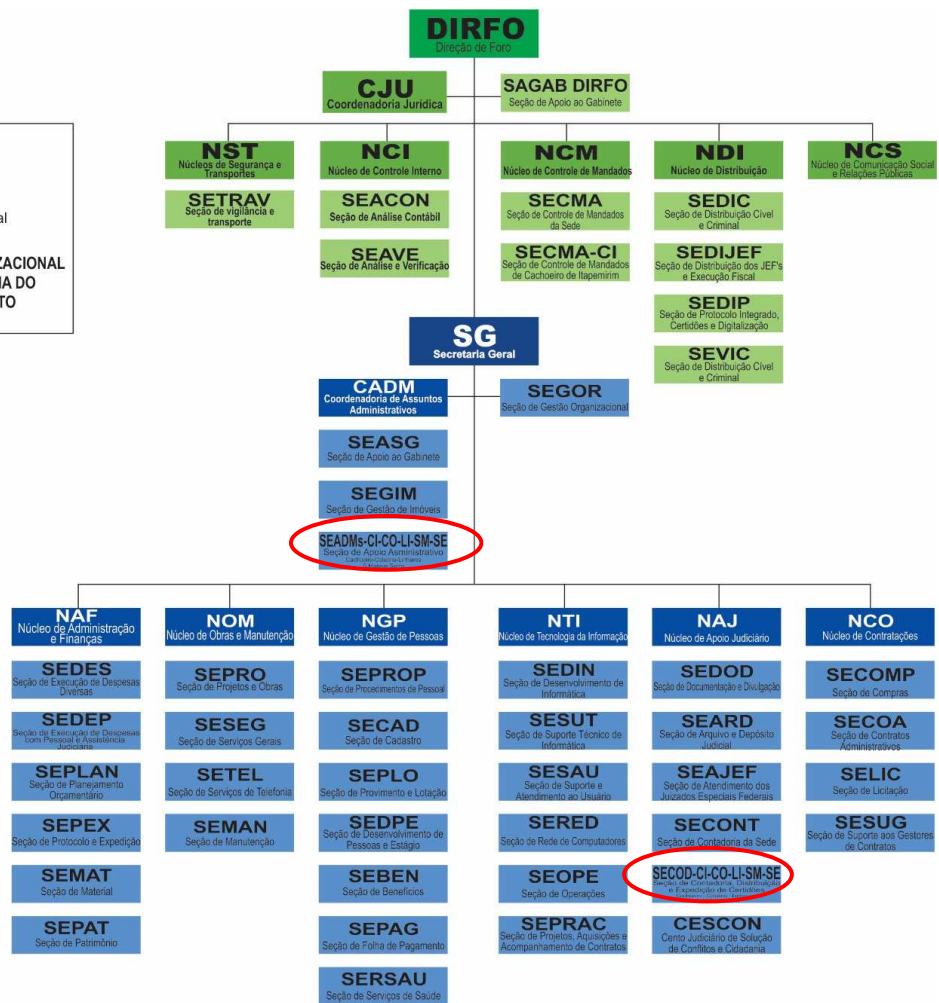
3. Organização Administrativa

Na organização administrativa, funcionam na Subseção a **Seção de Apoio Administrativo – SEADM** e a **Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de certidões – SECOD**.

A **Subseção de São Mateus**, não possui uma seção de controle de mandados. Os oficiais de justiça e a execução de mandados são supervisionados pelo Diretor de secretaria da Vara Federal.

Diferente das Subseções da **SJRJ**, na **SJES** as **SEADMs** vinculam-se diretamente à Coordenadoria de Assuntos Administrativos – **CADM**, enquanto as **SECODs** estão subordinadas ao Núcleo de Apoio Judiciário – **NAJ**, todos submetidos à Secretaria Geral da **DIRFO/SJES**.

Eis o organograma:



4. SEADM/SM – Seção de Apoio Administrativo



A Seção de Apoio administrativo – **SEADM/SM** funciona à direita da recepção, logo na entrada do prédio.

4.1. Lotação

Há 3 (três) servidores lotados na **SEADM**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Flávia Suely Lodi	10.396	Analista Judiciário/ Supervisora da SEADM	FC-5
Adalton Augusto Requieri	10.044	Técnico Judiciário	–
Antônio José Drumond	15.011	Técnico Judiciário/ Segurança e Transporte	–

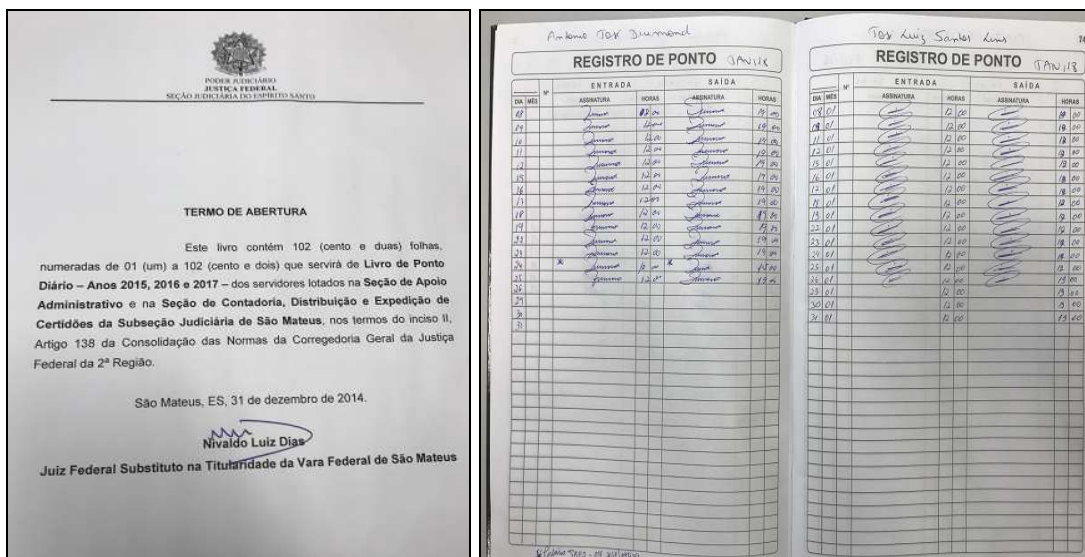
Inexiste na SJES regulamentação acerca da quantidade ideal de servidores da área administrativa, apenas da judicial, Portaria nº ES-POR-2011/00156, como informou a Seção de Provimento e Lotação, do Núcleo de Gestão de Pessoas.⁴

A Supervisora **Flávia Lodi** afirmou que a lotação está adequada ao trabalho efetuado.

⁴Na SJRJ, as normas administrativas estão previstas na Consolidação de Normas da Diretoria do Foro, inclusive quanto à lotação ideal e quantitativo de pessoal.

4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 148, I, da CNCR2R⁵) 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.

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 Contrato nº 24/2017, JFES-EOF-2016/00150.02 (coperagem, recepção, limpeza e jardinagem), e fiscalizado pela supervisora **Flávia Lodi** da **SEADM/SM**, gestora do contrato de limpeza e conservação, 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.

4.3. Livro de reclamação⁶

Inexiste livro de reclamação nos setores administrativos, apenas o livro de reclamação da Vara Federal.

⁵ Art. 148. Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores.

⁶ CNCR-2R, art. 148. Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: VI – livro de reclamações.

4.4. Equipamentos e mobiliário

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

O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade da Supervisora **Flávia Lodi**, está atualizado, e também é feito controle através do Sistema de Gestão de Patrimônio – GPAT.

Anualmente é realizada a conferência para realização do inventário, pela supervisora **Zênite** da Seção de Patrimônio – **SEPAT/DIRFO/SJES**. Quanto à parte de informática, havendo alguma divergência na relação de equipamentos, a conferência é realizada pela Seção de Suporte Técnico de Informática – **SESUT/SJES**.

Justiça Federal do Espírito Santo		Pag.: 1				
Sistema de Gestão de Patrimônio - GePat		27/11/2017				
Termo de Responsabilidade N° 3201		13.21.32				
Completo		10396				
		Andar: TERREO				
Qtd.	Item	Plaq. Inic./Fim	Empenho	Vir Unitário	Depr. Acum	Vir Líquido
Ambiente: Administrativo - São Mateus						
1	06.001.08 - TELEVISOR LED	19686	2015NE001415	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 - BALANÇA ELETRONICA CAPACIDADE 30kg	9032	2005NE000591	100,00	18,00	82,00
1	36.014.02 - FRAGMENTADORA DE LISO 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	7068	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/ DACTILOGRAFO - FORMICA BRANCA	12150	2007NE001015	120,00	103,50	16,50
1	42.017.04 - MESA P/FUNCCIONARIO EM FORMICA BRANCA	4675	1999NE001250	160,00	43,20	116,80
1	42.017.04 - MESA P/FUNCCIONARIO EM FORMICA BRANCA	10044	2005NE000570	190,00	51,47	138,53
2	42.017.04 - MESA P/FUNCCIONARIO 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	123,86	1.377,34
					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 SUELY LODI
Supervisora da Seção

A última listagem patrimonial foi feita em novembro/2017, e os *Termos de Responsabilidade*, relativos à conferência de bens, estão anexados ao presente relatório.

A subseção conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD) e um estabilizador central que dá suporte a rede elétrica, atendendo aos equipamentos de informática da localidade.

Os computadores da subseção não possuem *nobreaks*⁷, 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 a Supervisora **Flávia Lodi** informou que há previsão de um novo contrato em 2018.



Em maio/2017, houve a reformulação dos equipamentos de refrigeração da Subseção⁸, que eram utilizados há doze anos e apresentavam defeitos constantemente, agora funcionando adequadamente.



⁷ 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.

⁸ Sistema VRF (fluxo de refrigeração variável), composto por 4 condensadoras externas e 23 evaporadoras internas.

A manutenção do sistema está a cargo da empresa **Valadares Serviços** LTDA – ME (R&B Serviços), processo JFES-EOF-2014/00225.01, contrato 22/2015.

4.5. Almoxarifado

O Almoxarifado da Subseção de São Mateus possui sala própria, 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 pela Supervisora **Flávia Lodi** e por seu substituto, servidor **Adalton Augusto**.

O espaço é adequado para a guarda de materiais, mas a maior parte dele é utilizada como arquivo de processos judiciais baixados e expedientes administrativos de exercícios anteriores. Tal fato motivou uma solicitação à administração (formulário de consulta – orçamento participativo 2019, ofício circular nº JFES-OCD-2017/00001) para que avalie a possibilidade de expansão ou reconfiguração dos ambientes do imóvel.



Inclusive, em relação à guarda dos processos, aponta-se que há várias salas, em locais diferentes do prédio, que abrigam processos (suspensos, baixados, digitalizados), mesmo com a recomendação da correição passada de “*guarda, em local apropriado dentro da Vara, dos bens apreendidos/acautelados, bem como dos processos suspensos ou findos hoje*

armazenados na sala polivalente, no almoxarifado e na denominada “sala do Cartório”.

A solicitação de materiais de consumo, regulamentada pela Norma Interna NI-06-01⁹ e mais recentemente pela ordem de serviço JFES-ODS-2017/00002¹⁰, é feita bimestralmente à **SEMAT/SJES** – Seção de Material, através do Sistema de Gestão de Materiais – GMAT, onde ficam registrados todos os controles, como recebimento, distribuição e baixa na posição de estoque, inclusive o material de consumo distribuído aos juízos da Subseção.

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

Há uma demanda na localidade por envelopes pequenos (16x23) e médios (24x34), que não vem sendo atendida nos últimos anos. 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.

⁹Estabelece normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio para a Seção Judiciário do Espírito Santo.

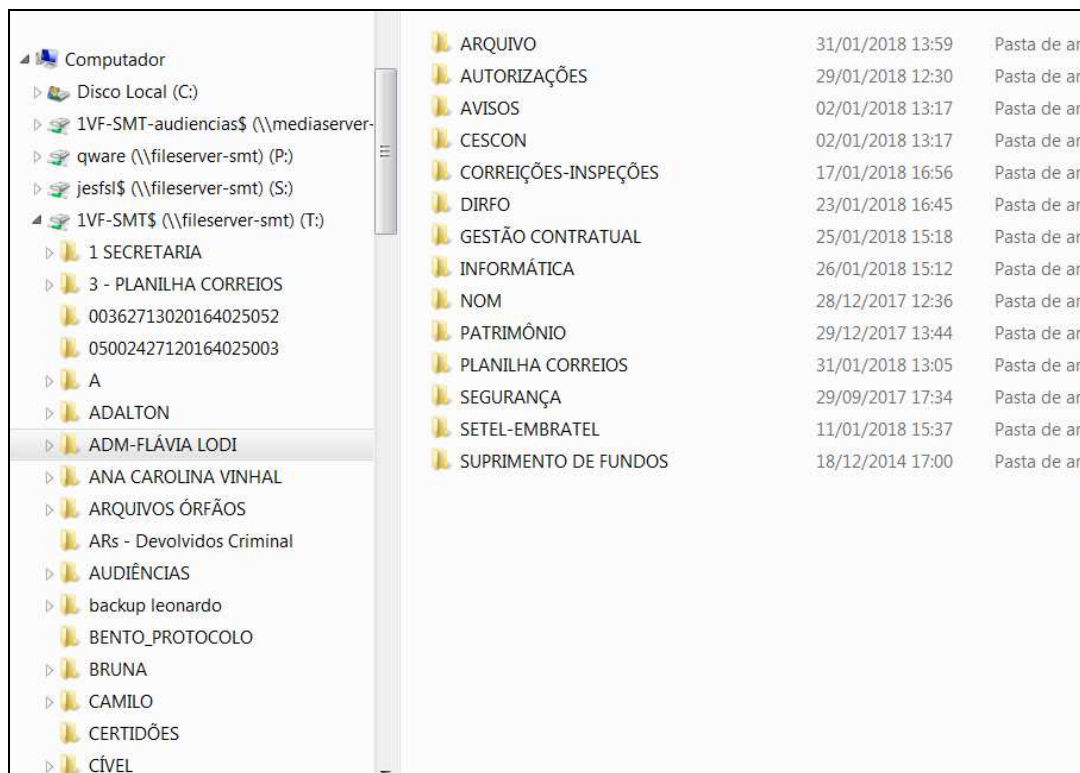
¹⁰ De 31 de agosto de 2017.

As correspondências expedidas pela Vara Federal e pela **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 registradas no SISPER e em planilha própria do setor.

As cartas precatórias e processos para redistribuição, vindos de outras localidades, são identificados e imediatamente transferidos para a **SECOD/SM – Seção de Contadoria e Distribuição de São Mateus**, onde são digitalizados e distribuídos aos juízos, até o primeiro dia útil seguinte.

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



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

A gestão dos serviços terceirizados é feita pela **SEADM/SM**, que fiscaliza e acompanha as empresas contratadas da seguinte forma¹¹:

GESTÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Limpeza, conservação, recepção e jardinagem:	LIDER Brasil Serviços Eireli EPP / CNPJ: 36.340.131/0001-65 5 colaboradores processo: JFES-EOF-2016/00150.02
---	---

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
---------------------	---

Fornecimento de água:	SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto / CNPJ:27.998.368/0001-47 processo: JFES-EOF-2017/00004
-----------------------	--

Energia elétrica:	EDP/ESCELSA/CNPJ: 28.152.650/0001-71 processo: JFES-EOF-2016/00311
-------------------	--

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
-------------------	---

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

	processo: JFES-EOF-2016/00181.04 5 vigilantes
Manutenção de extintores de incêndio	Dex Extintores Ltda – EPP / CNPJ: 27.543.735/0001-18 processo: JFES-EOF-2014/00523
Manutenção em sistemas de combate e prevenção à incêndio	Karisten Com. e Serv. Mecânicos e Elétricos LTDA EPP / CNPJ:05.970.357/0001-16 processo:JFES-EOF-2016/00072.01
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
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

A Supervisora **Flávia Lodi** relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, havendo previsão contratual de acompanhamento periódico (semanal) dos serviços de vigilância e limpeza

pelos supervisores da empresa contratada. As reclamações ocasionais são atendidas sem transtornos.


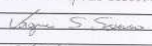

Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEADM/SM** envia à Seção de Execução de Despesas Diversas – **SEDES/SJES**, gestora do contrato terceirizado de limpeza/recepção/coperagem/jardinagem, via SIGA-DOC, um *Formulário de Atesto* dos serviços prestados, com a frequência dos funcionários e todas as informações,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

Para as empresas cujos contratos não prevêm o atesto pela SEADM, a supervisora Flávia comunica quaisquer intercorrências diretamente ao gestor do contrato na sede por email.

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 para um prédio inaugurado há doze anos (novembro/2005).

Quanto à dedetização, é realizada trimestralmente, a última executada em 25/11/2017.

		JN DEDETIZAÇÃO LTDA - ME		ORDEM DE SERVIÇO	
Atendimento 24h		Rua sete de setembro, 135, João neiva - ES (027) 32581104		Nº JF0010-2017/4 DATA: 25/11/2017	
SUB SESSÃO JUDICIÁRIA DE SÃO MATEUS ENDEREÇO: Rua CEL. CONSTANTINO CUNHA JÚNIOR, Nº 1.334, FÁTIMA, S. MATEUS, ES CONTATO: FLÁVIA SUELY LODI - 27 33137103					
DESCRIÇÃO PRAGA ALVO		INDICAÇÃO ARA USO MÉDICO GRUPO QUÍMICO			
1 BARATAS, TRAÇAS, PULGAS 2 RATOS 3 FORMIGAS		1 AMIDO HIDRAZONA 2 HIDROXICOMARINAS 3 THIAMETHOXAN *****			
DADOS DA APLICAÇÃO CONCENTRAÇÃO DE USO		AÇÃO TÓXICA			
1 2,15% 2 0,005% 3 0,01%		1 TRATAMENTO SINTOMÁTICO 2 FRAGILIDADE CAPILAR E HEMORRAGIA 3 TRATAMENTO SINTOMÁTICO			
DILUENTE		ANTIDOTO/ TRATAMENTO			
1 GEL 2 PARAFINADO 3 GEL		1 NÃO HÁ ANTÍDOTO ESPECÍFICO 2 VITAMINA K1 E TRATAMENTO SINTOMÁTICO 3 NÃO HÁ ANTIDOTO ESPECÍFICO			
VOLUME APLICADO		EQUIAMENTO UTILIZADO			
1 30g 2 6 BLOCOS 3 30g		1 PULVERIZADOR COSTAL 2 BLOCOS PARAFINADOS 3 PISTOLA APLICADORA			
DECLARO QUE O COLABORADOR UTILIZOU OS EPI NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO					
RESPONSÁVEL TÉCNICO: JULIANO PISSINATI - ENGENHEIRO AGRÔNOMO - CR Nº 009567-D					
CONTROLADOR DE PRAGAS: VAGNER SOARES DE SOUSA				ASSINATURA: 	
RESPONSÁVEL CARTÓRIO: Adilson Augusto Requierei Matrícula: 10.000				ASSINATURA: 	
INÍCIO E TÉRMINO DA ATIVIDADE: ENTRADA 13 h 00 min/ SAÍDA 19 h 20 min					

▪ 4.8.1. Manutenção predial - Hidráulica e Elétrica

As instalações hidráulicas e elétricas da Subseção estão em pleno funcionamento, não faltam tomadas e não foi reportada queda constante de energia ou interrupção no fornecimento de água.

A manutenção é executada por um funcionário terceirizado, denominado oficial polivalente, da empresa **CEP Serviços Ltda.**, cujo gestor é o Seção de Manutenção –**SEMAN/SJES**, do Núcleo de Obras e Manutenção – **NOM/SJES**. Seu horário de trabalho é das 7h às 17h, de segunda a quinta-feira, e às sextas, das 7h às 17h, mas com intervalo de duas horas para almoço.



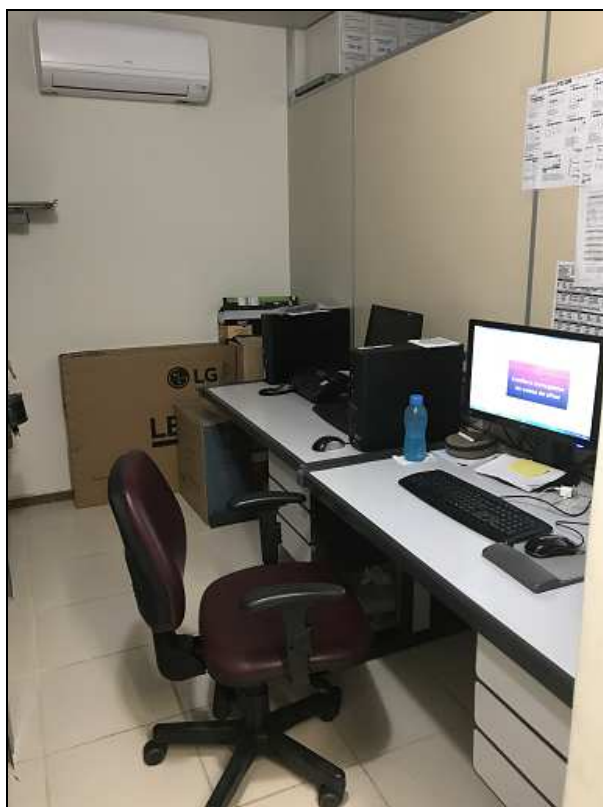
O funcionário realiza periodicamente a manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, reparos na estrutura física e no mobiliário, através de cronograma pré-estabelecido (exemplo: primeira semana – vistoria hidráulica, segunda semana – vistoria elétrica, terceira semana – mobiliário, etc).

Para os serviços que dependem de reforço de mão-de-obra, ou que estejam fora da especialidade do oficial polivalente, o **NOM/SJES** providencia os profissionais necessários. Também é possível a contratação eventual de serviços adicionais através de suprimento de fundos (serviços emergenciais de chaveiro, gás de cozinha e etc), com orçamento de R\$

4.000,00 para 2018, que, se utilizado, é submetido à prestação de contas pelo SIGA.

▪ 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 a vara federal abriu 760 chamados de informática no sistema SIGA no período de 1/1 a 31/12/17, o que representa 63 solicitações mensais em média. Para a **SEADM/SM** no mesmo período foram registradas 94 solicitações, o que equivale à média de 7,8 chamados mensais.

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.

O oficial de gabinete, Camilo Maia, informou que há acervo penal pendente de digitalização e também parte do acervo de ações cíveis. O acervo do juizado especial está digitalizado e o acervo de execução fiscal foi remetido às varas da Capital Vitória-ES, conforme determinou a Resolução TRF2-RSP-2017/00061 de 16 de novembro de 2017.

▪ 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 **Antônio Drumond**, lotado na **SEADM/SM**.

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, a subseção perdeu cinco vigilantes e, questionado a respeito dessa mudança, o Agente de Segurança afirmou que seriam necessários mais dois vigilantes, um no período noturno e outro no diurno, para melhor cobertura de toda a área do imóvel.

Além dos vigilantes, a Subseção dispõe de portal e raquetes detectoras de metal, rádios de comunicação, cerca elétrica, cerca serpentina (no terreno anexo), alarme, sistema de monitoramento por câmeras de segurança dentro e fora do prédio – com armazenamento das imagens em disco rígido – e sistema de registro e identificação de visitantes na recepção, com a entrega de crachá para trânsito nas dependências do prédio. No entanto, inexistente muro/grade na parte frontal da subseção enfraquecendo a segurança, conforme relatado pela Agente **Antônio Drumond** (o expediente JFES-MEM-2016/03943 informa a inclusão no orçamento de 2018 do fechamento em gradil na divisa frontal).



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 dos contratos de água e energia são realizados 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/SM**.

Em fevereiro/2016 o então Juiz Federal titular da Vara Federal de São Mateus, Dr. **Rodrigo Gaspar de Mello**, adequou o funcionamento da localidade às determinações da DIRFO/SJES e estabeleceu diretivas visando à contenção de despesas:

AR CONDICIONADO: (norma geral: 12 às 19 – orientação NOM)

- VARA FEDERAL (SECRETARIA E GABINETES): conforme a necessidade do serviço
- SALA DE ESPERA: conforme agendas de audiências/perícias e quantidade de público
- SALA DE PERÍCIAS: conforme agenda
- SALA DE AUDIÊNCIAS: conforme agenda
- SALA DE SEGURANÇA: entre 12 e 19, se em uso
- SALA DA OAB: entre 12 e 19, se em uso
- SALA DE INFORMÁTICA: período integral, sem desligar, devido aos equipamentos
- SECOD: 12 às 19, salvo necessidade de serviço
- SEADM/OF. JUSTIÇA: 12 às 19, salvo necessidade de serviço
- COPA: 11 às 18, quando em uso
- SALA POLIVALENTE: 12 às 18 (2ª à 5ª) e 12 às 17 (6ª)
- RECEPÇÃO/PORTARIA: 12 às 19, salvo audiências/perícias fora desse horário e de acordo com a quantidade de público; desligar um dos aparelhos em determinados horários
- VIGILANTE NOTURNO: 22 às 5

ILUMINAÇÃO: (fluorescente)

- CORREDOR INTERNO ENTRE RECEPÇÃO E SALA DE ESPERA: lâmpadas acesas alternadamente
- CORREDOR EXTERNO (área dos compressores): lâmpadas de 45W acesas alternadamente, que serão gradativamente substituídas por lâmpadas de 20W (disponíveis na sede, o que poupará o orçamento de suprimento de fundos, até então usado para a compra de lâmpadas de 45W)
- ESTACIONAMENTO E LATERAIS: idem corredor externo (acima)
- CORREDOR DA ÁREA ADMINIST: desligado, salvo necessidade de serviço
- 2 LÂMPADAS DE 45W ENTRE O PORTÃO DO ESTACIONAMENTO E A ENTRADA: foram substituídas por lâmpadas de 20W
- SALA DE ESPERA E SALA DE PERÍCIAS: interruptores distintos para iluminação
- LUZES LIGADAS SOMENTE DURANTE O USO DOS AMBIENTES

ÁGUA:

- não há bomba na subseção
- controle contínuo dos dispositivos reguladores de fluxo de água e descarga de sanitários, verificação de eventuais vazamentos, ou seja, tarefas habituais de manutenção
- economia no uso diário

COMPUTADORES/IMPRESSORAS/SCANNERS/OUTROS EQUIPAMENTOS:

- desligados ao final do expediente de trabalho

A Supervisora **Flavia Lodi** 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 consumo de energia elétrica e água, considerando a inflação do período e exceções pontuais, teve redução significativa (24% no consumo de água e 21,67% no de energia) entre os exercícios de 2016 e 2017:

Consumo de Água (em R\$) ¹²			Consumo de Energia Elétrica (em R\$) ¹³		
	2016	2017		2016	2017
Janeiro	227,00	127,00	Janeiro	6.300,97	3.892,69
Fevereiro	296,00	70,00	Fevereiro	6.474,85	4.344,89
Março	347,00	160,00	Março	6.092,62	5.202,55
Abril	228,00	147,00	Abril	6.025,14	3.965,52
Mai	236,00	414,00	Mai	4.731,37	3.899,14
Junho	288,00	120,00	Junho	4.071,56	3.265,54
Julho	70,00	142,00	Julho	3.416,50	2.886,13
Agosto	236,00	127,00	Agosto	3.729,14	2.986,74
Setembro	147,00	127,00	Setembro	3.918,29	3.257,89
Outubro	154,00	161,00	Outubro	3.473,94	3.397,09
Novembro	69,00	120,00	Novembro	3.904,51	3.813,41
Dezembro	120,00	113,00	Dezembro	4.524,43	3.469,38

Quanto à telefonia, a servidora **Nilza** da **SETEL/SJES**, informou que dois contratos atendem toda a Seção Judiciária, um para ligações locais e outro para interurbanas¹⁴. Na Subseção de São Mateus há 25 ramais e, com exceção daqueles localizados na copa e na sala dos prestadores de serviço, 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.

¹²Conforme processos administrativos: JFES-EOF-2016/00010; JFES-EOF-2017/00004.

¹³ Conforme planilha de controle da SEADM/SM.

¹⁴ JFES-EOF-2016/00114 e 8050/07/2015 – EOF (FÍSICO), substituído pelo de nº ES-EOF-2017/00138.

Para diminuição do gasto com papel, os servidores utilizam a impressão na frente e no verso das folhas, além do aproveitamento como rascunho de folhas parcialmente utilizadas que seriam descartadas.

▪ 4.8.6. Viatura oficial

A Subseção de São Mateus conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C”, (Volkswagen Spacefox) placa ODR-4011, ano 2012, com 24.929 quilômetros rodados, de médio porte, tipo perua, cor branca, que serve ao apoio da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).



O controle da viatura é feito pelo agente Antônio Drumond, que controla 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, email sobre a utilização e gastos do veículo.

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

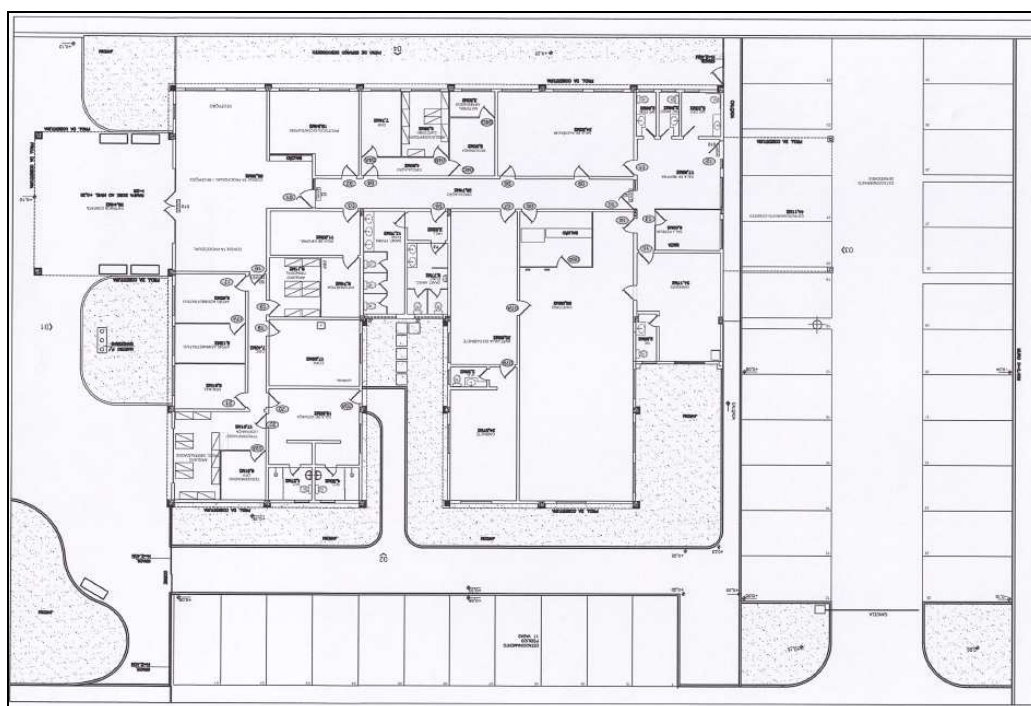
Formulário de registro de entrada e saída do veículo oficial da Subseção de São Mateus - 2017

Veículo	Saída		Chegada		KM Saída	KM Chegada	Itinerário	Condutor
	Data	Hora	Data	Hora				
ODR4011	11/01	19:22	11/01	16:46	24821	24827	Celso	Juana
ODR4011	12/01	13:40	12/01	14:40	24827	24851	Quero	Juana
ODR4011	15/01	13:05	15/01	13:37	24851	24855	Celso	Juana
ODR4011	15/01	15:39	16/01	17:18	24855	24856	M.P.D	Juana
ODR4011	18/01	15:42	18/01	15:39	24856	24860	Celso	Juana
ODR4011	18/01	15:45	18/01	15:45	24860	24863	Celso	Juana
ODR4011	23/01	19:31	23/01	16:08	24863	24877	Celso	Juana
ODR4011	24/01	14:02	24/01	14:52	24877	24887	Celso	Juana
ODR4011	25/01	14:17	25/01	15:01	24887	24886	Celso	Juana
ODR4011	25/01	16:11	25/01	16:21	24886	24887	M.P.D	Juana
ODR4011	29/01	14:23	29/01	16:57	24886	24891	Celso	Juana
ODR4011	30/01	13:35	30/01	14:15	24891	24915	Celso/M.P.D	Juana
ODR4011	31/01	16:11	30/01	17:08	24915	24921	Celso	Juana
ODR4011	31/01	12:22	31/01	13:58	24921	24929	Posto Br	Juana

4.9. Infraestrutura predial

A subseção dispõe de um imóvel adequado as necessidades atuais dos setores judiciais e administrativos, com instalações conservadas, necessitando apenas de pintura eventual e sem problemas estruturais, conforme relatado pela a supervisora do apoio.

A construção linear facilita o trânsito do público externo, principalmente para pessoas com dificuldade de locomoção, e também a comunicação entre os setores, além de economizar recursos que seriam gastos na manutenção e operação de elevadores.



Nada obstante, o apoio administrativo solicitou – na consulta realizada pela **DIRFO/SJES**, acerca do orçamento participativo da **SJES** para 2019, ofício circular nº JFES-OCD-2017/00001 – algumas melhorias estruturais do prédio:

Tipo de contratação : Obras/Reformas

Objeto / descrição : Reformular ou ampliar o espaço físico da Subseção Judiciária, a fim de suprir as demandas para os seguintes ambientes: arquivo (atualmente compartilhado com estoque de materiais

de expediente), sala de videoconferências (atualmente compartilhada com sala de audiências presenciais), sala de custódia para réus presos (atualmente se improvisa o local em que o réu aguarda a audiência), sala para guarda de materiais apreendidos (atualmente limitado a um pequeno espaço na sala do agente de segurança), sala para acomodação dos funcionários terceirizados (atualmente é utilizada a área de serviço), sala para guarda de produtos/equipamentos /ferramentas das empresas terceirizadas (atualmente existe um mesmo ambiente, limitado por divisórias, que acomoda a sala do oficial polivalente, produtos/equipamentos/ferramentas das empresas terceirizadas, processos digitalizados da vara federal e alguns móveis).

Justificativa :

A configuração da Subseção Judiciária de São Mateus não comporta de forma adequada as atuais necessidades do serviço, devido à evolução/alteração das rotinas de trabalho ao longo do tempo. Vale ressaltar que tal aspecto, além de ter demandado adaptações medianas nos ambientes, gerou áreas ociosas em determinados espaços, como na Secretaria e no balcão da Vara Federal. Outros ambientes com área já extensa em sua concepção original são a copa, a área de serviço e a Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões (SECOD). Por outro lado, verificam-se salas restritas, improvisadas com divisórias e que não atendem satisfatoriamente às respectivas finalidades.

Tipo de contratação :

Obras/Reformas

Objeto / descrição :

Cobertura para as vagas de estacionamento.

Justificativa :

Há 33 vagas no estacionamento, das quais 30 descobertas, que deixam os veículos expostos ao sol, chuvas (eventualmente sob o risco de chuva de granizo, devido às altas temperaturas, típicas da cidade). Existe uma pequena cobertura na saída da sala de espera aos fundos da Subseção Judiciária, que abriga 3 veículos (juízes e carro oficial).

Tipo de contratação :

Obras/Reformas

Objeto / descrição :

Reformular a disposição das lâmpadas LED de teto.

Justificativa : As lâmpadas LED recentemente adquiridas, dispostas em módulos de 2 lâmpadas cada, têm causado incômodo a muitos usuários, devido à intensa luminosidade. A solução emergencial foi desativar uma das lâmpadas, porém há situações em que o usuário nem as aciona. Isso vem gerando o subaproveitamento do material comprado e, dependendo do espaço, ambientes de trabalho indevidamente iluminados.

Tipo de contratação : Serviços Ordinários

Objeto / descrição : Contratação de serviço de pintura interna e externa do prédio da Subseção, a cada 2 anos.

Justificativa : Justifica-se pelos desgastes causados por fatores naturais e pelo uso cotidiano.

Também pertence à subseção um terreno de 1.823 m², localizado nos fundos das instalações e destinado a uma possível ampliação da subseção no futuro. O espaço está bem cuidado e limpo, sendo realizada manutenção periódica pelo jardineiro.



▪ 4.9.1. Estacionamento

A Subseção dispõe de três vagas cobertas (duas vagas para magistrados e uma vaga para o veículo oficial) e trinta vagas descobertas, para uso de autoridades, servidores, estagiários, terceirizados, bem como AGU, INSS, MP e demais órgãos públicos em serviço.



▪ 4.9.2. Carceragem

Inexiste sala de custódia (carceragem) na localidade, todavia, a supervisora Flávia informou que são raras as audiências com réus presos – duas por ano, em média.

Havendo réu preso, esse é mantido na sala da OAB ou na sala de perícias médicas ou, até mesmo, dentro da própria viatura policial.

O agente de segurança solicitou à DIRFO, em novembro/2016, através do expediente JFES-MEM-2016/03943, a construção de uma sala de custódia que foi orçada pela Administração – junto a outras mudanças estruturais visando à segurança – em R\$ 97.029,30, mas a construção do espaço não foi incluída no orçamento de 2018, que contemplou apenas o fechamento em gradil na divisa frontal, com custo estimado de R\$ 54.670,00 (JFES-DES-2017/02930).

Ademais, conforme já mencionado, foi sugerido à DIRFO (formulário de consulta – orçamento participativo 2019) a reformulação do espaço, visando a construção da carceragem.

▪ 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 detector portátil (raquete), cofre com gavetas para acautelamento de armas, localizado na sala de segurança e monitoramento, e caixa de areia improvisada¹⁵ para eventual desmuniamento (desnecessário atualmente em razão do cofre).

¹⁵A caixa de areia consiste de um tambor de plástico e fica na área de serviço.



O acautelamento de armas é feito 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**.

▪ 4.9.4. Espaço destinado às perícias

A sala de perícias é utilizada e está equipada com mesa, três cadeiras, computador, maca, escada de dois degraus, balança, monitor de pressão arterial 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, parágrafo 4º, da Lei 8.906/94, 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 e do oficial polivalente, 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 existente no prédio.



Anualmente é feita a recarga/troca por um empresa terceirizada coordenada pelo **NST/SJRJ**, a última em maio/2017.

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO ₂	
		10L	4Kg	6Kg	4Kg
Corredor entre a SEADM e a área de serviço, portaria e sala de espera.	3	-	-	-	-
Corredor entre a recepção e a Vara Federal	-	-	-	-	1
Portaria, sala de espera, estacionamento coberto	-	-	3	-	-
Total	3	-	3	-	1

A subseção também dispõe detectores de fumaça com alarme – cuja manutenção foi realizada em novembro/2017 –, iluminação de emergência e placas sinalizando as saídas.



Havia um botijão de incêndio dentro da copa que foi reinstalado no exterior do imóvel após questionamento da equipe de correção sobre a adequação do equipamento às normas de prevenção a incêndios.



▪ 4.9.7. Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais transitam com maior facilidade pelas instalações da edificação horizontal, sem escadas ou desníveis, que dispõe ainda de sinalização tátil nos corrimãos e no piso, placas de identificação das salas em braile, mapas de localização tátil, banheiro adaptado, dentre outras melhorias 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 9050.¹⁶

No acesso da rua para o calçamento em frente à portaria/recepção não há rampa de acesso, mas pela entrada do estacionamento, lateral e bem próxima, o acesso é facilitado, inclusive para cadeira de rodas. A calçada frontal possui duas vagas demarcadas para idosos e portadores de necessidades especiais.



¹⁶Norma técnica sobre acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

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



5.1. Lotação

Apenas um servidor está lotado na **SECOD/SM**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
José Luiz Santos Lins	10.676	Técnico Judiciário/Supervisor	FC-5

A substituição eventual do servidor em caso de eventuais afastamentos ou férias fica a cargo do servidor Adalton da **SEADM/SM**, que executa somente as atividades de protocolo e distribuição, sobrestando-se as atividades da contadoria durante tais períodos.

5.2. Atribuições da SECOD/SM

- I. Elaboração de cálculos, pareceres e assessoria técnica a servidores e magistrados;
- II. Autuação e Distribuição de processos;



- III. Alterações cadastrais em processos já distribuídos;
- IV. Pré-cadastramento de inquéritos policiais e remessa ao MPF;
- V. Cadastramento de cartas precatórias, sob a forma de expedientes, e encaminhamento às comarcas destinatárias;
- VI. Autuação e distribuição de cartas precatórias, sob a forma de processo, e remessa às varas.
- VII. Emissão de certidões de distribuição.

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 (Metas, Criminais, Idosos, Precatórios, Liminares e Antecipações de Tutela) são examinados e elaborados os cálculos.

A quantidade de cálculos efetuados pelo setor é reduzida, em média sete processos são trabalhados mensalmente, o que possibilita, em regra, a devolução dos cálculos à vara no mesmo dia. O servidor José Luiz, devido a sua expertise¹⁷, quando possível e solicitado, também presta auxílio formal e informalmente para outras contadorias das demais subseções¹⁸.

¹⁷ O servidor, além de ser técnico em contabilidade, possui MBA em finanças e Mestrado em direito e economia.

¹⁸ Em maio/2016 auxiliou a Subseção de Colatina, elaborando cálculos em 120 processos.

período	processos remetidos para contadoria	processos trabalhados e devolvidos	processos remanescentes
janeiro/2017	11	11	0
fevereiro/2017	2	2	0
março/2017	4	4	0
abril/2017	3	3	0
maio/2017	13	13	0
junho/2017	6	6	0
julho/2017	4	4	0
agosto/2017	18	18	0
setembro/2017	3	3	0
outubro/2017	6	6	0
novembro/2017	7	7	0
dezembro/2017	2	2	0
Média	6,6	6,6	0

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 20/3/2015¹⁹, 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*”.

O controle dos prazos é feito visualmente devido ao pouco volume de cálculos efetuados, mas, mensalmente, é enviado ao Núcleo de apoio Judiciário - **NAJ/SJES** um relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos processos remetidos para a contadoria. O relatório é consolidado com as informações das outras contadorias da **SJES** em uma única planilha, remetida mensalmente à Corregedoria.

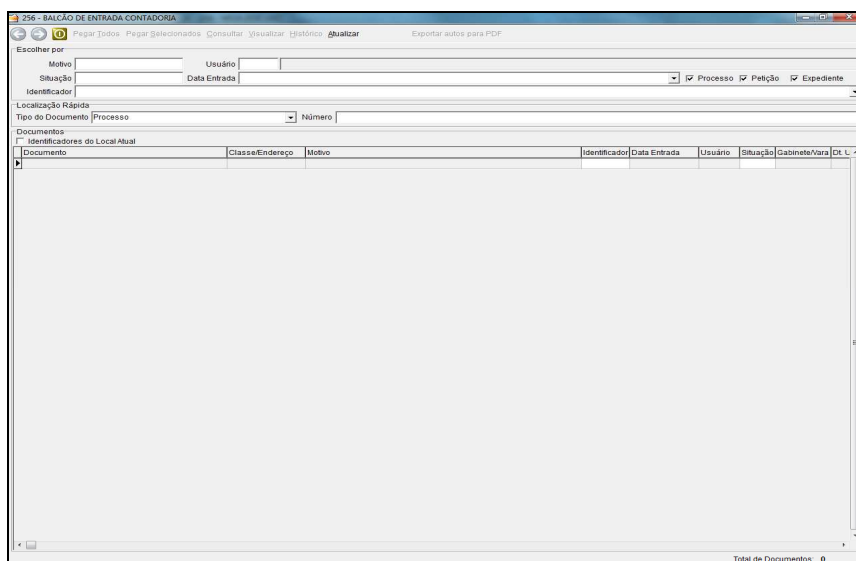
Havendo acúmulo ou necessidades excepcionais (Mutirão), o servidor pode prestar/receber atendimento a/de outras contadorias, por solicitação do próprio **NAJ**.

5.6. Balcão de entrada da **contadoria**

O setor possui dois locais virtuais no sistema APOLO usados nas atividades de contadoria: Balcão de entrada da contadoria e mesa do servidor José Luiz.

No dia 01/2/2018 não havia nenhum processo eletrônico no balcão de entrada da contadoria.

¹⁹ Em resposta a indagação de Juiz Federal (Ofício nº JFRJ-2013/02307).



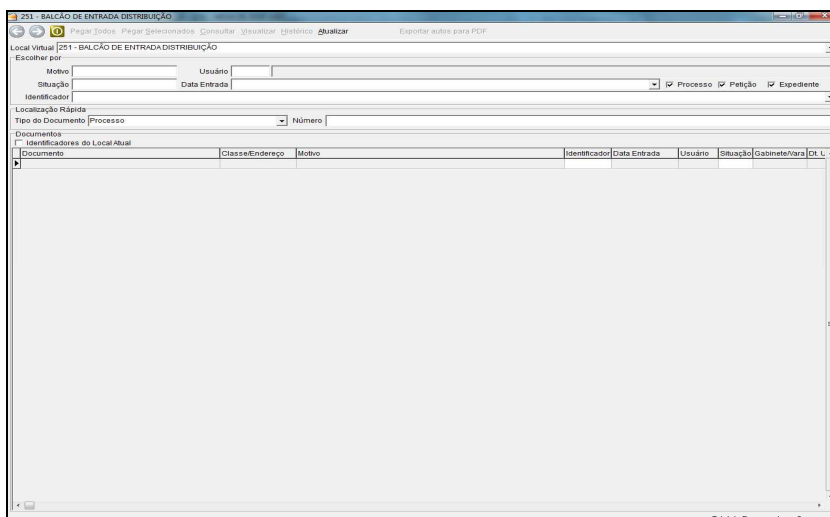
5.7. Processos pendentes no contadoria:

Em 1/2/2018 não havia processos pendentes no setor.

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

O setor possui dois locais virtuais no sistema APOLO usados nas atividades de distribuição: Balcão de entrada da distribuição e mesa do servidor José Luiz.

No dia 01/2/2018 não havia nenhum processo eletrônico no balcão de entrada da distribuição.



Os processos, petições e demais expedientes do setor são acomodados em estantes, sendo utilizados também as pastas mencionadas no art. 299, da CNCR2R²⁰, e pastas eletrônicas com os arquivos de interesse do setor (pareceres da contadoria, atas de distribuição, etc).

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

Periodicidade	Petições Protocoladas²¹
Dia	72
Semana	358
Mês	1.432
Ano	17.181

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 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.

²⁰ 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 Juizes Distribuidores da unidade; III – pastas de portarias e demais atos normativos expedidos pelos Juizes Distribuidores da unidade; IV – pasta de ofícios emitidos pelos Juizes Distribuidores da unidade; V – pasta de ações com distribuição cancelada; VI – pasta de cópia dos pedidos de remessa urgente deferida pelos juízos.

²¹ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 25/1/2017 a 24/1/2018.

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

As petições e demais papéis acumulados na Subseção são enviadas, bimestralmente, para Seção de Serviços Gerais – **SESEG** da Seção Judiciária, para fragmentação e reciclagem, exceto aquelas com dados sigilosos que são destruídas no próprio setor.

O descarte é feito após o prazo de 45 dias contados da digitalização.²²

5.13. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos²³

tipo de distribuição	25/1/2015 a 25/1/2016	25/1/2016 a 25/1/2017	25/1/2017 a 25/1/2018
sorteio automático	2.098	2.575	2.350
dependência	48	44	66
verificação de prevenção	162	221	300

5.14. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de certidões, **SECOD/SM**, e o balcão de atendimento da distribuição localizam-se ao lado da recepção, na entrada do prédio.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo supervisor que, relatou apenas o

²² Prazo estabelecido na portaria JFES-POR-2014/00041 de 8/5/2014.

²³ 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.



incômodo com alta luminosidade das lâmpadas de LED recém instaladas, pois possui sensibilidade à luz devido ao alto grau de astigmatismo, trabalhando com parte da iluminação apagada (a supervisora do apoio administrativo já solicitou a substituição das lâmpadas).

6. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto

Em razão da carência de servidores, desde agosto/2009, a Subseção de São Mateus não realiza o serviço de primeiro atendimento e redução a termo das petições direcionadas ao Juizado Especial Federal Adjunto. Tal atendimento é prestado no Núcleo de Práticas Jurídicas da Faculdade Vale do Cricaré, a 800 metros de distância da sede da Justiça Federal em São Mateus.

No entanto, o servidor da vara federal, Camilo, informou que são escassos os jurisdicionados que se utilizam do convênio, preferindo a contratação de advogados particulares.

O servidor da vara federal apresentou uma cópia do contrato, assinado em 11/8/2009, que chancela a prestação de assistência jurídica gratuita aos jurisdicionados de São Mateus pela Faculdade Vale do Cricaré, mas não soube informar o número do processo administrativo em que está anexado o termo.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO

assistência jurídica gratuita para os jurisdicionados que pretendam ingressar com demandas nos termos da Lei n.º 10.259/01.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ENCARGOS DOS CONVENENTES

I – Caberá ao Juizado Especial Federal Civil e Criminal Adjunto da Vara Federal de São Mateus - SJ/ES:

a) facilitar, junto às serventias, o atendimento aos estagiários e advogados, relativamente ao recebimento das petições, fornecimento da pauta de audiências, informações sobre processos em curso, etc.

b) encaminhar ao NPJ, através de seus servidores, os jurisdicionados que necessitem de assistência Judiciária gratuita.

II – Caberá ao Núcleo de Prática Jurídica do "IVC/FVC":

a) disponibilizar suas instalações e todos os meios necessários para o atendimento aos jurisdicionados carentes, em horários e dias de funcionamento, que serão fixados em comum acordo com o Juizado Especial Federal Civil e Criminal Adjunto da Vara Federal de São Mateus - SJ/ES;

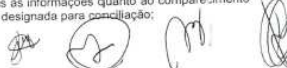
b) fornecer iluminação, rede elétrica, ramal telefônico e refrigeração de ambiente na área do Núcleo, para o desempenho de suas atividades básicas dentro do horário e dias de funcionamento, que serão fixados pelo Juizado Especial Federal Civil e Criminal Adjunto da Vara Federal de São Mateus - SJ/ES;

c) guardar a área destinada ao Núcleo com mobiliário e material de informática;

d) fornecer assistência jurídica gratuita aos jurisdicionados que pretendam ingressar ou estejam demandando perante o Juizado Especial Federal Civil e Criminal Adjunto da Vara Federal de São Mateus/ES, através de advogados contratados pela Faculdade e alunos matriculados a partir do 7º período da respectiva Faculdade;

e) manter pelo menos um advogado, contratado pela Faculdade, atuando durante todo o período de funcionamento do Núcleo, permitindo sua designação como advogado dativo pelo Juizado Especial Federal Civil e Criminal Adjunto da Vara Federal de São Mateus - SJ/ES, inclusive para a realização de audiências;

f) prestar todas as informações quanto ao comparecimento das partes na audiência previamente designada para conciliação;





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO

c) a Faculdade arcará com todas as despesas relativas ao atendimento e elaboração de petições, tais como fornecimento de papel, cópia de documentos e material de escritório;

b) caberá aos convenentes a divulgação do funcionamento do Núcleo de Atendimento.

E por estarem de acordo os convenentes, assinam o presente instrumento, em 4 (quatro) vias de igual teor e forma.

Vitória/ES, 11 de de 2009.

RICARLOS ALMAGRO VITORIANO CUNHA
JUZ FEDERAL DIRETOR DO FORO
DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO
ESPÍRITO SANTO

SOLIMAR ROBERTO RIVA
DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO VALE DO CRICARÉ

JOSE FERNANDES MAGNANO DE JESUS
DIRETOR GERAL DA FACULDADE VALE DO CRICARÉ

TESTEMUNHAS

1. **SAMUEL DAVI GARCIA MENDONÇA**
PROFESSOR E COORDENADOR DO CURSO DE DIREITO
CPF Nº. 850.563.677-53

2. **SILVIA HELENA GARCIA MENDONÇA**
PROFESSORA E COORDENADORA DO NPJ – NÚCLEO DE
PRÁTICAS JURÍDICAS
CPF Nº. 017.303.777-18

7. Execução de Mandados



7.1. Lotação

Na Subseção de São Mateus inexistente uma Seção de controle de Mandados. Os 2 (dois) oficiais de justiça são lotados na Vara Federal Única de São Mateus, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Moses Costa Santos	10.372	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Wagner Torri	10.446	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

Questionados sobre a adequação da lotação e sobre recomendação efetuada pela Corregedoria em 2015, de lotação de mais um oficial de justiça na localidade, os servidores informaram que a execução dos mandados tem ocorrido satisfatoriamente com dois servidores, mas que com a mudança de competência das execuções fiscais, centralizadas em Vitória, e o aumento da celeridade processual é possível que aumente o volume de trabalho, demandando mais um oficial de justiça no futuro.

7.2. Controle de frequência

A frequência dos oficiais de justiça é controlada por meio de livro de ponto da Vara. O formulário de frequência é enviado mensalmente à Seção de Folha de Pagamento – **SEPAG** através do sistema SIGA-DOC.

7.3. Balcão de entrada

A distribuição de mandados é realizada por cada setor processual da vara federal (criminal, cível e execução fiscal) diretamente aos oficiais de justiça, após serem recebidos no balcão de entrada (módulo execução de mandados).

Da mesma forma, 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 São Mateus é de aproximadamente 9.893,8 km², e divide-se em onze municípios: São Mateus (2.338,7 km²); Boa Esperança (428,5 km²); Conceição da Barra (1.184,9 km²); Jaguaré (659,7 km²); Montanha (1.098,9 km²); Mucurici (540,2 km²); Nova Venécia (1.442,1 km²); Pedro Canário (433,9 km²); Pinheiros (973,1 km²); Ponto Belo (360,6 km²); Vila Pavão (433,2 km²)²⁴.

Os oficiais de justiça relataram que, 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 São Mateus. Quando necessário o cumprimento de expedientes nos demais municípios da Subseção é emitida carta precatória para o juízo estadual responsável pela circunscrição.

²⁴ Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.

7.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 351 da CNCR2R 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 5 diligências em aberto na Subseção de São Mateus, nenhuma estava fora dos prazos acima.

O oficial Moses explicou que a pouca quantidade de diligências ocorre pela recente transferência de competência das execuções fiscais para as varas de execução fiscal em Vitória, mas com a expectativa de maior para os próximos meses.

Os oficias consideraram positiva a mudança de competência, pela agilidade que irá proporcionar, mas apontaram que, em função da distância entre os magistrados e os executantes dos mandados, tal modificação irá requerer uma maior comunicação com as varas da capital.

As dificuldades relatadas pelo oficias de justiça para o cumprimento do mandados no município foram:(i) logradouros sem a devida identificação e numeração; (ii) áreas rurais ermas, que requerem a atuação conjunta dos oficiais, em face de possíveis assaltos ou outras ameaças.

7.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas²⁵	
Dia	10
Semana	51
Mês	205
Ano	2.458

7.7. Cobrança dos mandados distribuídos

É efetuada pela secretaria das varas demandantes pontualmente e baseada no relatório retirado do sistema APOLO, módulo “Consultas e Relatórios”, observados os prazos do art. 351 da CNCR2R.

7.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

Os expedientes avaliados como urgentes, as liminares, os mandados de segurança e os expedientes criminais são cumpridos nos plantões em que são recebidos.

Mandados com audiências designadas para intimação das partes ou testemunhas também têm prioridade no cumprimento.

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.

²⁵ Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 1/2017 a 1/2018.

O plantão é cumprido diariamente, das 11h às 19h. Os dois oficiais de justiça se alternam semanalmente no plantão, permanecendo no setor durante a semana de sua responsabilidade e cumprindo as diligências urgentes, além de auxiliar os Juízos durante as audiências criminais, participando das cíveis quando solicitado, principalmente em conduções coercitivas.

PLANTÃO OFICIAIS DE JUSTIÇA – JANEIRO 2017

WAGNER TORRI	DIAS 5 A 9 19 a 23
MOSES COSTA SANTOS	DIAS 1,2 15, 16 26 A 28

7.11. Mapas estatísticos (no período de janeiro/2017 a janeiro/2018²⁶)

Mandados recebidos	Diligências realizadas	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
752	2.457	747	5	1	2	376

7.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

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

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo oficiais. Conforme recomendação da correição anterior foi instalado uma impressora multifuncional no recinto.

²⁶ Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO.

9. 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 São Mateus, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX²⁷, CNCR2R, arts. 141 e 142²⁸ e 364, § 2º²⁹; NI-4-05/SJES, IV³⁰, e, por analogia, CN-DIRFO/SJRJ, arts. 37, X e XI, e 38, I³¹:

- I. À DIRFO/SJES – Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Vitória, avaliar a conveniência de ampliar o quantitativo de vigilantes diurno e noturno (item 4.8.4 do Relatório);

²⁷ **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;

²⁸ **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.

²⁹ **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.

³⁰ 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.

³¹ **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 atermção dos JEFs;



- II. À Subseção de São Mateus, guardar em local apropriado os processos suspensos ou findos hoje armazenados em diversas salas.

10. Conclusão

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência este Relatório, elaborado pelos servidores **André Luiz Santos Amaral**, **Thiago Freitas Meneses** e pelo Assessor de Juiz **Marcelo Silva Ribeiro**, que o subscreve.

Rio de Janeiro, 4 de maio de 2018.