



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 Serra**

19 a 23 de junho

2017

## 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
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
/SE	: Subseção Judiciária de Serra

- SJES : Seção Judiciária do Espírito Santo
- SJRJ : Seção Judiciária do Rio de Janeiro
- TRF2 : Tribunal Regional Federal da 2ª Região

## Índice

---

–	
<b>Introdução.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Descrição geral e estrutura .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Pendências da Correição anterior .....</b>	<b>12</b>
<b>3. SEADM/SE – Seção de Apoio Administrativo.....</b>	<b>13</b>
3.1. Lotação.....	13
3.2. Controle de frequência .....	14
3.3. Equipamentos e mobiliário .....	15
3.4. Almoxarifado.....	15
3.5. Recebimento e remessa de expedientes .....	17
3.6. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização .....	18
3.7. Limpeza, manutenção e conservação das instalações ....	20
▪ 3.7.1 Hidráulica e elétrica.....	21
▪ 3.7.2. Informática .....	21
▪ 3.7.3. Serviço de Digitalização .....	22
▪ 3.7.4. Vigilância e Segurança de bens e pessoas .....	23
▪ 3.7.5. Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel	25
▪ 3.7.6. Viatura oficial .....	26
3.8. Infraestrutura predial e limpeza .....	27
▪ 3.8.1 Estacionamento .....	28
▪ 3.8.2. Carceragem .....	29

metais	▪ 3.8.3. Controle e acautelamento de armas e detecção de	29
	▪ 3.8.4. Espaço destinado às perícias .....	30
	▪ 3.8.5. Sala da OAB .....	30
	▪ 3.8.6. Sistema de combate a incêndios .....	31
	▪ 3.8.7. Acessibilidade .....	31
	▪ 3.8.8. Arredores - transporte segurança estacionamento	34
<b>4. SECOD – Seção de Contadoria, Distribuição e Emissão de certidões .</b>		<b>36</b>
	4.1. Lotação .....	36
	4.2. Controle de frequência .....	36
	4.3. Livros e pastas .....	37
	4.4. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria .....	38
	4.5. Processos pendentes da contadoria .....	38
	4.6. Divisão, organização e controle dos processos para distribuição .....	39
	4.7. Balcão de entrada virtual .....	40
	4.8. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos) .....	41
	4.9. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado .....	41
	4.10. Pedidos de urgência: procedimento adotado .....	42
	4.11. Petições Pendentes de Digitalização e Indexação no sistema .....	42
	4.12. Processos Pendentes de Digitalização: prioridades .....	42
	4.13. Digitalização de Mandados .....	42

4.14. Descarte de Petições, Remessa e Acervo .....	43
4.15. Análise dos mapas estatísticos: evolução da distribuição nos últimos 3 anos.....	43
4.16. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	43
<b>5. Sugestões da equipe de correção .....</b>	<b>44</b>
<b>6. Conclusão.....</b>	<b>45</b>

## 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 Serra**, da Seção Judiciária do Espírito Santo, no período de 19/6/2017 a 23/6/2017, 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 junho/2015, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº 0900347-88.2015.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Seção de Apoio Administrativo – SEADM/SE** 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, que compareceu à Subseção em 20 e 21/6/2017.

## 1. Descrição geral e estrutura

---

Subseção Judiciária de Serra	
<b>endereço</b>	Rua 1D, esquina com Rodovia Norte Sul, bairro CIVIT II
<b>tipo imóvel</b>	prédio próprio
<b>pavimentos</b>	3
<b>varas federais</b>	1
<b>juizados especiais</b>	JEF Adjunto
<b>setores administrativos</b>	2
<b>área ocupada</b>	4.000m <sup>2</sup>

A Subseção Judiciária de Serra/SJES, está localizada na Rua 1D, esquina com Rodovia Norte Sul, no bairro CIVIT II, instalada em edifício próprio, em terreno com 4.000 m<sup>2</sup> de área, doado pela Prefeitura Municipal em 2012 e **inaugurado em 9/8/2016**.

Anteriormente, ocupava imóvel comercial, no centro do município, locado e adaptado em parceria com a administração municipal. Esse imóvel, possuía diversas limitações quanto à segurança, acessibilidade, espaço e estrutura das instalações.

Desde julho/2016, a Subseção Judiciária de Serra passou a ocupar a sede própria, projetada para atender às normas de acessibilidade e de sustentabilidade. Construída entre março/2015 e julho/2016, processos administrativos n<sup>os</sup> JFES-EOF-2013/00116 e JFES-EOF-2014/00177, atende aos parâmetros definidos na Resolução CNJ n<sup>o</sup> 114/2010<sup>1</sup>, que dispõe sobre critérios para reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário. Conta,

---

<sup>1</sup> <http://www.cnj.jus.br/atos-normativos?documento=146>

ainda, com sistema de captação de águas pluviais, de ar condicionado econômico e iluminação natural nas escadas.



O terreno é afastado 14 km do centro do município, em direção à capital Vitória, limítrofe a área de proteção ambiental. Embora mais distante do centro da cidade do que a antiga sede, o acesso é facilitado pela proximidade com o Terminal Rodoviário de Laranjeiras, que interliga toda a região metropolitana da grande Vitória.

O prédio dispõe de amplo espaço, distribuído entre três pavimentos, e atende às necessidades da Subseção Judiciária de Vara única.

Recém construído, o prédio encontra-se em ótimo estado de conservação e ainda passa por alguns ajustes pela empresa construtora, como a instalação de divisória em vidro na recepção, efetuada na semana anterior aos trabalhos correccionais.

O expediente administrativo começa às 8:00, com a chegada da funcionária terceirizada 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-2013/00013<sup>2</sup>.



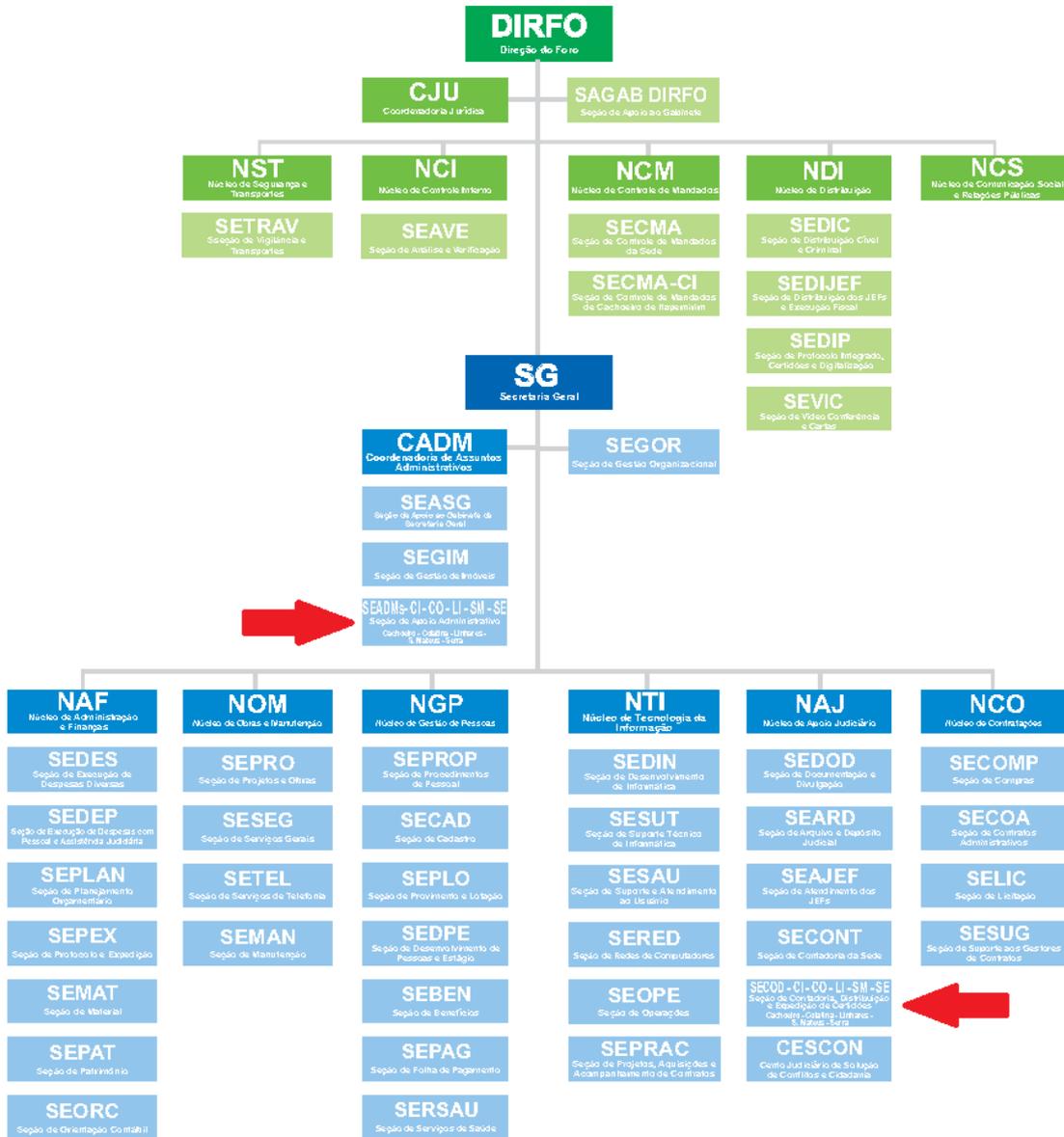
Na organização administrativa, funcionam na Subseção a **Seção de Apoio Administrativo – SEADM** e a **Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de certidões – SECOD**.

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:

---

<sup>2</sup> **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 Correição anterior

---

Na correição anterior<sup>3</sup>, em junho de 2015, ainda na antiga Sede, o Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

Não obstante a perspectiva de mudança para a nova sede (fundações do prédio já construídas), recomenda-se a colocação de corrimão na escada interna da Vara para que seja garantida a integridade física dos usuários do prédio.

As demais recomendações cabíveis, relativas à melhoria do espaço físico, encontram-se prejudicadas à medida em que novas instalações estão sendo construídas, espera-se, com as devidas soluções para os problemas encontrados.

Solucionados os principais problemas de infraestrutura da Subseção com a construção da nova sede, passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da Subseção Judiciária de Serra.

---

<sup>3</sup> **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.

### 3. SEADM/SE – Seção de Apoio Administrativo



Os setores administrativos – **Seção de Apoio administrativo – SEADM/SE** e **Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de certidões – SECOD** – funcionam no primeiro andar do edifício.

#### 3.1. Lotação

Há 2 (dois) servidores lotados na **SEADM**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
<b>Cláudia Pedrinha Pádua</b>	10.664	Técnico Judiciário/Supervisora	FC-5
<b>Carlos Augusto Siqueira da Vitória</b>	10.134	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.<sup>4</sup>

A Supervisora **Cláudia Pádua** afirmou não necessitar de mais servidores no apoio administrativo da Subseção, mesmo nas férias do Supervisor da **SECOD**, quando acumula os serviços desse setor com os de apoio administrativo, e vice-versa.

### 3.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 148, I, da CNCR2R<sup>5</sup>) 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 papeleta de registro de pontos (“cartão de ponto”) disponibilizado pelas empresas contratadas, conforme Contrato nº 30/2015 (coperagem, recepção, limpeza e jardinagem), e Fiscalizado pela supervisora **Cláudia Pádua** da **SEADM/SE**, 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.

---

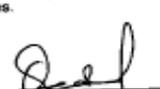
<sup>4</sup> Na SJRJ, as normas administrativas estão previstas na Consolidação de Normas da Diretoria do Foro, inclusive quanto à lotação ideal e quantitativo de pessoal. N

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

### 3.3. Equipamentos e mobiliário

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

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

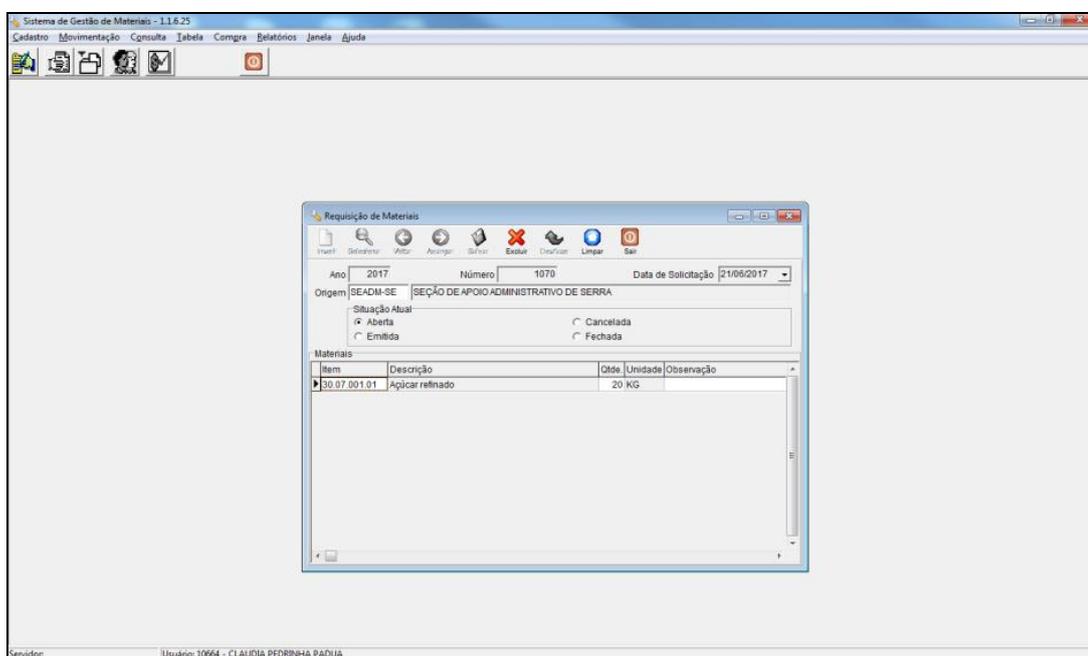
Justiça Federal do Espírito Santo				Pág.: 1		
Sistema de Gestão de Patrimônio - GePat				19/12/2016		
Termo de Responsabilidade Nº 3501				19:39:35		
Completo				10664		
Qtd.	Item	Plaq. Inic./Fim	Empenho	Vir Unitário	Depr. Acum	Vir Líquido
<b>Ambiente: Administrativo - Serra</b>						
1	34.020.02 - BALANÇA ELETRONICA CAPACIDADE 30kg	9033	2005NE000591	100,00	12,50	87,50
1	42.001.01 - CADEIRA GIRATORIA C/ BRAÇO - VINIL	14320	2007NE001342	243,00	125,58	117,42
1	42.001.02 - CADEIRA GIRATORIA EM VINIL	564	1994TC000028	50,00	9,49	40,51
1	42.007.02 - Estante de Aço c/ 7 Prateleiras	14353	2008NE000688	200,00	103,50	96,50
1	42.007.02 - Estante de Aço c/ 7 Prateleiras	14367	2010NE000620	223,30	115,23	108,07
1	42.006.01 - ARMÁRIO DE AÇO C/2 PORTAS DE ABRIR	14250	2008NE000709	475,40	248,33	229,07
1	42.012.02 - MESA P/ DATILOGRAFO - FORMICA BRANCA	14298	2008NE000400	120,00	62,10	57,90
1	42.012.02 - MESA P/ DATILOGRAFO - FORMICA BRANCA	19373	2014NE000895	410,00	49,28	360,72
1	42.017.04 - MESA P/FUNCIIONARIO EM FORMICA BRANCA	4165	1999NE001250	160,00	30,00	130,00
				<b>Total da Página</b>	<b>1.227,69</b>	<b>1.227,69</b>
<b>Quantidade Total: 9</b>				<b>Total do Documento</b>	<b>1.227,69</b>	
<p>Declaro pelo presente documento de responsabilidade que recebi o material acima de acordo com especificações e valor de R\$ 1.227,69 (UM MIL E DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS, SESSENTA E NOVE CENTAVOS)</p> <p>Obs.: - Os valores atribuídos correspondem a data de aquisição do material e depreciação em NOV/2016.</p> <p>- 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.</p>						
 Responsável <b>CLAUDIA PEDRINHA PADUA</b> Supervisora da Seção						

A última listagem patrimonial foi feita nos meses de dezembro/2016 e janeiro/2017, e os *Termos de Responsabilidade*, relativos à conferência de bens, estão anexados ao presente relatório.

### 3.4. Almoxarifado

O Almoxarifado da Subseção de Serra 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, sem acúmulo de material de consumo ocioso. Por segurança, a sala permanece fechada, e há duas chaves para acesso – uma guardada com no claviculário da sala da segurança e outra com a Supervisora de Apoio.

A solicitação dos materiais de consumo, regulamentada pela Norma Interna NI-06-01<sup>6</sup>, é feita à Seção de Material – SEMAT/SJES, através do Sistema de Gestão de Materiais – GMAT e, em razão da proximidade com Vitória, sede da SJES, onde o veículo oficial fica recolhido no período noturno, o material solicitado à SEMAT/SJES é levado a Serra pelo próprio agente de segurança, evitando alocar veículo especificamente para esse fim, o que gera economia de combustível.



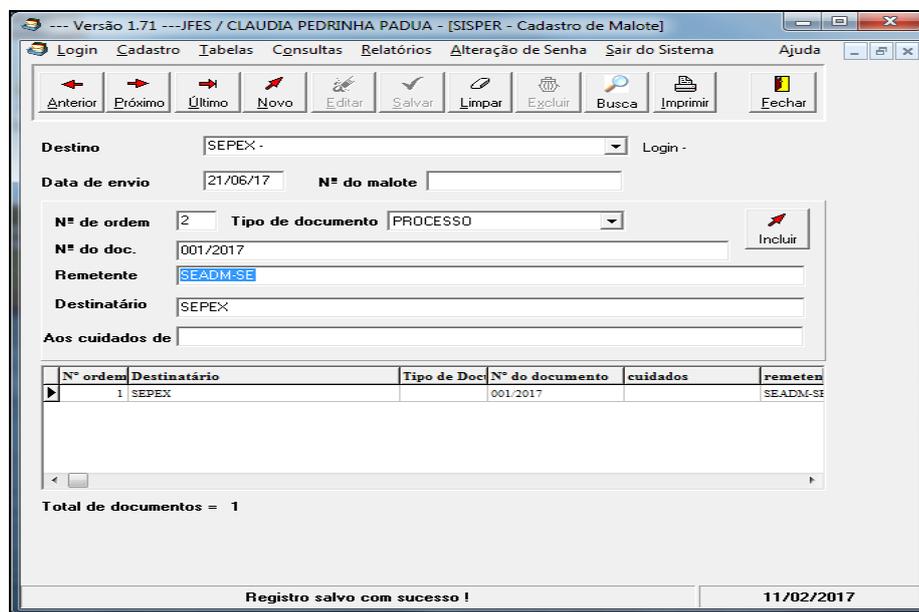
A pouca quantidade de materiais consumidos facilita o controle e o manejo de estoque que é aferível visualmente, além do registro no sistema correspondente, conforme informações prestadas oralmente pela Supervisora Cláudia **Pádua**.

<sup>6</sup>Estabelece normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio para a Seção Judiciário do Espírito Santo.



### 3.5. Recebimento e remessa de expedientes

As correspondências externas destinadas à Vara Federal ou à **SECOD**/Distribuição são recebidas através de malotes e dos Correios. 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.



As correspondências expedidas pela Vara Federal e pela **SECOD**, e destinadas à Justiça Federal, são enviadas todos os dias, às 14:00 horas, 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.

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

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

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

## GESTÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA

---

Limpeza, conservação, recepção e jardinagem: **Liderança Limpeza e Conservação Ltda/CNPJ: 00.482.840/0001-38**

4 colaboradores diários

processo: JFES-EOF-2015/00516

---

Energia elétrica: **EDP/ESCELSA/CNPJ: 28.152.650/0001-71**

processo: JFES-EOF-2016/00157

---

## GESTÃO TÉCNICA

---

Manutenção predial: **CEP Serviços e Projetos Ltda/ CNPJ: 30.964.795/0001-19**

1 oficial polivalente diário

processo: JFES-EOF-2014/00014

---

Fornecimento de água: **CESAN / CNPJ: 28.151.363/0001-47**

processo: JFES-EOF-2017/00007

---

Manutenção dos aparelhos de refrigeração: **Thermica Refrigeração e Ar Condicionado Ltda EPP / CNPJ: 032.454.894/0001-86**

processo: 7.253/03/2011-EOF (físico)

---

## GESTÃO ADJUNTA

---

Vigilância armada **Star Vigilância e Segurança Ltda/ CNPJ: 07.400.941/0001-61**

processo: 7.160/01/2011 (físico)

5 vigilantes

---

Manutenção de extintores de incêndio

**Dex Extintores Ltda – EPP / CNPJ: 27.543.735/0001-1**

processo: JFES-EOF-2014/00523

---

Correspondência agrupada

**Correios / CNPJ: 34.028.316/0012-66**

---

processo: JFES-EOF-2015/518

Dedetização

**Detemac Dedetização e Serviços Ltda – ME /  
CNPJ: 08.107.783/0001-19**

processo: JFES-EOF-2016/00050

A Supervisora **Cláudia Pádua** relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, com acompanhamento semanal pelos supervisores dessas empresas contratadas, através de visita obrigatória prevista em contrato e acompanhada pela Administração. As reclamações ocasionais são atendidas sem transtornos.

Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEADM/SE** envia aos Gestores dos contratos terceirizados, 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 de cada contrato.

### 3.7. Limpeza, manutenção e conservação das instalações

As instalações são novas e estão bem conservadas e limpas.

A os serviços de limpeza são executados por duas funcionárias da **Liderança Limpeza e Consevação**, uma delas auxiliar de serviços gerais banheirista. Uma copeira prepara o café de servidores, juízes e terceirizados, e cuida da conservação da copa. Para a manutenção do jardim a subseção dispõe de um jardineiro com periodicidade quinzenal.

Segundo a Supervisora **Cláudia Pádua**, o quantitativo de funcionários do atual contrato de limpeza e conservação é suficiente para a demanda dos serviços e será mantido no próximo contrato, com a ressalva de que a demanda de jardinagem pode ser revista em função dos jardins recentemente implantados. A licitação para a nova contratação está em curso.

Além disso, é realizada dedetização bimestral dos ambientes internos e da área externa.

### ▪ 3.7.1 Hidráulica e elétrica

As instalações hidráulicas e elétricas da Subseção estão em pleno funcionamento 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 Núcleo de Obras e Manutenção – **NOM/SJES**, da Seção de Manutenção – **SEMAN/SJES**. Seu horário de trabalho é das 8h às 18h, de segunda a quinta-feira, e às sextas, das 9h às 18h.

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). Esse cronograma foi flexibilizado porque a sede da Subseção de Serra é nova e, por isso, inexistente grande demanda de manutenção a ser realizada. Após o cumprimento dos serviços ou das vistorias de rotina, é apresentado relatório à **Seção de Apoio Administrativo**, arquivado em pasta própria.

Para os serviços que dependem de reforço de mão-de-obra, ou 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 trimestral de R\$ 200,00, que, se utilizado, é submetido à prestação de contas pelo SIGA.

Os materiais necessários, após definição da quantidade, são solicitados à Secretaria Geral/SJES ou diretamente ao Núcleo de Obras e Manutenção/SJES.

### ▪ 3.7.2. Informática

A Subseção Judiciária de Serra não possui profissional de informática residente, pois o posto foi suprimido em função de restrições

orçamentárias. As demandas são atendidas pelos profissionais lotados na Sede/SJES (Vitória), a partir da abertura de chamado e agendamento prévio. Foi relatado que essa rotina, às vezes, ocasiona transtorno, principalmente para o trabalho da Vara, que já foi paralisada por este tipo de ocorrência, devido ao reduzido o número de técnicos que atendem a toda Seção Judiciária do Espírito Santo.

Foi formalizada reclamação à Seção de Suporte Técnico de Informática – **SESUT/SJES**, Memorando nº JFES-MEM-2016/03600, de outubro/2016, demandando a disponibilização de técnico de informática em pelo menos um dia da semana.

Os equipamentos de informática da Subseção são satisfatórios e existe uma pequena reserva de periféricos para eventuais problemas. Há também uma sala refrigerada para o *nobreak* e outra para a central de processamento de dados e roteadores, que permanecem fechadas e sob controle da Supervisora **Cláudia Pádua**.



### ▪ 3.7.3. Serviço de Digitalização

Atualmente, eventual digitalização de petições e processos físicos na Subseção é feita pelo setor de distribuição e, caso haja uma demanda elevada, envia-se para digitalização na sede.

▪ 3.7.4. Vigilância e Segurança de bens e pessoas

As atribuições do Agente de Segurança, de acordo com a Norma Interna NI-4-05 e o relatado durante a Correição, são:

- Realizar os serviços essenciais de segurança na Subseção Judiciária de Serra, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Núcleo de Segurança e Transporte – NST e pelas normas internas.
- Acompanhar e orientar o serviço de vigilância realizado por terceiros e o controle da entrada, saída e trânsito das pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Subseção Judiciária de Serra, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor do NST e pelas normas internas.
- Aplicar planos de emergência (evacuação do prédio, inspeção em casos de ameaça de bomba, combate a incêndio), quando for o caso.
- Supervisionar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da Subseção de Serra, nos horários determinados.
- Auxiliar no combate a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros, nas dependências da Subseção de Serra.
- Acompanhar a equipe de inspeção antibombas nas dependências da Subseção de Serra.
- Executar operação de varredura física ou eletrônica em locais de reuniões de autoridades.
- Acompanhar e fiscalizar o recolhimento e guarda, pelo próprio portador, de arma de fogo cuja entrada, nas dependências da Subseção de Serra, não seja autorizada.
- Acompanhar os Agentes da Polícia Federal na condução e guarda de presos, bem como no desembarque e embarque.
- Zelar pela integridade dos bens patrimoniais da Subseção de Serra, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente.
- Orientar as áreas de estacionamento e descarga.

- Recolher e registrar a guarda dos objetos encontrados nas dependências da Subseção de Serra.
- Participar de eventos de treinamento oferecidos pela Direção do Foro para a área de segurança.
- Acompanhar e informar ao Diretor do NST a ocorrência de irregularidades.

O Agente de Segurança responsável, **Carlos Augusto**, informou que não interfere na rotina de segurança da empresa terceirizada – **Star Vigilância e Assessoria Ltda.** –, embora, como visto, esteja prevista a atribuição de *“acompanhar e orientar o serviço de vigilância realizado por terceiros e o controle da entrada, saída e trânsito das pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da Subseção Judiciária de Serra”*. É, portanto, seu dever acompanhar o planejamento e a execução dessa tarefa e estar atento a todos os procedimentos executados, por ser um serviço sensível a integridade de servidores, magistrados e jurisdicionados.

Nos período diurno, há dois vigilantes, sendo um posto feminino, com carga de oito horas diárias, de segunda a sexta-feira, e o outro em esquema de plantão (12x36) ininterruptamente.

No período noturno também são dois vigilantes, todos os dias das semana, também sob esquema de plantão.

O Agente de Segurança **Carlos Augusto** demonstrou preocupação com a existência de apenas um único posto de segurança diurno nos dias não úteis, pois a Subseção ficaria desguarnecida no caso de alguma emergência com o vigilante.

Além dos vigilantes, a Subseção dispõe de portal e raquetes detectores de metal e sistema de monitoramento por câmeras de segurança dentro e fora do prédio, com registro das imagens, que são armazenadas em disco rígido.

Até a data da correição não foram registrados incidentes relevantes de segurança, salvo alguns advogados que reclamaram da rotina de detecção de armas e acautelamento, contornados pelo Agente de Segurança, ao explicar-lhes a importância do procedimento.



▪ 3.7.5. 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 os atestos e as faturas para pagamento enviadas pela **SEADM/SE**.

A Supervisora **Cláudia Pádua** faz o controle mensal de consumo através de planilhas próprias, 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 e água aumentou com a mudança para o novo prédio devido às características da edificação, que possui diversos equipamentos e benfeitorias antes inexistentes (elevadores, sistema de monitoramento, bombas hidráulicas, maior quantidade de banheiros, jardim, etc). Isso tudo foi determinante para a elevação dos gastos, quando comparados com os da sede anterior. Veja-se o quadro, conforme informações

da supervisora **Ana Saleti**, da Seção de Planejamento Orçamentário – SEPLAN/SJES.

Consumo de Água (em R\$)			Consumo de Energia Elétrica (em R\$)		
	2016	2017		2016	2017
<b>Janeiro</b>	417,84	143,20	<b>Janeiro</b>	4.252,82	6.739,78
<b>Fevereiro</b>	519,78	1.151,38	<b>Fevereiro</b>	4.337,67	6.049,84
<b>Março</b>	770,18	891,62	<b>Março</b>	4.077,42	8.200,27
<b>Abril</b>	327,38	808,56	<b>Abril</b>	3.500,72	6.909,79
<b>Mai</b>	445,03	913,54	<b>Mai</b>	3.052,96	6.504,72
<b>Junho</b>	445,03		<b>Junho</b>	2.671,52	
<b>Julho</b>	393,02		<b>Julho</b>	4.805,54	
<b>Agosto</b>	663,00		<b>Agosto</b>	5.970,43	
<b>Setembro</b>	394,99		<b>Setembro</b>	5.049,30	
<b>Outubro</b>	417,84		<b>Outubro</b>	7.538,97	
<b>Novembro</b>	519,78		<b>Novembro</b>	7.222,48	

Quanto à telefonía, a servidora **Nilza**, da SETEL/SJES, informou haver dois contratos para toda a Seção Judiciária, sendo um para ligações locais e outro para interurbanos. Na Subseção de Serra há restrição de chamadas interurbanas e para celulares, que são habilitadas apenas nos telefones do magistrado e supervisores.

Para diminuição do gasto com papel, os servidores utilizam a impressão frente e verso das folhas, com aproveitamento para rascunho, quando possível.

#### ▪ 3.7.6. Viatura oficial

A Subseção de Serra conta com um veículo de transporte institucional, grupo “B”, sedan de médio porte (Ford Focus), cor preta (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009, e NI-4-02/2014), que serve à Direção da Subseção.

A Seção de Vigilância e Transportes – SETRAV/SJES e o Agente de Segurança da Subseção, **Carlos Augusto**, são responsáveis pelo controle de horário, quilometragem, consumo e manutenção do veículo, realizado

diariamente na garagem da SJES. Não foram flagrados sinais externos de mau uso, tampouco narrados defeitos ou queixas.



### 3.8. Infraestrutura predial e limpeza

---

Conforme consignado no Processo Administrativo nº JFES-EOF-2014/00177, fls. 2/3, a construção da nova sede teve como parâmetros as mais recentes diretrizes da Justiça Federal, e buscou solucionar os problemas enfrentados nas instalações da antiga sede:

[...] Importante ressaltar também que o termo de referência, bem como projetos e planilha orçamentária da obra buscam atender, não só às Resoluções 114, do Conselho Nacional de Justiça e 179, do Conselho da Justiça Federal, como também aos recentes dispositivos relativos a obras públicas, como o Decreto 7983, de 8 de abril de 2013, que estabelece regras e critérios para elaboração do orçamentos de referência de obras e serviços de engenharia e como as orientações do TCU, firmadas através do Acórdão 2622/2013-Plenário acerca de BDI. [...]

A contratação das obras tem como justificativa a necessidade de construção de nova Sede, visto que atualmente a Vara Federal da Serra está instalada em imóvel comercial locado pela Prefeitura Municipal no bairro Serra Sede, adaptado em parceria com a Prefeitura Municipal. O imóvel, de construção bastante simples, possui diversas limitações quanto à segurança, acessibilidade, estanqueidade e instalações. A Prefeitura Municipal doou em 2012, lote de terreno na Av. Norte Sul com área de 4000 m², cuja escritura encontra-se regularizada. [...]

A Supervisora da SEADM/SE, **Cláudia Pádua**, relatou que, em função de problemas financeiros da empresa responsável pela construção, alguns itens da obra ficaram pendentes, como o sistema de refrigeração que apresentava vazamentos na sala do Centro de Processamento de Dados, e infiltração no Gabinete do Juiz Federal Substituto. No entanto, a Supervisora alertou o Núcleo de Obras e Manutenção – NOM/SJES, que exigiu da empresa o alinhamento, providenciado antes da realização da correição.

Na inspeção correcional não foram observados problemas estruturais ou de limpeza nos diversos ambientes da subseção.

#### ▪ 3.8.1 Estacionamento

A Subseção dispõe de 31 (trinta e uma) vagas para magistrados e servidores (duas para motos, duas para idosos, uma para portadores de necessidades especiais e quatro cobertas no interior do prédio, privativas de magistrados e viaturas), além de bicicletário.

À exceção dos portadores de necessidades especiais, o público externo – partes e advogados – não tem autorização para estacionar no interior da subseção, utilizando terreno sem pavimentação adjunto à entrada da Subseção. Há duas vagas no estacionamento delimitadas e reservadas a idosos, mas não são destinadas a tal fim.<sup>7</sup>



---

<sup>7</sup> Na fotografia do item 3.7.6, aliás, a viatura oficial está estacionada em uma das vagas reservadas a idosos.



### ▪ 3.8.2. Carceragem

O prédio da subseção possui espaço para custódia de presos, embora a Vara de Serra não detenha competência criminal.

A carceragem, portanto, não é utilizada, mas está localizada no interior da sala de segurança, no térreo e próximo à entrada da garagem, o que facilita a movimentação de eventual preso, evitando que seja conduzido pela recepção do prédio.



### ▪ 3.8.3. Controle e acautelamento de armas e 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 e caixa de areia improvisada<sup>8</sup> para

---

<sup>8</sup>A caixa de areia consiste de um vaso de plantas pintado de branco, preenchido com areia. Foi providenciada pelo agente de segurança da Subseção, Carlos.

eventual desmuniamento, localizados na sala de segurança e monitoramento, no térreo.

O acautelamento de armas é feito pelos responsáveis da 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.



#### ▪ 3.8.4. Espaço destinado às perícias

O prédio conta com sala específica para esse fim<sup>9</sup>, mas não é utilizada, pois as perícias da Vara Federal de Serra são realizadas na sede, em Vitória.

#### ▪ 3.8.5. Sala da OAB

À OAB foi destinada, como determina o art. 7º, parágrafo 4º, da Lei 8.906/94<sup>10</sup>, uma sala no primeiro andar, que dispõe de mobiliário e equipamentos de informática para a utilização dos advogados.

---

<sup>9</sup> Sem equipamentos, apenas o espaço.

<sup>10</sup> § 4º. O Poder Judiciário e o Poder Executivo devem instalar, em todos os juizados, fóruns, tribunais, delegacias de polícia e presídios, salas especiais permanentes para os advogados, com uso e controle assegurados à OAB.



▪ 3.8.6. Sistema de combate a incêndios

O sistema de combate a incêndios da Subseção é de responsabilidade do 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 extintores e de todo o sistema de combate a incêndios existente no prédio.

Os extintores estão distribuídos por todos os pavimentos da edificação, que ainda conta com sensores de fumaça, alarme e mangueiras de incêndio. Anualmente é feita a recarga/troca dos extintores pela empresa **Dex Extintores Ltda – EPP**, coordenada pelo NST/SJES.

O Agente de Segurança **Carlos Augusto** relatou que, ao menos uma vez por ano, promove treinamentos para os servidores da Subseção, com simulações de sinistros e evacuação das instalações para o caso de incêndio.



▪ 3.8.7. Acessibilidade

Um dos maiores problemas das instalações da Subseção de Serra, a acessibilidade, teve uma enorme evolução com a mudança para o

prédio novo. O Relatório de Correção de 2015 apontou os seguintes problemas de acessibilidade:

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

Agora, idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais podem transitar com maior facilidade pelas instalações, que dispõem de elevadores, sinalização tátil nos corrimãos e no piso, placas de identificação das salas em braile, mapas de localização tátil, banheiros adaptados, 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.<sup>11</sup>



<sup>11</sup>Norma técnica sobre acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.



Entretanto, nos arredores da Justiça Federal, o jurisdicionado encontra dificuldades. Embora localizada a apenas 500 metros de distância de um terminal rodoviário, o caminho percorrido até entrada da Subseção apresenta diversos obstáculos, como a **inexistência de calçadas, faixas de pedestre e semáforos**, além da **falta de pavimentação no exterior do terreno que fica tomado pela barro quando chove**.



A CN/DIRFO/SJRJ, art. 37, X, atribui ao Diretor da Subseção *solicitar, quando necessário, aos órgãos competentes do município, as providências relativas à segurança e conservação das áreas limítrofes ao prédio da Justiça Federal.*

▪ 3.8.8. Arredores – transporte segurança estacionamento

Como explicitado no tópico anterior, o acesso a pé ao local, a partir do terminal rodoviário, não conta com calçadas em alguns trechos e, em outros, sua manutenção é precária.

A Supervisora **Cláudia Pádua**, da **SEADM/SE** encaminhou em junho/2017 o Memorando nº JFES-MEM-2017/02131<sup>12</sup>, à Coordenadoria de Assuntos Administrativos/SJES, solicitando a instalação de um semáforo na via próxima ao prédio e, após o Ofício nº JFES-OFI-2017/01024, da Juíza Federal Diretora do Foro, **Cristiane Conde Chmatalik**, o Prefeito de Serra determinou à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano adotar “*as medidas cabíveis para o cumprimento da solicitação*”.

Antes disso já havia sido solicitada melhora na iluminação pública para as imediações, Ofício nº JFES-OFI-2017/00147, instalada em maio/2017, o que contribuiu para a segurança.

Na semana de Correição, a ampla área externa à frente da Sede da Subseção, utilizada como estacionamento, estava tomada por barro.

Destaca-se outrossim, que a Subseção é vizinha de reserva ambiental, o que ocasionou o aparecimento de cobras nos jardins e na garagem interna do prédio. Esses eventos ensejaram o Memorando nº JFES-MEM-2017/01588, de maio/2017, da Supervisora **Cláudia Pádua** à

---

<sup>12</sup> “Tenho recebido, com certa frequência, reclamações dos jurisdicionados que utilizam o Sistema Transcol para acesso à Vara Federal de Serra. Eles informam sobre risco de atropelamento no percurso do Terminal Rodoviário até o prédio, tendo em vista a ausência de via para pedestres. De fato, em uma parte do trecho não há calçada e os pedestres são forçados a dividir a rua com os carros. A situação torna-se mais grave pelo fato de o trecho estar localizado após uma curva acentuada, o que diminui a visibilidade dos veículos. Assim, encaminho à análise superior a possibilidade, salvo melhor juízo, de envio de correspondência à Prefeitura Municipal de Serra solicitando a instalação de um semáforo na Avenida Norte-Sul, na altura da lateral do prédio da Subseção de Serra”.

Coordenadoria de Assuntos Administrativos/SJES, e as possíveis soluções<sup>13</sup> estão sob análise. Nesse Memorando foram solicitadas informações ao centro de atendimento toxicológico, da Secretaria Estadual de Saúde, que disponibilizou uma cartilha com informações sobre os procedimentos a serem adotados em caso de eventual picada de animais peçonhentos.



<sup>13</sup> Instalação de tela e compra de produto eletrônico destinado a repelir cobras e outros animais.

## 4. SECOD – Seção de Contadoria, Distribuição e Emissão de certidões

---



Funciona no primeiro andar do edifício (assim como a **SEADM**).

### 4.1. Lotação

---

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

nome	matrícula	cargo	função
<b>Vinícius Ramiro Campos</b>	10.690	Técnico Judiciário/Supervisor	FC-5

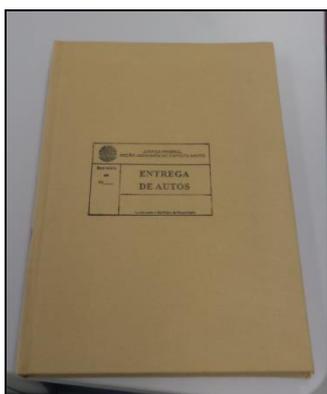
### 4.2. Controle de frequência

---

Feito através de Livro de Ponto próprio do setor, com termo de abertura, registro dos horários de entra/saída e períodos de férias/licenças, assinado até a semana da Correição.

### 4.3. Livros e pastas

O setor possui os livros e pastas obrigatórios para o setor, conforme os art. 148, I, IV e VI, e 149, II, da CNCR2R<sup>14</sup>, e outros não obrigatórios de controle interno.



<sup>14</sup>**Art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: **I** – livro de ponto dos servidores; **II** – livro de carga de autos a advogados, partes e auxiliares do juízo; [...] **IV** – livro de entrega de autos às partes sem traslado; [...] **VI** – livro de reclamações; [...]

**Art. 149.** Garantidas a autenticidade, a segurança e a inalterabilidade, adotam-se as seguintes pastas eletrônicas obrigatórias, cujos dados e documentos serão gerenciados pelo sistema de acompanhamento processual: **I** – pasta de mandados; **II** – pasta de ofícios; [...]



#### 4.4. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria

---

Os cálculos da Vara Federal de Serra não são feitos na Subseção. O Supervisor **Vinicius Campos** atua como controlador de prazos e interliga o Juízo de Serra com os setores responsáveis pelos cálculos na SJES.

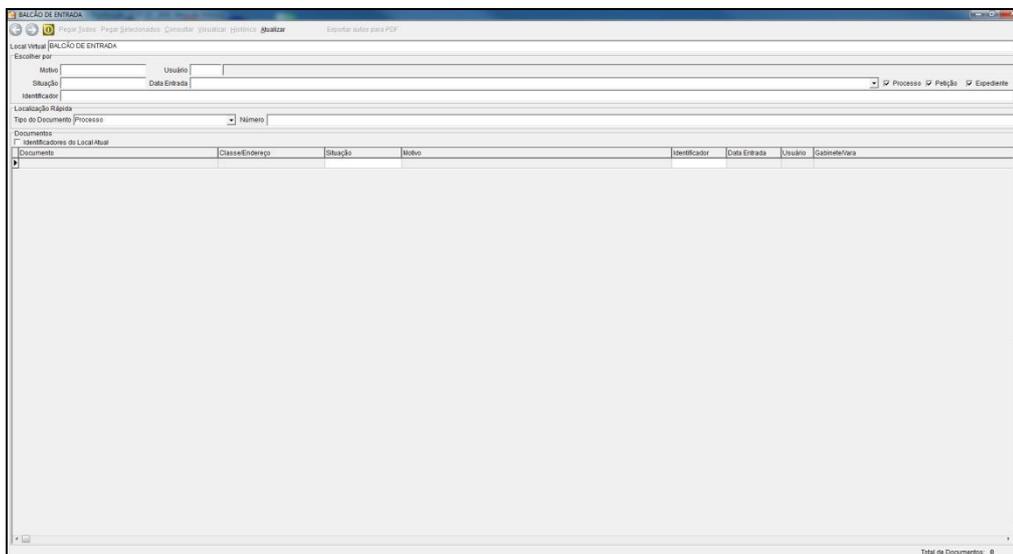
Os processos chegam através do balcão eletrônico da contadoria no *Apolo*, são redirecionados para a mesa eletrônica do Supervisor que, após o registro em planilha de controle pessoal, encaminha para Seção de Contadoria – SECONT/SJES.

Foi explicado que, pelo número irrisório de processos para cálculo na Vara de Serra, desde 2014 o Núcleo de Apoio Judiciário – NAJ/SJES determinou a concentração dos cálculos de Serra na SECONT/SJES, que possui maior estrutura para a realização, visto que a SECOD/SE possui apenas um servidor para os serviços de contadoria e distribuição.

#### 4.5. Processos pendentes da contadoria

---

Na semana dos trabalhos correcionais não havia processos pendentes no setor e a mesa virtual do sistema *Apolo* estava zerada.



#### 4.6. Divisão, organização e controle dos processos para distribuição

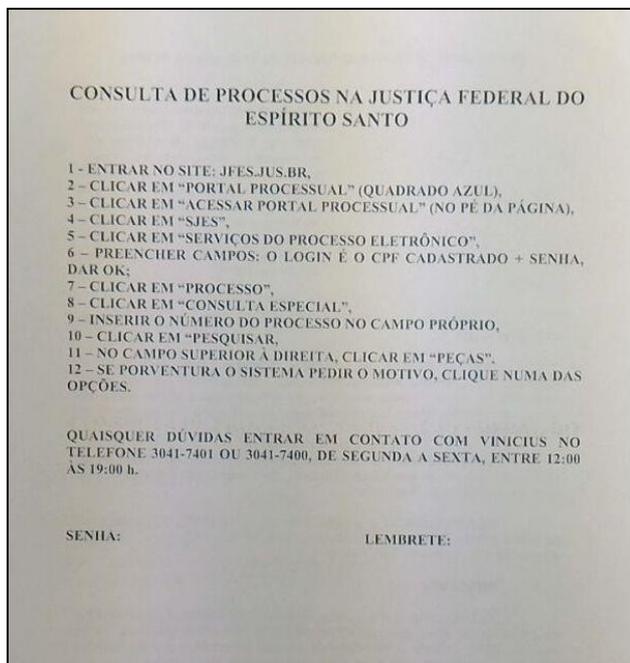
O Supervisor **Vinícius Campos** acessa o sistema de peticionamento eletrônico, cadastra, autua e distribui as petições no dia em que chegam.

Promove também os atos necessários à redistribuição dos processos (por declínio de competência, dependência, prevenção, processos para conciliação, retorno da conciliação sem acordo), encaminha e acompanha cartas precatórias e mandados provenientes da SJES, SJRJ, TRF2 e outras Regiões. No final do expediente lavra a ata com os feitos distribuídos no dia, art. 303 da CNCR2R<sup>15</sup>, que é assinada e encaminhada para o Juiz titular, arquivando-se uma cópia em pasta própria.

No protocolo, faz o atendimento presencial das partes e advogados e os instrui quanto aos procedimentos de cadastramento, consulta e acompanhamento de processos na Justiça Federal. Para as partes sem

<sup>15</sup>Art. 303. Ao final do expediente, será lavrada ata contendo a relação dos feitos distribuídos durante o dia, conforme modelo padronizado aprovado pela Corregedoria Regional.

advogado, explica o procedimento para elaboração da petição inicial e formalização dos processos na *internet*.



Observamos que, apesar da estrutura física disponível na Subseção e existência do Juizado Especial Federal Adjunto, não há convênio com faculdades de Direito da região para ampliar o primeiro atendimento ao público sem advogado, na forma do § 2º, do art. 364, da CNCR2R<sup>16</sup>.

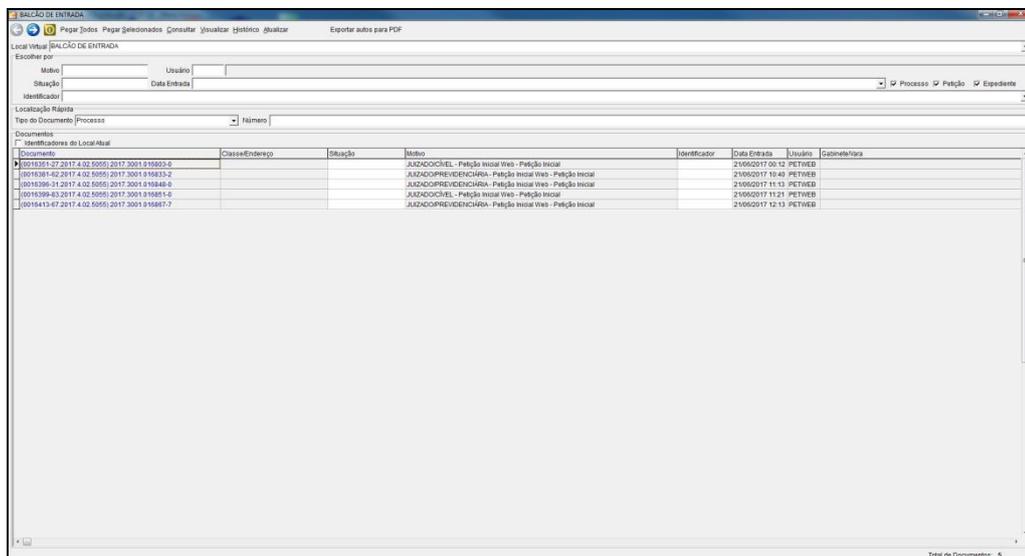
#### 4.7. Balcão de entrada virtual

---

Em 21 de junho de 2017, havia 5 (cinco) processos, recém protocolados, no balcão de entrada do *Apolo*.

---

<sup>16</sup> **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.



Documento	Classe/Endereço	Localização	Título	Identificador	Data Entrada	Usuário	Data/Hora
[0015151-07.2017.4.02.5095] 2017.3001.9158833-0			JUZZADOCIVEL - Petição inicial Web - Petição inicial		21/06/2017 00:12	PETWEB	
[00151381-02.2017.4.02.5095] 2017.3001.9158833-2			JUZZADOPREVIDENCIARIA - Petição inicial Web - Petição inicial		21/06/2017 10:49	PETWEB	
[00151396-31.2017.4.02.5095] 2017.3001.9158848-0			JUZZADOPREVIDENCIARIA - Petição inicial Web - Petição inicial		21/06/2017 11:13	PETWEB	
[00151399-83.2017.4.02.5095] 2017.3001.9158851-0			JUZZADOCIVEL - Petição inicial Web - Petição inicial		21/06/2017 11:21	PETWEB	
[00151413-67.2017.4.02.5095] 2017.3001.9158857-7			JUZZADOPREVIDENCIARIA - Petição inicial Web - Petição inicial		21/06/2017 12:13	PETWEB	

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

Periodicidade	Petições protocoladas <sup>17</sup>
<b>Dia</b>	77
<b>Semana</b>	386
<b>Mês</b>	1546
<b>Ano</b>	18.553

#### 4.9. 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. Após, são cadastradas, distribuídas e emitidos os termos de autuação, prevenção e informação, caso a caso.

<sup>17</sup>Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 1/6/2016 a 31/5/2017.

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

Os processos físicos por declínio de competência são cadastrados, distribuídos e encaminhados à Vara através de guia de remessa para que o Juiz firme ou não a competência. Firmada a competência, os autos retornam ao setor para digitalização e são transformados em eletrônicos. Posteriormente, os autos físicos são enviados à Vara para acautelamento.

#### 4.10. Pedidos de urgência: procedimento adotado

Mandados de Segurança ou pedidos de fornecimento de medicamentos, internação, cirurgia ou procedimentos análogos, têm prioridade na distribuição, com aviso ao cartório.

#### 4.11. 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. Dependendo da quantidade, são distribuídas até o dia seguinte.

#### 4.12. Processos Pendentes de Digitalização: prioridades

Não há processos pendentes de digitalização.

#### 4.13. Digitalização de Mandados

A Distribuição não é responsável pela digitalização, pois a Subseção não possui seção de controle de mandado.

#### 4.14. Descarte de Petições, Remessa e Acervo

---

O descarte é feito no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da digitalização.<sup>18</sup>

#### 4.15. Análise dos mapas estatísticos: evolução da distribuição nos últimos 3 anos<sup>19</sup>

---

Tipo de distribuição	1/6/2014 a 31/5/2015	1/6/2015 a 31/5/2016	1/6/2016 a 31/5/2017
Sorteio automático	3.379	2.477	2.238
Dependência	86	45	27
Verificação de prevenção	182	207	216

#### 4.16. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

---

A Subseção dispõe de salas separadas para a Contadoria e Distribuição, mas a sala da Contadoria permanece vazia, visto suas competências reduzidas – os cálculos, conforme exposto, são feitos em Vitória. Apenas a sala de protocolo e distribuição é utilizada, tendo em vista que há apenas um servidor lotado na **SECOD/SE**.

Os equipamentos e mobiliário estão em bom estado de conservação e, foram considerados satisfatórios pelo setor.

---

<sup>18</sup> É o mesmo prazo previsto no art. 268 da CN/DIRFO/SJRJ.

<sup>19</sup> Conforme dados obtidos através do Relatório de Processo distribuídos retirado do sistema APOLO, considerando o período de 01/06/2016 a 31/05/2017, e os seguintes parâmetros: Sorteio automático - código 1; Distribuição por dependência - código 2; Verificação de prevenção - código 80.

## 5. Sugestões da equipe de correição

---

A Correição anterior apenas recomendou a colocação de corrimão na escada interna da Vara, na antiga sede, e na atual, recém construída e ocupada desde julho/2016, as escadas contam com corrimão.

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 correccionada, a cargo a Diretoria da Subseção de Serra, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX<sup>20</sup>, CNCR2R, arts. 141, 142 e 364, § 2º<sup>21</sup>; NI-4-05/SJES, IV<sup>22</sup>, e, por analogia, CN-DIRFO/SJRJ, arts. 37, X e XI, e 38, I<sup>23</sup>:

- I. Solicitar à Prefeitura de Serra a urbanização do entorno da Subseção, nomeadamente quanto às condições das calçadas e pavimentação da

---

<sup>20</sup> **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;

<sup>21</sup> **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 Juizes 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.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> **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;

- área usada como estacionamento pelos jurisdicionados (CN-  
DIRFO/SJRJ, art. 37, X, por analogia);
- II. Consultar faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para orientação e atendimento aos jurisdicionados dos Juizados Especiais Federais (CNCR2R, art. 364, § 2º);
  - III. Determinar ao Agente de Segurança que acompanhe e oriente, quando necessário, o serviço de vigilância realizado pelos funcionários da empresa terceirizada (NI-4-05/SJES, item IV).
  - IV. Avaliar a conveniência e oportunidade de requerer à DIRFO/SJES a ampliação do quantitativo de postos de segurança diurno, pois atualmente há apenas um e o Agente **Carlos Augusto Siqueira da Vitória** externou preocupação a esse respeito.

## 6. 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, 19 de janeiro de 2018.

---