

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

---

# Relatório de Correição

Setores Administrativos da

**Subseção Judiciária de Linhares**

Seção Judiciária do Espírito Santo

---

24 a 28 de setembro

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
CNCR2R/2018	: Nova Consolidação de Normas da Corregedoria - Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011, de 9 de maio de 2018
CN/DIRFO	: Consolidação de Normas da Direção do Foro da SJRJ
CNJ	: Conselho Nacional de Justiça
DIRFO/SJES	: Direção do Foro da SJES
DIRFO/SJRJ	: Direção do Foro da SJRJ
DPU	: Defensoria Pública da União
eproc	: Sistema de processamento judicial eletrônico
GMAT	: Sistema de Gestão de Materiais
NI	: Norma Interna
OAB	: Ordem dos Advogados do Brasil
Res.	: Resolução
RITRF2	: Regimento Interno do TRF2

---

SIGA-DOC : Sistema Integrado de Gestão Administrativa, através do qual os expedientes tramitam eletronicamente na 2ª Região

/LI : Subseção Judiciária de Linhares

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>9</b>
<b>2. Pendências da correição anterior.....</b>	<b>12</b>
<b>3. Organização Administrativa.....</b>	<b>15</b>
<b>4. SEADM/LI – Seção de Apoio Administrativo .....</b>	<b>17</b>
4.1. Lotação.....	17
4.2. Controle de frequência .....	18
4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios .....	19
4.4. Equipamentos e mobiliário .....	20
4.5. Almoxarifado.....	21
4.6. Recebimento e remessa de expedientes .....	22
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção.....	24
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações .....	25
▪ 4.8.1. Manutenção predial - Hidráulica e Elétrica.....	26
▪ 4.8.2. Informática .....	27
▪ 4.8.3. Serviço de digitalização .....	27
▪ 4.8.4. Vigilância e segurança de bens e pessoas .....	28
▪ 4.8.5. Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel .	30
▪ 4.8.6. Viatura oficial .....	33
4.9. Infraestrutura predial .....	34

▪ 4.9.1. Estacionamento .....	37
▪ 4.9.2. Carceragem .....	37
▪ 4.9.3. Controle e acautelamento de armas, detecção de metais 38	
▪ 4.9.4. Espaço destinado às perícias .....	39
▪ 4.9.5. Sala da OAB .....	40
▪ 4.9.6. Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) 40	
▪ 4.9.7. Acessibilidade .....	41
<b>5. SECOD/LI – Seção de Contadoria, Distribuição e Emissão de certidões</b> .....	<b>44</b>
5.1. Lotação.....	44
5.2. Atribuições da SECOD/LI .....	45
5.3. Controle de frequência .....	46
5.4. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à <b>contadoria</b> .....	46
5.5. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	47
5.6. Processos pendentes na <b>Contadoria</b> e Balcão de entrada virtual ( <i>Apolo</i> ).....	48
5.7. Processos pendentes, Balcão de entrada e organização dos processos e petições para <b>protocolo e distribuição</b> .....	49
5.8. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos).....	52
5.9. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema .....	53
5.10. Descarte de petições.....	53
5.11. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos ...	53

5.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	54
<b>6. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal .....</b>	<b>55</b>
<b>7. Execução de Mandados.....</b>	<b>56</b>
7.1. Lotação.....	56
7.2. Controle de frequência .....	56
7.3. Balcão de entrada .....	57
7.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	58
7.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução.....	59
7.6. Diligências distribuídas.....	59
7.7. Cobrança dos mandados distribuídos .....	60
7.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados .....	60
7.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	61
7.10. Escala de plantões .....	61
7.11. Mapas estatísticos (no período de setembro/2017 a agosto/2018) .....	62
7.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	63
<b>8. Sugestões da equipe de correição .....</b>	<b>64</b>
<b>9. Conclusão.....</b>	<b>66</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 Linhares**, na Seção Judiciária do Espírito Santo, no período de 24/9/2018 a 28/9/2018, conforme consignado nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

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

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

Também foram observadas as disposições da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011, de 9/5/2018) e as recomendações feitas à Diretoria do Foro, após a última correição naquela Subseção, em julho de 2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº 0900039-18.2016.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **SEADM/LI – Seção de Apoio Administrativo de Cachoeiro de Linhares** e relatórios extraídos de diversas bases de dados da 2ª Região<sup>1</sup>, 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

---

<sup>1</sup> Sistemas *Apolo* e *eproc*; Sistema Integrado de Gestão Administrativa – *SIGA*; Portal de Estatísticas; Painel de Indicadores; Relatórios de Inspeção; e Portais da Intranet das Seções Judiciárias.

---

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 Linhares	
<b>Endereço</b>	Av. Hans Schmoger, 808, Nossa Senhora da Conceição
<b>Tipo imóvel</b>	Imóvel alugado
<b>Pavimentos ocupados</b>	2
<b>Varas federais</b>	1
<b>Juizados especiais</b>	JEF adjunto
<b>Setores administrativos</b>	2

A **Subseção Judiciária de Linhares** está localizada na Av. Hans Schmoger, 808, bairro Nossa Senhora da Conceição, em imóvel alugado e parcialmente adaptado para utilização como prédio público.

O contrato de aluguel nº 43/2014, no valor de R\$ 22.172,41, é controlado no Processo Administrativo nº JFES-EOF-2014/00199.



O imóvel utilizado tem dois pavimentos, totalizando 707,12 m<sup>2</sup>,  
divididos da seguinte forma:

- Térreo – Apoio Administrativo, Contadoria e Distribuição, Sala de Perícias, Sala da OAB;
- Primeiro Andar – Vara Federal de Linhares – Secretaria; Gabinetes; Sala de Audiências;



A infraestrutura da **Subseção** dispõe de sistema interno de monitoramento por câmeras e sistema para registro de visitantes (nome, documento, foto), que são identificados com crachás pela recepcionista, após passarem pela vigilância<sup>2</sup>.



<sup>2</sup> Este relatório trata apenas da estrutura geral do imóvel e dos controles de segurança e acesso às estruturas administrativas. O acesso às estruturas judiciais – secretaria, sala de audiências, varas – é objeto do relatório judicial.

Não possui elevadores, apenas uma plataforma elevatória, para acesso de portadores de necessidades especiais ao primeiro andar, e o estacionamento dispõe somente de um vaga.

O expediente administrativo começa às 7:00 com a chegada dos colaboradores responsáveis 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>3</sup>.

---

<sup>3</sup> **Art. 2º.** O horário de atendimento ao público em geral é das 12h (doze horas) às 17h (dezessete horas). **Parágrafo único.** Ficam ressalvados do disposto no caput deste artigo os advogados e os estagiários com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), cujo ingresso é das 12h (doze horas) às 19h (dezenove horas), sendo-lhes assegurado nesse período o atendimento e a disponibilização de todos os serviços normalmente prestados aos jurisdicionados.

## 2. Pendências da correção anterior

Na Correção anterior<sup>4</sup>, em julho de 2016, o Exmo. Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

Recomendação	Saneamento
Oficiar a Direção do Foro para que manifeste sobre a possibilidade de construção da sede própria em terreno doado pelo município de Linhares para fins de instalações da Subseção, conforme especificado no relatório.	
Considerar, respeitadas as prioridades 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.	
Solicitar, junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública de Linhares, a demarcação de vagas privativas da Justiça Federal para portadores de necessidades especiais e para idosos, em local apropriado e no mesmo lado da calçada do prédio onde funciona a Subseção.	
Verificar a viabilidade de ser pintado o chão de entrada do prédio, com sinalização tátil de alerta no início e final da rampa.	
Providenciar o conserto da máquina de autoatendimento na entrada do prédio.	
Solucionar o problema identificado no último degrau da escada e reportado no relatório da Corregedoria.	
Considerar a possibilidade de instalação de barras de apoio nos banheiros destinados aos portadores de necessidades especiais.	

<sup>4</sup> **CNCR2R/2018: Art. 47.** A equipe de correção deverá: **VII** – verificar o atendimento a determinações das correções anteriores;

Em resposta às orientações da Corregedoria, o juiz federal **Wellington Lopes** prestou os seguintes esclarecimentos:

Ofício nº JFES-OFI-2016/02137, em 9/11/2016:

1. Foi enviado à DIRFO da SJES o ofício nº JFES-OFI-2016/02125, solicitando manifestação sobre a possibilidade de construção da sede própria, em terreno doado pelo município de Linhares, para fins de instalações da Subseção Judiciária de Linhares.

2. Foi enviado à DIRFO da SJES o ofício nº JFES-OFI-2016/02126, solicitando manifestação sobre a possibilidade de lotar mais um servidor na Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões da Subseção Judiciária de Linhares.

3. Foi ratificada solicitação ao Departamento de Trânsito da Prefeitura de Linhares para a demarcação de vagas privativas para idoso e deficiente físico junto à calçada do prédio onde funciona a Subseção de Linhares.

4. A sinalização tátil da calçada será realizada durante o próximo recesso.

5. Acerca do conserto da máquina de autoatendimento na entrada do prédio, segundo o Supervisor da Seção de Suporte Técnico de Informática da SJES, trata-se de equipamento específico e caro, já fora da garantia, para o qual não há reserva. O Núcleo de Tecnologia da Informação está buscando equipamento alternativo para oferecer o autoatendimento.

6. O problema do último degrau da escada está sendo solucionado, aguarda-se a pedra encomendada para instalação no local.

7. Já foram instaladas as devidas barras de apoio em todos os banheiros para portadores de necessidades especiais.

Ofício nº JFES-OFI-2017/00436, em 24/3/2017:

Em referência ao Ofício nº JFES-OFI-2016/02125, 08/11/16 - JFES, solicitando manifestação sobre a possibilidade de construção da sede própria, em terreno doado pelo município de Linhares, foi proferido pelo Exmo. Juiz Diretor do Foro o DESPACHO Nº JFES-DES-2016/05027 com o seguinte teor:

*"À SAGAB-DIRFO para oficiar em resposta ao Ofício nº JFES-OFI-2016/02125, esclarecendo ao Juízo subscritor, Dr. Wellington Lopes da Silva, que já foi providenciada e encontra-se regular a documentação relativa ao terreno voltado à construção da sede definitiva da Subseção Judiciária de Linhares. O início da construção, contudo, consoante Plano de Obras em vigor, aprovado pela Presidência do TRF-2, está previsto para o exercício de 2020. Isso ocorre em face da priorização da Subseção de Colatina no referido*

*planejamento, tendo em vista as condições atuais dos imóveis locados.*

*Ressalte-se, ainda, que o plano para 2016 não foi cumprido em face da escassez de recursos orçamentários."*

Em referência ao Ofício nº JFES-OFI-2016/02126, 08/11/16 - JFES, foi proferido pelo Exmo. Juiz Diretor do Foro o DESPACHO Nº JFES-DES-2016/05098, que após fundamentação, conclui como segue:

*"Pelo todo o exposto, à SAGAB-DIRFO para oficial em resposta ao magistrado subscritor do pedido, com cópia dos esclarecimentos prestados pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, ressaltando que há esforço por parte da Administração para minimizar o déficit de força de trabalho de todas as unidades, mas que a indisponibilidade de servidores para novas lotações inviabiliza o deferimento do pleito."*

Em referência ao Ofício nº JFES-OFI-2016/02137 as providências mencionadas nos itens 3, 4 e 6 já foram devidamente concluídas: há demarcação de vagas privativas para idoso e deficiente físico junto à calçada do prédio; há sinalização tátil da calçada e o problema do último degrau da escada foi solucionado.

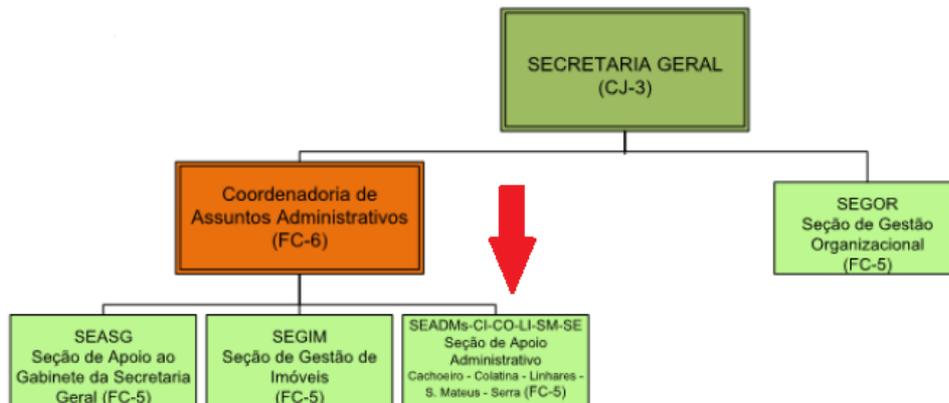
Verificadas as recomendações efetuadas após aquela correição, passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da **Subseção Judiciária de Linhares.**

### 3. Organização Administrativa

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

Não há 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**, onde há descentralização administrativa, na **SJES** as **SEADMs** vinculam-se diretamente à **CADM – Coordenadoria de Assuntos Administrativos**, submetida diretamente à **SG/SJES – Secretaria Geral**.

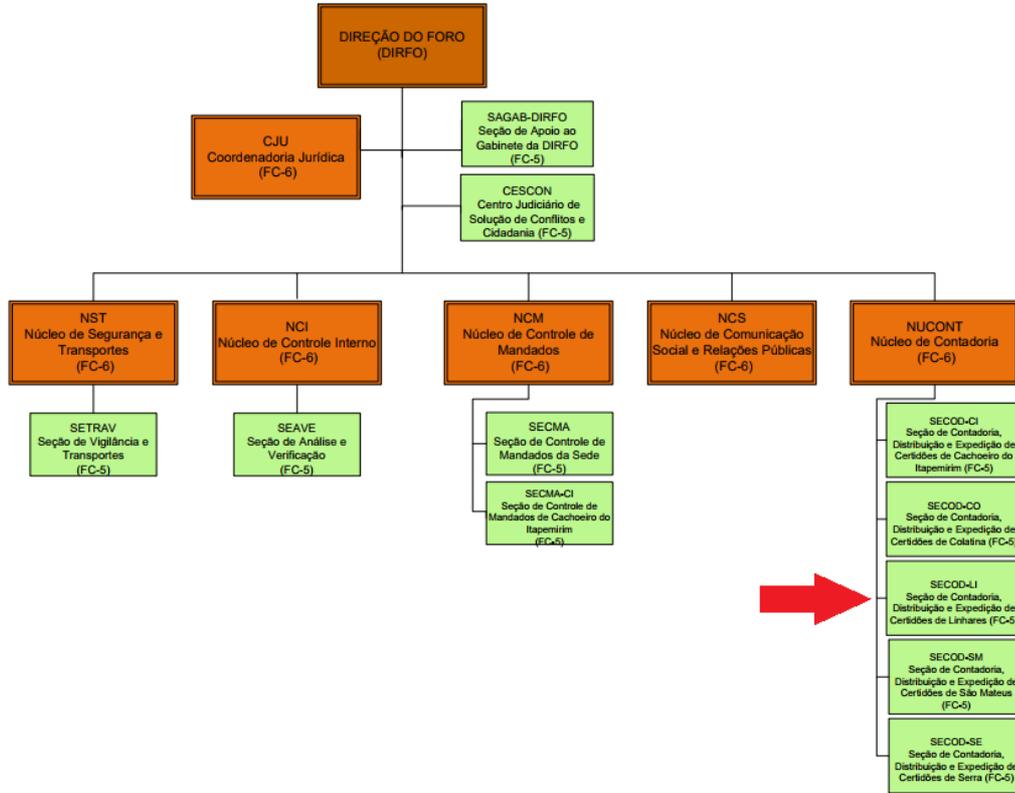


As **SECODs** estão subordinadas ao Núcleo de Contadoria – **NUCONT**, diretamente ligado à **DIRFO/SJES – Direção do Foro da Seção Judiciária**.<sup>5</sup>

Eis o organograma:

<sup>5</sup> A Resolução TRF2-RSP-2018/00025, de 6/6/2018, atualizou a estrutura organizacional da Administração da Seção Judiciária do Espírito Santo. O Núcleo de Distribuição (NDI), que era subordinado à Direção do Foro, foi extinto e a Seção de Contadoria da Sede (SECONT) foi transformada em Núcleo de Contadoria (NUCONT) e a esse novo núcleo estarão subordinadas as Seções de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões (SECODS) de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Serra.

### DIREÇÃO DO FORO



## 4. SEADM/LI – Seção de Apoio Administrativo



A **SEADM/LI – Seção de Apoio administrativo** funciona no térreo em espaço adequado às atividades.

### 4.1. Lotação

Há 1 (uma) servidora e 1 (uma) estagiária lotadas na **SEADM/LI**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
<b>Rosilene Antônio Medina Ferreira</b>	10.631	Técnico Judiciário/Supervisora da SEADM	FC-5
<b>Alana Vitória Pereira Chagas</b>	60.318	Estagiário (nível médio)	–

Inexiste na **SJES** regulamentação acerca da quantidade ideal de servidores da área administrativa, apenas da judicial, Portaria nº ES-POR-2011/00156, como informou a **Seção de Provimento e Lotação**, do **Núcleo de Gestão de Pessoas**.<sup>6</sup>

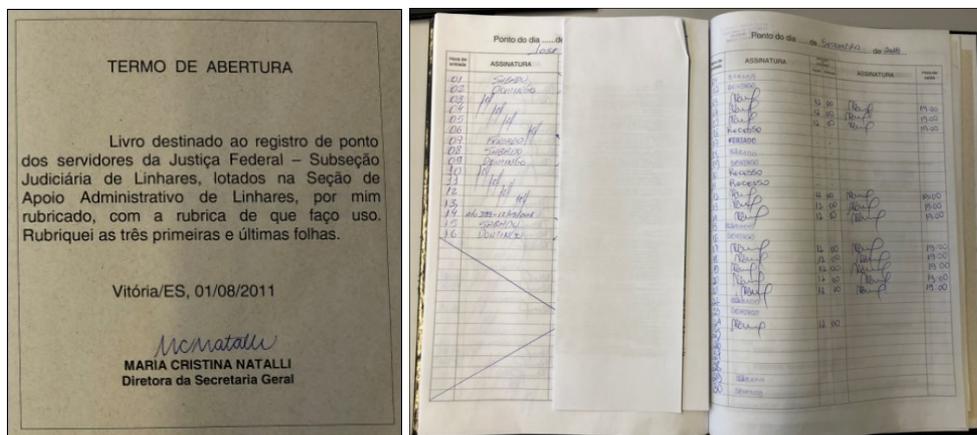
<sup>6</sup>Na SJRJ, as normas administrativas estão previstas na Consolidação de Normas da Diretoria do Foro, inclusive quanto à lotação ideal e quantitativo de pessoal.

O servidor **José Carlos Guasti** teve sua aposentadoria concedida em 12/9/2018, deixando a **Subseção** sem nenhum agente de segurança, tanto na área administrativa quanto na vara federal.

A supervisora **Rosilene Ferreira** acumula todas as atribuições administrativas e não dispõe de substituição adequada nas férias e nos eventuais afastamentos legais. Tais circunstâncias demonstram o déficit no quantitativo de servidores, acorde a dinâmica atual de trabalho das Subseções, e evidencia a importância da manutenção do contrato de estágio, que finda em dezembro/2018.

#### 4.2. Controle de frequência

O controle de frequência da servidora (art. 128, I, "a", da CNCR2R 2018<sup>7</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. Ocorrendo alguma falta injustificada notifica-se a gestão de pessoas da **SJES**.

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

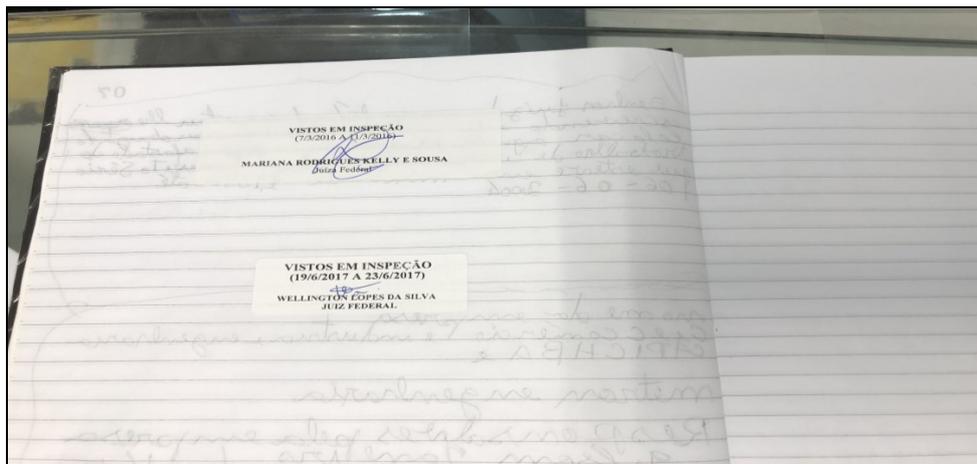
A frequência da estagiária é aferida através da *Ficha de Acompanhamento Mensal de Estagiário*, e o controle é enviado mensalmente à **SEDPE/SJES – Seção de Desenvolvimento de Pessoas e Estágio** pelo SIGA.

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 e fiscalizados pela supervisora do **Apoio, Rosilene Ferreira**, gestora do contrato de limpeza e conservação, e gestora adjunta dos demais, que afere a qualidade dos serviços prestados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações, alterações e reclamações sobre o funcionamento de cada empresa.

O agente de segurança **Jose Carlos Guasti** exercia a gestão adjunta sobre os vigilantes locais até sua aposentadoria, processo nº JFES-EOF-2016/00181.05.

#### 4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios<sup>8</sup>

Inexiste livro de reclamação nos setores administrativos, apenas na Vara Federal que também possui uma caixa de sugestões e críticas, mas sem qualquer anotação quanto aos serviços de apoio ou estrutura predial.



<sup>8</sup> CNCR2R 2018: **Art. 128**. São obrigatórios: **I** – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais; **b**) livro de reclamações, sugestões e elogios;



#### 4.4. Equipamentos e mobiliário

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

O *Relatório de Bens* da **SEADM/LI**, do CPD, das salas de audiências e das áreas comuns está sob responsabilidade da supervisora **Rosilene Ferreira**, e o controle é feito através do *GPAT – Sistema de Gestão de Patrimônio*.

Anualmente é realizada a conferência para inventário do material permanente (JFES-ADM-2017/00060), a última em novembro/2017, pela supervisora **Zênite** da **SEPAT/DIRFO/SJES – Seção de Patrimônio**, não sendo apontados quaisquer problemas quanto aos bens da **Subseção**.

A conferência dos equipamentos de informática é realizada pela **SESUT/SJES – Seção de Suporte Técnico de Informática** (JFES-ADM-2017/00067), também sem irregularidades detectadas.

A **Subseção** conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD), *nobreak* para os servidores de dados e

transformadores/isoladores que estabilizam a rede elétrica onde estão ligados os equipamentos de informática da localidade.<sup>9</sup>

Os transformadores/isoladores se mostraram mais eficientes que os estabilizadores comuns, pois protegem os equipamentos contra surtos na rede elétrica e ainda evitam as oscilações de energia nas máquinas, o que ocorria quando eram ligadas em rede estabilizada.

Não houve reclamação quanto à refrigeração dos setores e a manutenção do sistema está a cargo da empresa **Valadares Serviço Ltda-ME**, processo nº JFES-EOF-2014/00225.01, contrato nº 22/2015.

#### 4.5. Almojarifado

A sala do **Almojarifado** é utilizada também para a guarda de processos judiciais baixados, mas sem prejuízo para o armazenamento adequado dos utensílios e materiais de consumo utilizados diariamente por magistrados e servidores, organizados em armários e estantes de aço.

Por segurança, a sala permanece fechada, sendo acessada pela supervisora – única que detém as chaves do recinto – e pela estagiária do **Apoio**.



<sup>9</sup> Os transformadores/isoladores se mostraram mais eficientes que os estabilizadores comuns, pois protegem os equipamentos contra surtos na rede elétrica e ainda evitam as oscilações de energia nas máquinas, o que ocorria quando eram ligadas em rede estabilizada.



A solicitação de materiais de consumo, regulamentada pela Norma Interna NI-06-01<sup>10</sup> e mais recentemente pela Ordem de Serviço nº JFES-ODS-2017/00002<sup>11</sup>, é feita bimestralmente à **SEMAT/SJES – Seção de Material**, através do *GMAT*, onde ficam registrados todos os pedidos de materiais. Subsidiariamente, o **Apoio** controla a saída de materiais em planilha com registro do solicitante e da quantidade de itens retirados.

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

#### 4.6. Recebimento e remessa de expedientes

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

Os expedientes físicos externos destinados a todos os setores da **Subseção** são recebidos na portaria pelo recepcionista ou vigilante e distribuídos/entregues, após o registro em sistema eletrônico (*SISPER*), nos setores administrativos e Varas, mediante planilha de recibo.

<sup>10</sup>Estabelece normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio para a Seção Judiciário do Espírito Santo.

<sup>11</sup> De 31 de agosto de 2017.

Os expedientes físicos internos, confeccionados pela **Seção de Contadoria e Distribuição** e pela Vara, são entregues à **Seção de Apoio Administrativo**, onde são cadastrados no *SISPER* e preparados, em malote ou como correspondência isolada, para retirada pelo carteiro na recepção.

O malote chega às quartas-feiras e sextas-feiras e é enviado às terças-feiras e quintas-feiras. Já as correspondências isoladas são postadas diariamente.

Correspondências não pertencentes ao malote (ofícios para outros órgãos, cartas de intimação/citação) também são etiquetadas, pesadas, registradas no *SISPER*, emitidas guias de remessa e despachadas na coleta diária do serviço ordinário dos **Correios** (Processo Administrativo nº JFES-EOF-2015/518; Atesto em: 19/9/18: Fatura nº 169661, Fl. 1414, contrato: 9912271943, volume: 07)

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

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



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

A gestão dos serviços terceirizados é feita pela **SEADM/LI**, que fiscaliza e acompanha as empresas contratadas da seguinte forma<sup>12</sup>:

<b>GESTÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Limpeza, conservação, recepção e jardinagem:</b>	<b>LIDER Brasil Serviços Eireli EPP</b> <b>CNPJ: 36.340.131/0001-65</b> 3 colaboradores processo: JFES-EOF-2016/00150.02
<b>GESTÃO TÉCNICA</b>	
<b>Manutenção predial:</b>	<b>CEP Serviços e Projetos Ltda</b> <b>CNPJ: 30.964.795/0001-19</b> 1 oficial polivalente diário processo: JFES-EOF-2014/00014.01
<b>Energia elétrica:</b>	<b>EDP Espírito Santo Dist. De Energia S.A.</b> <b>CNPJ: 28.152.650/0001-71</b> processo: JFES-EOF-2018/00020
<b>Manutenção dos aparelhos de refrigeração:</b>	<b>Valadres Serviços Ltda – ME</b> <b>CNPJ: 17.818.340/0001-27</b> processo: JFES-EOF-2014/00225.01
<b>Suporte de informática</b>	<b>Telemática Comercio e Industria Ltda EPP</b> <b>CNPJ: 32.501.678/0001-44</b> 1 colaborador diário processo: JFES-EOF-2014/446
<b>GESTÃO ADJUNTA</b>	
<b>Vigilância armada</b>	<b>Star Vigilância e Segurança Ltda</b> <b>CNPJ: 07.400.941/0001-61</b> 5 vigilantes processo: JFES-EOF-2016/00181.05
<b>Manutenção de extintores de incêndio</b>	<b>Dex Extintores Ltda – EPP / CNPJ:</b> <b>27.543.735/0001-18</b> processo: JFES-EOF-2014/00523
<b>Manutenção dos sistemas contra incêndio</b>	<b>Karisten Comércio e Serviços Mecânicos e Elétricos Ltda – EPP</b> <b>CNPJ: 05.970.357/0001-16</b> processo: JFES-EOF-2016/00072.01
<b>Correspondência agrupada</b>	<b>Correios / CNPJ: 34.028.316/0012-66</b> processo: JFES-EOF-2015/518

<sup>12</sup> Ordem de Serviço Nº ES-ODF-2011/00015 de 11 de novembro de 2011.

<b>Dedetização</b>	<b>JN Dedetização Ltda – ME</b> <b>CNPJ: 06.209.700/0001-77</b> processo: JFES-EOF-2016/00050.02
<b>Monitoramento e portaria</b>	<b>Nyger Comércio e Distribuição Ltda – ME</b> <b>CNPJ: 30.776.017/0001-04</b> processo: JFES-EOF-2014/00350
<b>Manutenção de Veículos</b>	<b>D'Brás Auto Peças e Acessórios, Comércio e Industria Ltda</b> <b>CNPJ:35.968.650/0001-00</b> processo: JFES-EOF-2013/00114
<b>Combustível</b>	<b>Convênios Card Administradora e Editora Ltda</b> <b>CNPJ:08.656.963/0001-50</b> processo: JFES-EOF-2016/00036.01
<b>Locação das centrais telefônicas</b>	<b>ITSCON-Tecnologia Ltda – ME</b> <b>CNPJ: 11.067.719/0001-66</b> processo: JFES-EOF-2016/00155
<b>Serviços de Telecomunicação através de Rede IP</b>	<b>DINÂMICA TELECOMUNICAÇÕES LTDA</b> <b>CNPJ: 39.320.478/0001-34</b> processo: JFES-EOF-2013/452

Somente o serviço da empresa **Líder Brasil** é gerido diretamente pela **SEADM/LI**, enquanto a administração dos demais é centralizada no setores administrativos da Sede da **SJES**. A comunicação de quaisquer intercorrências é feita pela **SEADM/LI** diretamente ao gestor do contrato na Sede por e-mail, mas não houve queixas quanto a prestação dos serviços, cuja execução é acompanhada diariamente pelo **Apoio**.

As empresas **Star Vigilância** e **Líder** realizam visitas técnicas para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

#### 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.

A pintura interna, conforme previsão contratual, é realizada sempre que necessário por um funcionário terceirizado, denominado oficial polivalente, da empresa contratada (**CEP Projetos e Serviços Ltda**).

A dedetização é realizada trimestralmente, a última em agosto/2018.

		Nome Fantasia: Dedetização Kaskalho Razão Social: JN Dedetização Ltda - ME Endereço: Rua Sete de Setembro, Bairro: Centro - João Neiva CEP: 29660-000 Tel: 27 32581104 Fax: 27 32581104 Email: contato@jndedetizacao.com.br					
<b>ORDEM DE SERVIÇO - FICHA DE AVALIAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO</b> Nº: 000831							
INFORMAÇÕES DA EMPRESA ESPECIALIZADA: JN Dedetização Ltda - ME							
CNPJ: 06.209.700/0001-77	IEMA - LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA Nº: 391/2018	Validade: 25/07/2020					
<b>INFORMAÇÕES DO CLIENTE</b>							
Nome/Razão Social: JUSTIÇA FEDERAL DO PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ES							
Nome Fantasia: JUSTIÇA FEDERAL LINHARES							
Tipo de Atividade: ÓRGÃO / SERV. PÚBLICO							
Endereço: AVENIDA HANS SCHMOGER, 809		CNPJ: 05.424.467/0001-82					
Bairro: NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO		Município: LINHARES/ES	CEP: -				
Telefone: _____		Fax: _____					
E-mail: _____		Contato: _____					
<b>VETOR(ES) OU PRAGA(S) URBANA(S) CONTROLADO(S):</b> BARATAS, RATOS e CUPINS SOLO							
ATIVIDADE DESENVOLVIDA: CONTROLE QUÍMICO							
Proposta Técnica - Data da Avaliação: / /		Monitoramento - Data da Avaliação: / /					
LOCALS A SEREM TRATADOS: Área interna (m²): _____ Área Externa (m²): _____							
SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E DESCUPINIZAÇÃO NAS ÁREAS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA.							
PRODUTOS QUÍMICOS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS: (INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO VERSO)							
Nome Comum	Grupo Químico	Nome Do Princípio Ativo	Concentração de uso (%)	Dispersão	Quantidade Total (kg)	Praga	Equipamento
DEMAND 2,5% CS	PIRETRINAS E PIETRODES	LAMBDA-CIALOTRIFIA	0,025	AGUA	20	m	BARATAS PULVERIZADOR COSTAL
KLERAT BLOCO	HIPOCLORITO DE SÓDIO	BRIDGECOLUR	0,025	PRÓPRIO USO	20	ml	RATOS
TERMGAMA 2,5% CS	FENIL PIRAZÓIS	PIPRONIL	2,5	AGUA	20	m	BARATAS PULVERIZADOR COSTAL
<b>INFORMAÇÕES TOXICOLÓGICAS</b>							
PRODUTO	AÇÃO TÓXICA		ANTIDOTO/TRATAMENTO				
DEMAND 2,5% CS	Distúrbios sensoriais, cutâneos, náuseas, vômitos, diarréia, rubor facial, irritação perioral.		ANTI-HISTAMÍNICO E TRATAMENTO SINTOMÁTICO.				
KLERAT BLOCO	Irritação capilar e hemorragias (adomulo ou efeito)		VITAMINA K1 E TRATAMENTO SINTOMÁTICO.				
TERMGAMA 2,5% CS	Distúrbios sensoriais, cutâneos, náuseas, vômitos, diarréia, rubor facial, irritação da conjuntiva.		NÃO HÁ ANTIDOTOS ESPECÍFICOS. O TRATAMENTO É SINTOMÁTICO.				
<b>CARACTERÍSTICAS DAS ÁREAS VICINAIS:</b>							
VETORES E PRAGAS ENCONTRADOS DURANTE A INSPEÇÃO							
PRAGA	DESCRIÇÃO						
Declaro que o operador utilizou todos os EPIs na aplicação dos desinfestantes domissanitários.							
APLICADOR	RESPONSÁVEL TÉCNICO	CLIENTE					
Nome: VAGNER SOARES DE SOUSA	Nome: Juliano Pissinatti	Recebi o presente Comprovante de Execução de Serviço.					
Assinatura: 	Assinatura: 	Assinatura: 	Data do Serviço: 18/08/2018				
	JULIANO PISSINATTI Engenheiro Agrônomo CREA ES-009567 Nº Registro: 009567 - D	Juliana A. Medina Ferreira Supervisora da SEADM-LI Matrícula: 10031 Justiça Federal - Sul-3					
Horário de Início das atividades: 08:05		Horário de Término das atividades: 10:20					

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 pelo oficial polivalente, da empresa **CEP Serviços Ltda**, cujo gestor é a **SEMAN/SJES – Seção de Manutenção**, do **NOM/SJES – Núcleo de Obras e Manutenção**. Seu horário de trabalho é das 7h às 17h, de segunda a quinta-feira, e às sextas, das 7h às 16h, com intervalo de um hora para almoço.

O funcionário realiza periodicamente a manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, reparos na estrutura física e no mobiliário, verificando diariamente todos os ambientes da **Subseção**.

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 contratar serviços adicionais eventuais 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, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência. O **Apoio Administrativo** apurou que na **Subseção** são abertos em torno de catorze chamados mensais de informática no sistema SIGA.

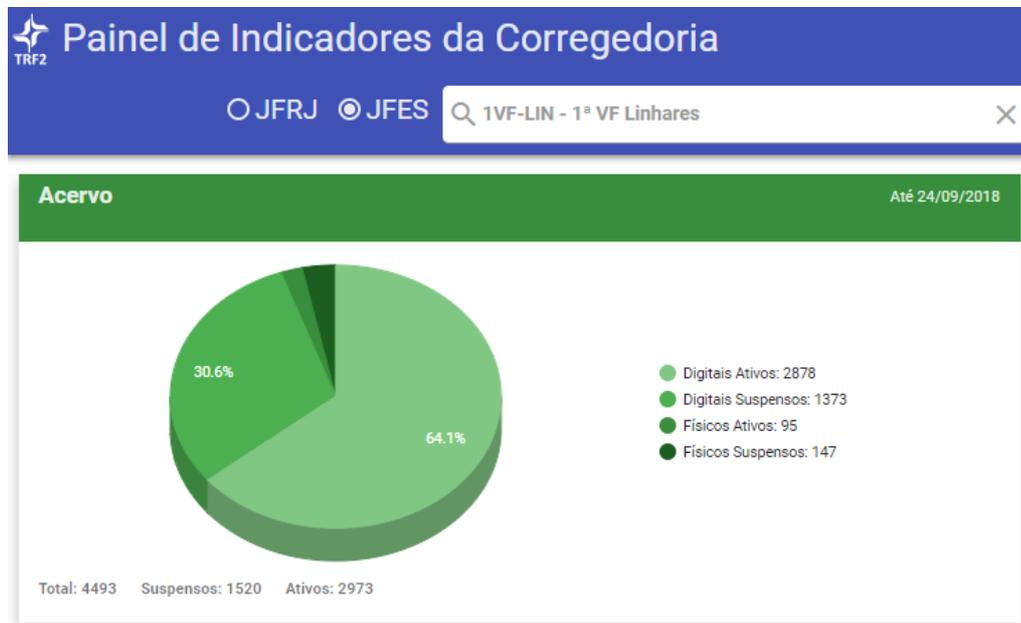
Foi relatado que os chamados mais frequentes estão relacionados à eventual lentidão dos sistemas, atualização de programas e configurações de internet.

#### ▪ 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 diretor de secretaria, **Wesley Monteiro**, informou que cerca de dez processos demandam imediata digitalização. Os demais são execuções fiscais redistribuídas para as varas especializadas da capital, além de autos penais que aguardam diligências finais para posterior baixa definitiva e inquéritos policiais que permanecem físicos até o oferecimento de denúncia.

Conforme o Painel de Indicadores da **Corregedoria**, a **Subseção de Linhares** possuía, em 24/9/2018, acervo físico de 95 processos ativos e 1477 processos suspensos, totalizando 5,4% dos processos da localidade.



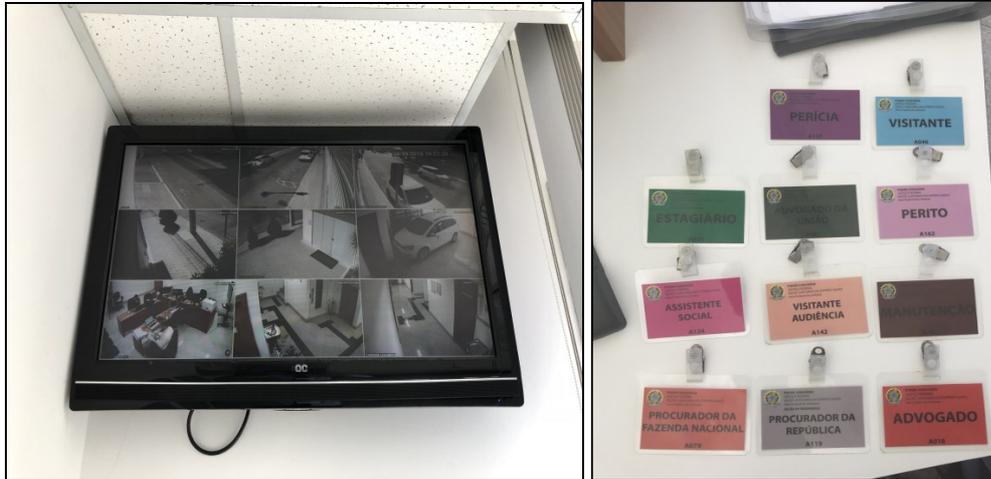
#### ▪ 4.8.4. Vigilância e segurança de bens e pessoas

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

A contrato de vigilância contempla 5 (cinco) vigilantes 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 vigilantes	diurno	5x2 (dias)

Além da vigilância armada, a **Subseção** dispõe de (i) portal e raquete detectores de metal; (ii) rádios de comunicação; (iii) sistema de monitoramento dotado de 16 (dezesesseis) câmeras de segurança, que acompanham a movimentação dentro e fora do prédio, armazenando as imagens em disco rígido; (iv) sistema de registro e identificação individual de visitantes na recepção, com a entrega de crachá para trânsito nas dependências do prédio; e (v) sensores de presença e alarme.



Desde a última Correição não foram registrados incidentes relevantes, tampouco observadas ou apontadas vulnerabilidades de segurança, salvo, conforme mencionado no tópico 4.1 acima, a aposentadoria do único agente de segurança da **Subseção, José Carlos Guasti**, em 12/9/2018. Até o comparecimento da **Corregedoria** não havia previsão para lotação de outro agente em Linhares<sup>13</sup>.

Ressalta-se que, quanto à segurança, há competências exclusivas do cargo que estão paralisadas desde a aposentadoria do servidor, tais como (**NI-4-05/ SJES – Módulo 1**):

#### IV. COMPETÊNCIA DOS AGENTES DE SEGURANÇA JUDICIÁRIA

4.1. Realizar os serviços essenciais de segurança da SJES, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor do NST e pelas normas internas.

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.

4.3. Aplicar planos de emergência (evacuação do prédio, inspeção em casos de ameaça de bomba, combate a incêndio), quando for o caso.

<sup>13</sup> Diante dessa situação o juiz federal **Wellington Lopes** enviou para a **DIRFO/SJES** o Ofício nº JFES-OFI-2018/01754, requerendo a lotação de outro agente de segurança em Linhares.

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

4.5. Auxiliar no combate a incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros, nas dependências da SJES.

4.6. Acompanhar equipe de inspeção antibombas nas dependências da SJES.

4.7. Executar operação de varredura física ou eletrônica em locais de reuniões de autoridades.

4.8. Acompanhar e fiscalizar o recolhimento e guarda, pelo próprio portador, de arma de fogo cuja entrada, nas dependências da SJES, não seja autorizada.

4.9. Acompanhar os Agentes da Polícia Federal na condução e guarda de presos, bem como no desembarque e embarque.

4.10. Zelar pela integridade dos bens patrimoniais da SJES, bem como pela inviolabilidade de suas dependências, especialmente fora do horário normal de expediente.

4.11. Orientar as áreas de estacionamento e descarga.

Recolher e registrar a guarda dos objetos encontrados nas dependências da SJES.

4.12. Participar de eventos de treinamento oferecidos pela Direção do Foro para a área de segurança.

4.13. Acompanhar e informar ao Diretor do NST a ocorrência de irregularidades.

4.14. Executar os serviços de ronda interna e externa.

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

A Resolução CNJ nº 201/2015, que dispõe sobre a implantação do *Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário*, destaca, no Anexo II, *sugestões de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente quanto à aquisição de materiais e à contratação de serviços*.

Confira-se:

**Papel e suprimentos de impressão**

1. Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel.
2. Evitar a impressão de documentos.
3. Fazer a revisão dos documentos antes de imprimi-los.
4. Sempre que possível, imprimir em fonte econômica (eco fonte) e frente e verso.
5. Configurar ou substituir os equipamentos de impressão e cópia para modo frente e verso automático.
6. Somente disponibilizar um cartucho/tonner novo ao receber o velho completamente vazio.
7. Reaproveitar as folhas impressas de um lado para nova impressão ou confecção de blocos de rascunho.
8. Dar preferência ao uso do papel reciclado ou não clorado;

9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso do papel, e
10. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

### **Energia Elétrica**

1. Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução de consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Desligar luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente.
4. Fechar as portas e janelas quando o ar condicionado estiver ligado para não diminuir sua eficiência.
5. Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural.
6. Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento e promover campanhas de incentivo ao uso das escadas.
7. Revisar o contrato de energia visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica.
8. Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes.
9. Buscar implementar soluções que tragam eficiência energética à edificação, como a substituição de lâmpadas fluorescentes por dispositivos em led, placas fotovoltaicas para captação de energia solar e outras tecnologias limpas para geração de energia.
10. Utilizar, sempre que possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas.
11. Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m<sup>2</sup> e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas “invertidas”.
12. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da energia.

### **Água e Esgoto**

1. Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água como a instalação de descargas e torneiras mais eficientes e com dispositivos economizadores.
4. Não utilizar água nobre para fins não nobres (ex: lavagem de veículos, manutenção de jardins, lavagem de brises).
5. Criar rotinas periódicas para lavagem de grandes áreas e irrigação de jardins.
6. Dar preferência a sistemas de reuso de água e tratamento dos efluentes gerados.

7. Dar preferência a sistemas de medição individualizados de consumo de água.
8. Analisar a viabilidade de aproveitamento da água da chuva e poços artesianos, com a devida outorga, e
9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da água.

A Resolução nº CJF-RES-2018/00479, de 28/2/2018, instituiu o *Manual de Sustentabilidade e Eficiência Energética* da Justiça Federal<sup>14</sup>, com o objetivo de estabelecer parâmetros mínimos nesse campo.

O controle de consumo e a gestão dos contratos de água e energia são realizados pelo **NAF/SJES – Núcleo de Administração e Finanças** e de telefonía pela **SETEL/SJES – Seção de Telefonía**, que recebem as faturas para pagamento enviadas pela **Subseção**.

No caso de variação atípica no consumo, busca-se identificar a causa e adotar medidas para redução, comunicando aos gestores quaisquer distorções.

O gasto com energia elétrica teve um aumento médio de 18,84% na comparação entre os exercícios de 2017 e 2018, já o gasto com água no mesmo período não apresentou variação significativa (-1,35%):

Consumo de Água (em R\$) <sup>15</sup>			Consumo de Energia Elétrica (em R\$) <sup>16</sup>		
	2017	2018		2017	2018
<b>Janeiro</b>	157,65	179,83	<b>Janeiro</b>	3.432,46	3.953,76
<b>Fevereiro</b>	279,44	291,26	<b>Fevereiro</b>	3.743,47	4.508,16
<b>Março</b>	283,95	263,72	<b>Março</b>	4.449,95	5.153,18
<b>Abril</b>	303,08	272,14	<b>Abril</b>	3.678,33	3.883,42
<b>Mai</b>	267,63	263,72	<b>Mai</b>	3.810,05	3.770,52
<b>Junho</b>	244,01	267,63	<b>Junho</b>	3.253,84	3.803,23
<b>Julho</b>	291,26	267,63	<b>Julho</b>	2.874,31	3.835,90
<b>Agosto</b>	267,63	260,32	<b>Agosto</b>	2.769,91	4.383,19
<b>Setembro</b>	291,26		<b>Setembro</b>	3.051,93	
<b>Outubro</b>	220,39		<b>Outubro</b>	3.287,87	

<sup>14</sup> [http://www.cjf.jus.br/observatorio/arq/MANUAL\\_SUSTENTABILIDADE.pdf](http://www.cjf.jus.br/observatorio/arq/MANUAL_SUSTENTABILIDADE.pdf)

<sup>15</sup> Conforme processos administrativos: JFES-EOF-2017/00006; JFES-EOF-2018/0015.

<sup>16</sup> Conforme processos administrativos: JFES-EOF-2016/00303; JFES-EOF-2018/00020.

<b>Novembro</b>	248,53		<b>Novembro</b>	4.110,81	
<b>Dezembro</b>	255,81		<b>Dezembro</b>	3.627,84	

Inexiste mensuração dos gastos com papel A4 ou procedimentos formais para redução dos gastos deste insumo, ficando a cargo de cada servidor a utilização responsável do material.

Quanto à telefonía, a servidora **Nilza** da **SETEL/SJES** informou que dois contratos atendem toda a **SJES**, um para ligações locais e outro para interurbanas<sup>17</sup>. Na **Subseção** há 23 (vinte e três) ramais e todos realizam chamadas interurbanas e para celulares. Na **SJES** as contas telefônicas das Subseções são remetidas aos supervisores de apoio administrativo para acompanhamento e controle.

▪ 4.8.6. Viatura oficial

A **Subseção** conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C” (Volkswagen Spacefox), placa OYD-0005, ano 2014, com 6.373 quilômetros rodados, de médio porte, tipo perua, cor branca, utilizada pelos setores administrativos e pela vara federal (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).



<sup>17</sup> JFES-EOF-2016/00114 e 8050/07/2015 – EOF (FÍSICO), substituído pelo de nº JFES-EOF-2017/00138.

A viatura é pouco utilizada (este ano apenas uma vez em 12/06/2018) e seu controle era feito pelo agente **José Carlos Guasti**, com ajuda dos vigilantes da **Subseção**, que controlam as saídas, quilometragem, consumo, e pela **SETRAV/SJES – Seção de Vigilância e Transportes**, subordinada ao **NST/SJES – Núcleo de Segurança e Transportes**, a quem é remetido, mensalmente. A planilha mensal de consumo de combustível é remetida por e-mail à **SETRAV/SJES**, com as faturas/notas fiscais dos abastecimentos.

CONTROLE INTERNO DO VEÍCULO OFICIAL – ANO 2017 / 2018								
PLACA VEÍCULO	SAÍDA		CHEGADA		KM SAÍDA	KM CHEG.	INTINERÁRIO	RESPONSÁVEL
	DATA	HORA	DATA	HORA				
012-0005	01/10/8	13:53	01/10/8	14:12	6089	6094	Posto de combustivel	José Carlos
012-0005	30/10/8	05:40	30/10/8	11:00	6091	6346	Reserva de viagem	José Carlos
012-0005	04/10	12:36	04/10	13:00	6346	6351	Forum	José Carlos
012-0005	04/10	13:25	04/10	15:00	6351	6354	Posto de combustivel	José Carlos
012-0005	09/10	12:25	09/10	12:30	6354	6358	Hotel 2000 ton	José Carlos
012-0005	08/10	12:00	08/10	14:02	6358	6363	Banca local	José Carlos
012-0005	09/10	13:10	09/10	13:32	6363	6369	Cartões	José Carlos
2018 1011-0005	12/06	13:23	12/06	13:31	6369	6373	MPF	José Carlos
	/	:	/	:				
	/	:	/	:				
	/	:	/	:				
	/	:	/	:				
	/	:	/	:				
	/	:	/	:				

JOSE CARLOS GUASTI  
AGENTE DE SEGURANÇA JUDICIÁRIA  
MATRÍCULA 10.387

#### 4.9. Infraestrutura predial

O imóvel utilizado pela **Justiça Federal** tem atendido às principais necessidades dos setores judiciais e administrativos, com instalações conservadas e sem problemas estruturais.

Possui, contudo, algumas limitações – como o compartilhamento de alguns espaços, a ausência de carceragem e estacionamento.

O Diretor de Secretaria da Vara de Linhares, **Wesley Wigande Monteiro**, relatou que as janelas da Secretaria são de vidro tipo “blindex”, fixos, ou seja, não há possibilidade de serem abertas, o que impossibilita a ventilação natural nos horários em que os aparelhos de ar condicionados ficam

desligados. Assim, as pessoas que necessitam trabalhar nesses horários (servidores ou terceirizados) sofrem com o extremo calor no ambiente.

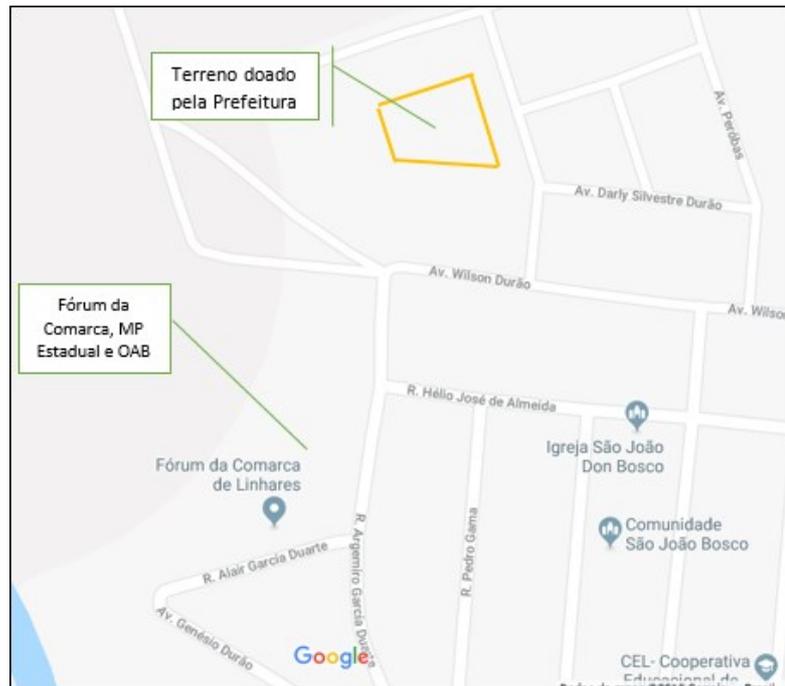
Informou, também, que o apoio aos gabinetes fica em local pequeno e sem janelas ou qualquer forma de troca do ar do ambiente, e que não são raros os casos em que diversos os servidores do setor ficam doentes ao mesmo tempo, provavelmente em razão dessa falta de circulação do ar.

Ocorre que tais problemas só poderão ser resolvidos com a construção da sede própria. Essa, inclusive, foi a única solicitação da **Subseção** quando consultada pela **DIRFO/SJES**, acerca do orçamento participativo da **SJES** para 2019, Ofício Circular nº JFES-OCD-2017/00001:

<b>Tipo de contratação</b>	:	Obras/Reformas
<b>Objeto / descrição</b>	:	Construção da Sede própria da Subseção de Linhares
<b>Justificativa</b>	:	A Subseção Judiciária está instalada em imóvel locado, disposta em dois andares, sendo que atualmente a configuração da Subseção não comporta de forma adequada as atuais necessidades; A sala de perícias é conjugada com a 2ª sala de videoconferências; A sala de manutenção é um espaço muito reduzido, sendo necessário utilizar a garagem para realizar determinados serviços; A sala da segurança é conjugada com a sala do CPD; Não há carceragem; Não há vagas de garagem para o público interno e externo; Não há sala para os Oficiais de Justiça, que tem suas mesas na sala de Distribuição e contadoria; A sala de arquivo e Depósito Judicial necessita ser maior pois a atual não comporta a quantidade de processos e materiais arquivados/depositados. Necessita de uma sala para depósito de materiais de limpeza e manutenção.

O terreno disponível para construção da sede própria foi doado para a **Justiça Federal** pelo Município de Linhares em 2005 (JFES-ADM-2017/00064), possui 3.618m<sup>2</sup> e localiza-se próximo ao Fórum estadual e à sede da OAB.

Entretanto, a construção da nova sede deverá aguardar pelo menos mais um ano, pois o Plano de Obras da Justiça Federal da 2ª Região, atualizado para o exercício de 2019, TRF2-ADM-2015/00104, contemplou somente a construção da sede da **Subseção de Colatina**.



▪ 4.9.1. Estacionamento

A **Subseção** dispõe de duas vagas em garagem fechada.

No espaço foram instaladas quatro condensadoras do sistema de refrigeração, o que impossibilita a permanência de qualquer pessoa no recinto, vez que a temperatura ambiente, apesar do sistema de exaustão, ultrapassa 40°C (na primavera).



Essa questão já foi relatada na última correição, em 2016:<sup>18</sup>

Verificou-se que Condensadores de Ar Condicionado foram instalados no estacionamento, local inadequado, com pouca circulação de ar, sem ventilação apropriada para o bom funcionamento dos aparelhos, causando grande ruído acústico de operação e muito calor. Os mesmos estão localizados junto à viatura oficial e lata de lixo, não permitindo o estacionamento de qualquer outro automóvel, além de tornar impossível a permanência no local.

SMJ, cabe aguardar a construção da nova sede, tendo em vista não se tratar de espaço de uso contínuo.

▪ 4.9.2. Carceragem

Inexiste sala de custódia (carceragem) na localidade. Quando há audiências com réu preso – em média uma vez por bimestre – ele permanece na sala multiuso ou no CPD.

---

<sup>18</sup> O relatório da Corregedoria, elaborado em 2016, tratou da questão das condensadoras de ar condicionado instaladas na garagem, mas não houve recomendações quanto a isso na decisão da correição.

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

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



O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de *Termo de Cautela*, ficando a arma 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**.

A **Subseção** possui dois cofres para acautelamento de armas sem uma razão para tanto, vez que apenas um deles é utilizado e atende a necessidade local.



▪ 4.9.4.Espaço destinado às perícias

Mesa, cadeiras, computador, maca, escada de dois degraus, balança e negatoscópio estão disponíveis para a realização das perícias.

Os atendimentos são registrados nos autos dos processos e em planilha de agendamento que é compartilhada com o **Apoio** para gerenciamento do espaço.

A sala também é utilizada para realização de audiências e treinamentos por videoconferência.



▪ 4.9.5. Sala da OAB

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



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

O sistema de combate a incêndios da **Subseção** é de responsabilidade **NST/SJES – Núcleo de Segurança e Transportes** e do **NOM/SJES – Núcleo de Obras e Manutenção** que, com a participação do agente de segurança, inspeciona e fiscaliza o tipo adequado, funcionamento, melhor posicionamento e prazo de validade dos 10 (dez) extintores e de todo o sistema de combate a incêndios (detectores de fumaça, alarme, luzes de emergência, placas fotoluminescentes indicativas).





Os serviços de manutenção nos sistemas de combate e prevenção a incêndio e pânico, sistema de proteção contra descargas atmosféricas e rede de gás nas edificações da **SJES** é prestado atualmente pela empresa **Karisten Comércio e Serviços Mecânicos e Elétricos Ltda EPP**, JFES-EOF-2016/00072.

Anualmente é feita a recarga/troca dos extintores, a última em junho/2018.

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO <sub>2</sub>	
	10L	8Kg	6Kg	4Kg	6Kg
Garagem	–	1	–	–	–
Corredores	3	1	1	–	2
Secretaria	–	–	–	–	1
Copa térreo	–	–	–	–	1
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

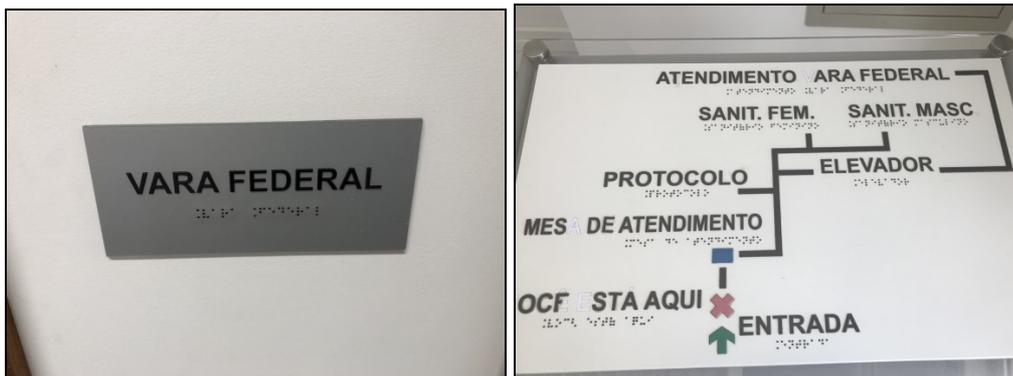
Os servidores nunca tiveram treinamentos ou orientações para eventuais situações de emergência.

#### ▪ 4.9.7. Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado às instalações através de rampa na entrada e de uma plataforma elevatória, que dá acesso ao pavimento superior às pessoas com alguma dificuldade de locomoção e, ao contrário do observado na última correição, agora está funcionando adequadamente.



Há mapa de localização na recepção, sinalização tátil na entrada dos ambientes, piso tátil direcional, banheiros adaptados, bebedouro acessível e cadeira de rodas, dentre outros equipamentos que propiciam aos jurisdicionados, independentemente de idade, estatura ou limitação de mobilidade ou percepção, a utilização de maneira autônoma e segura dos ambientes e mobiliário, conforme disposto na norma ABNT NBR 9050.<sup>19</sup>



Conforme recomendado pela **Corregedoria**, foram demarcadas vagas no passeio para portadores de necessidades especiais e idosos e instaladas barras de apoio nos banheiros.

<sup>19</sup>Norma técnica sobre acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.



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



### 5.1. Lotação

Há 1 (um) servidor e 1 (uma) estagiária na **SECOD/LI**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
<b>Adair Rigo</b>	10.590	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte - Supervisor	FC-5
<b>Dayani Menezes Leite</b>	52.124	Estagiária (nível superior)	–

A substituição eventual do supervisor em caso de afastamentos ou férias fica a cargo da supervisora do **Apoio, Rosilene Ferreira**, que executa somente as atividades de protocolo e distribuição, sobrestando-se as da contadoria durante tais períodos.

O supervisor ressaltou a importância da manutenção da estagiária, tendo em vista o quadro enxuto de servidores.

## 5.2. Atribuições da SECOD/LI<sup>20</sup>

---

- I. Atendimento ao balcão, às partes e aos advogados/procuradores, no recebimento e conferência das iniciais e na emissão de certidões de distribuição, atualmente regulamentada pela Internet;
- II. Digitalização de processos e petições, indexação, cadastramento e distribuição no Apolo e a partir de 29/06/2018 no eproc;
- III. Alterações processuais determinadas pelos magistrados nos processos cadastrados e distribuídos no sistema Apolo, como o cumprimento das decisões, baixas, redistribuições, anotações, certidões, informações e análise de prováveis nos processos penais (certidões negativas);
- IV. Processamento das Cartas, ou seja, cadastro, baixa e devolução de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, com comando de cite-se, intime-se, notifique-se e cientifique-se;
- V. Emissão de certidões de Distribuição da SJES solicitadas pelos magistrados em processos penais;
- VI. Protocolo integrado (recebimento, registro, emissão de guias e remessa) para a SJES e TRF2, para processos cadastrados no Apolo;
- VII. Verificação do malote digital, do SIGA e elaboração de documentos, ofícios, memorandos e correspondências;
- VIII. Cadastramento de partes, advogados e peritos no sistema EPROC;
- IX. Digitalização e distribuição de processos físicos oriundos da justiça Estadual;
- X. Digitalização e indexação de processos da vara, conforme determinação do juízo local;
- XI. Descarte das petições iniciais físicas, depois de decorrido o prazo de 45 dias (Art. 11 da Portaria nº JFES-POR-2017/00091 de 31 de outubro de 2017).
- XII. Elaboração e atualização de cálculos judiciais;
- XIII. Prestação de informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais, inclusive aos juízes;

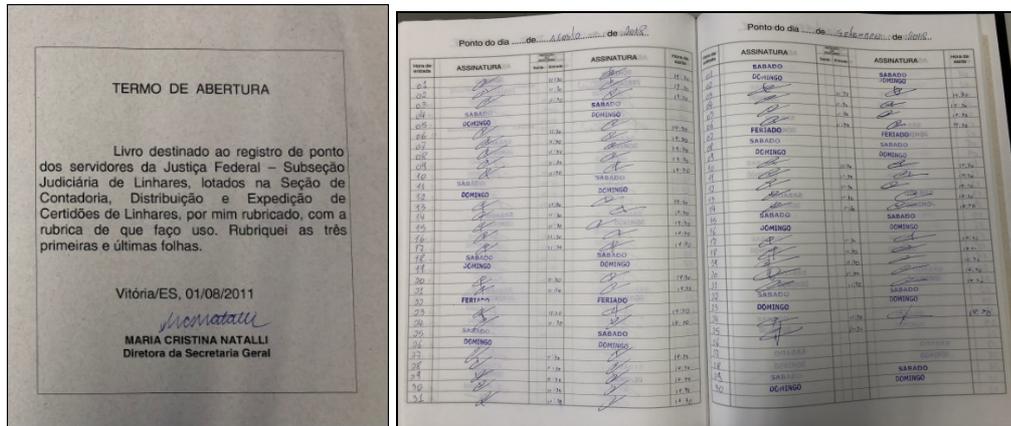
---

<sup>20</sup> Relatadas pela supervisão do setor.

XIV. Elaboração de estatística dos cálculos realizados pela Contadoria;

### 5.3. Controle de frequência

Realizado em livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura, com registro diário de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.



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

Os processos físicos e eletrônicos que chegam à contadoria são cadastrados e classificados no sistema *Apolo*, e após, pelos critérios de antiguidade e de prioridades (idosos, metas, criminais, precatórios, liminares e antecipações de tutela) são examinados e elaborados os cálculos.

Os sistemas mais utilizados para a elaboração de cálculos no setor são o *Plenus*, *SNCJ*, *Contadoria SJES*, *Projef Web*, *JUSPREV I*, *JUSPREV II*, *POUPNET*, *FGTS-NET*, *JUSPREV III*, *JUSPREV V* e *SICALC*.

O setor presta e recebe auxílio de outras contadorias da **SJES** através da central de cálculos do **NUCONT – Núcleo de Contadoria**<sup>21</sup>, que equaliza o trabalho das cinco seções de cálculos do Espírito Santo.

<sup>21</sup> Resolução TRF2-RSP-2018/00025, de 6/6/2018.

período	processos remetidos para contadoria	processos trabalhados e devolvidos	processos remanescentes
setembro/2017	44	47	4
outubro/2017	42	41	5
novembro/2017	45	49	1
dezembro/2017	25	23	3
janeiro/2018	56	56	3
fevereiro/2018	42	30	15
março/2018	45	25	35
abril/2018	45	75	5
maio/2018	47	48	4
junho/2018	32	36	0
julho/2018	52	51	1
agosto/2018	57	55	3
<b>Média</b>	<b>44</b>	<b>45</b>	<b>7</b>

### 5.5. Prazo médio para elaboração de cálculos

A CNCR2R/2018, art. 310, atribui à **Direção do Foro** estabelecer os prazos para a elaboração dos cálculos, revisando-os periodicamente e comunicando à Corregedoria quaisquer alterações:

**Art. 310.** As unidades de contadoria e de tecnologia da informação das Seções Judiciárias deverão:  
[...] **IV** – elaborar os cálculos no prazo máximo designado na forma do art. 311, I, segundo a ordem cronológica de recebimento dos processos.

**Art. 311.** A Direção do Foro deverá:  
**I** – revisar, periodicamente, os prazos para elaboração de cálculos pelas unidades de contadoria, contados do recebimento dos autos no setor, observado o grau de complexidade.  
[...] **§ 3º** As tabelas e alterações de prazos para elaboração dos cálculos serão comunicadas à Corregedoria Regional.

Na **SJES** o assunto é regulado através da Portaria nº 41/2007, da **Direção do Foro**, no art. 1º, I:

**Art. 1º - ESTABELECE:**

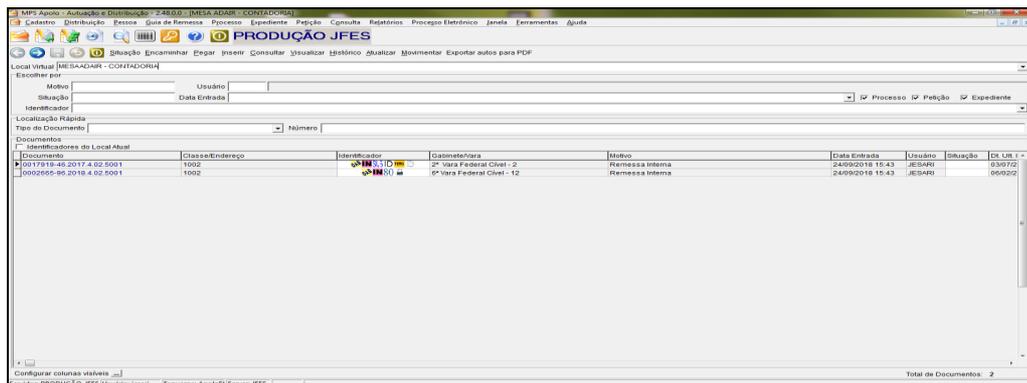
I – que, a partir de 01.04.2008, os prazos para elaboração de cálculos judiciais pela Seção de Contadoria da Capital – SECONT e Unidades de Contadoria do Interior, doravante denominadas Unidades de Contadoria da SJES, serão de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do respectivo feito, prorrogáveis,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

Conforme tabela do tópico anterior, a **SECOD/LI** vem conseguindo entregar os processos dentro do mês em que são recebidos, respeitando a meta de 30 dias estabelecida pela **DIRFO/SJES**.

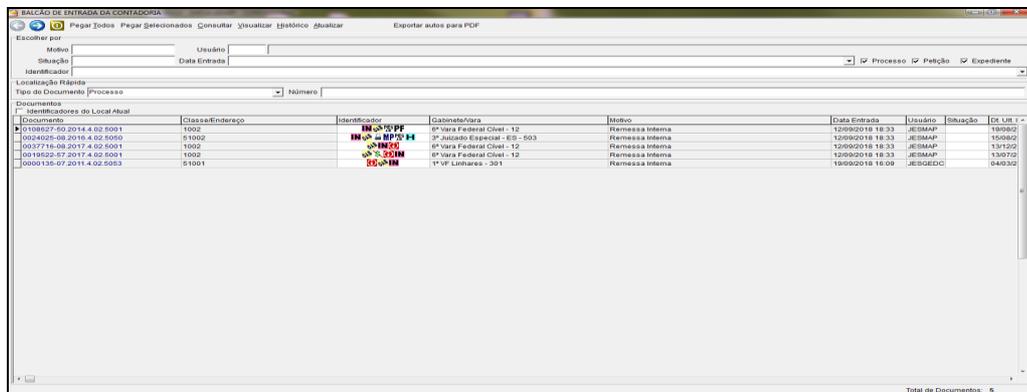
Mensalmente, é enviado ao **NAJ/SJES – Núcleo de Apoio Judiciário** um relatório estatístico de entradas, saídas dos processos trabalhados pela contadoria. O relatório é consolidado com as informações das outras contadorias da **SJES** em uma única planilha, remetida mensalmente à **Corregedoria**.

## 5.6. Processos pendentes na **Contadoria** e Balcão de entrada virtual (*Apolo*)

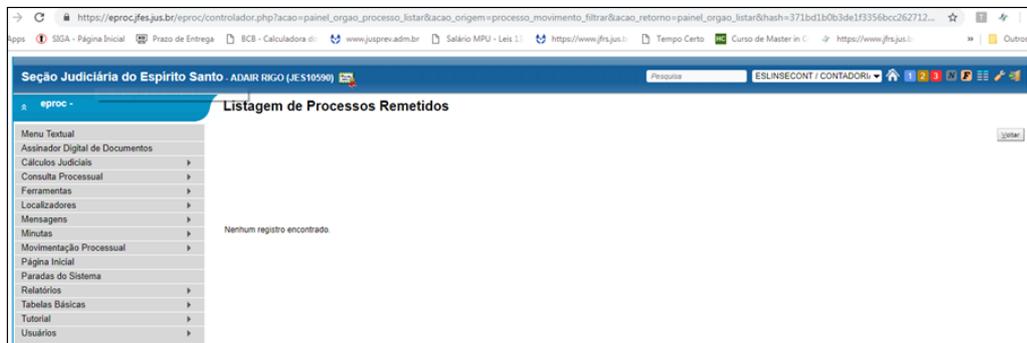
No dia 25/9/2018 havia 7 (sete) processos eletrônicos nas mesas virtuais do sistema *Apolo* – o mais antigo remetido ao setor em 12/9, logo, dentro dos prazos regulamentares –, nenhum processo físico e nada no sistema *eproc*.



Documento	Classificação	Identificador	Dados/Endereço	Medio	Data Entrada	Usuário	Situação	Outros
0011919-46.2017.4.02.5001	1002	00000000	2ª Vara Federal Civil - 2	Remessa Interna	24/09/2018 15:43	JESARI	000702	
0002665-96.2018.4.02.5001	1002	00000000	5ª Vara Federal Civil - 12	Remessa Interna	24/09/2018 15:43	JESARI	000202	



Documento	Classe/Endereço	Identificador	Gabinete/Vara	Motivo	Data Entrada	Usuário	Situação	Ch. Lit. I -
0108627-50.2014.4.02.5001	1002	IN 2017	5ª Vara Federal Civil - 12	Remessa Interna	12/09/2018 18:33	JESMAP	190002	
0040202-08.2016.4.02.5000	51002	IN 2017	2º Juizado Especial - RES - 603	Remessa Interna	12/09/2018 18:33	JESMAP	190002	
0037716-08.2017.4.02.5001	1002	IN 2017	5ª Vara Federal Civil - 12	Remessa Interna	12/09/2018 18:33	JESMAP	1301202	
0018252-07.2017.4.02.5001	1002	IN 2017	5ª Vara Federal Civil - 12	Remessa Interna	12/09/2018 18:33	JESMAP	1301202	
0000135-07.2011.4.02.5003	51001	IN 2017	1ª VF Linhares - 301	Remessa Interna	10/09/2018 16:09	JESGEDCI	040302	



Seção Judiciária do Espírito Santo - ADAIR RIGO (JE-S10590)

Busca: ELSINSECONT / CONTADORIA

Menu Textual  
Assinador Digital de Documentos  
Cálculos Judiciais  
Consulta Processual  
Ferramentas  
Localizadores  
Mensagens  
Movimentação Processual  
Página Inicial  
Paradas do Sistema  
Relatórios  
Tabelas Básicas  
Tutorial  
Usuários

Listagem de Processos Remetidos

Nenhum registro encontrado.

## 5.7. Processos pendentes, Balcão de entrada e organização dos processos e petições para **protocolo e distribuição**

Em 10/4/2018 foi implementado o sistema *eproc* nos juízos federais de **Linhares**, inicialmente apenas nos processos de competência dos juizados especiais federais. Em 27/4/2018 houve a expansão para as matérias previdenciária e propriedade industrial, em 25/6/2018 para as não-criminais e, finalmente, as criminais em 29/6/2018. No novo sistema, a distribuição é automática, sem interferência do setor, conforme art. 14 da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00017:

Art. 14. As petições iniciais serão distribuídas pelo sistema de forma automática e aleatoriamente entre juízes titulares e substitutos de igual competência, observando-se os casos legais e normativos de prevenção e a necessária compensação.



Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região  
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Linhares/SJES



TRF2  
Fls 214

Documento	Classe/Endereço	Identificador	Gabinete/Vara	Motivo	Data Entrada	Usuário	Situação	Out. UR
0115085-83.2014.4.02.5001	2014.3001.015			Remessa Interna - AÇÃO SUBMARIÓLITRAS - Petição Inicial	04/05/2017 12:28	JESARI		
0013918-86.2017.4.02.5003	2017.3001.015			JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	24/05/2017 14:22	JESARI		
0029350-18.2017.4.02.5003	2017.3001.025			JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	05/10/2017 12:52	JESARI		
0029353-70.2017.4.02.5003	2017.3001.025			JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	05/10/2017 12:53	JESARI		
0029356-25.2017.4.02.5003	2017.3001.025			JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	05/10/2017 12:53	JESARI		
001308-22.2018.4.02.5003	2018.3001.001			JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	15/02/2018 13:32	JESARI		
0001315-14.2018.4.02.5003	2018.3001.001			JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	15/02/2018 13:32	JESARI		
0002421-11.2018.4.02.5003	2018.3001.002			JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	15/02/2018 13:35	JESARI		
CPC 0351.000008-50018	SAÚDE - Avenida VENEZUELA, 134 BLOCO			Novo Documento Cadastrado	15/02/2018 14:43	JESARI		
CPC 0351.000007-02018				Novo Documento Cadastrado	16/02/2018 14:43	JESARI		
0004919-95.2018.4.02.5003	2018.3001.004			JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	28/02/2018 15:08	JESARI		
0004921-50.2018.4.02.5003	2018.3001.004			JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	28/02/2018 15:08	JESARI		
0004924-05.2018.4.02.5003	2018.3001.004			JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	28/02/2018 15:08	JESARI		
0006135-45.2018.4.02.5004	2018.3001.005			EMBARGOS A EXECUÇÃO - Petição Inicial Web - Petição Inicial	10/03/2018 18:48	JESARI		
0006750-66.2018.4.02.5003	2018.3001.006			JUZADO/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	20/03/2018 17:12	JESARI		
0006895-06.2018.4.02.5004	2018.3001.001			ORDINÁRIA/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	12/04/2018 15:16	JESARI		
0006896-31.2018.4.02.5004	2018.3001.001			ORDINÁRIA/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	12/04/2018 15:16	JESARI		
0006890-70.2018.4.02.5004	2018.3001.001			ORDINÁRIA/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	12/04/2018 15:16	JESARI		
0006891-17.2018.4.02.5004	2018.3001.001			ORDINÁRIA/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	12/04/2018 15:16	JESARI		
0006828-38.2018.4.02.5004	2018.3001.001			ORDINÁRIA/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	13/04/2018 14:57	JESARI		
0006840-14.2018.4.02.5004	2018.3001.001			ORDINÁRIA/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	13/04/2018 14:57	JESARI		
0006897-87.2018.4.02.5004	2018.3001.006			AÇÃO SUBMARIÓLITRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial	13/04/2018 14:57	JESARI		
0006879-49.2018.4.02.5004	2018.3001.006			ORDINÁRIA/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	13/04/2018 14:57	JESARI		
0006909-84.2018.4.02.5004	2018.3010.001			EXECUÇÃO POR TÍTULO EXTRAJUDICIAL - Petição Inicial Web - Petição Inicial	13/04/2018 14:57	JESARI		
0006925-38.2018.4.02.5004	2018.3010.001			EXECUÇÃO POR TÍTULO EXTRAJUDICIAL - Petição Inicial Web - Petição Inicial	13/04/2018 14:57	JESARI		
0006930-87.2018.4.02.5004	2018.3001.006			ORDINÁRIA/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	13/04/2018 14:57	JESARI		
0006930-22.2018.4.02.5004	2018.3001.006			ORDINÁRIA/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	13/04/2018 14:57	JESARI		
0006945-29.2018.4.02.5004	2018.3001.006			ORDINÁRIA/PREVIDENCIÁRIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial	13/04/2018 14:57	JESARI		

Quando o processo é protocolado indevidamente no sistema *Apolo*, o setor espera o contato do advogado e orienta sobre a forma adequada de peticionamento no sistema *eproc*. Entretanto, o setor ainda aguarda definição do **NAJ/SJES – Núcleo de Apoio Judiciário** sobre como proceder quanto a esses processos, à falta de padronização procedimental. Juízes distribuidores de **Petrópolis** e **São João de Meriti**, na **SJRJ**, com base no § 2º do art. 1º da Resolução TRF2-RSP-2018/00016<sup>22</sup>, realizam a baixa sem distribuição desses processos.

No sistema *eproc* não havia qualquer processo pendente de ação da **Distribuição**.

eproc - Painel do Órgão	
<b>Processos</b>	
Processos Remetidos a Setor de Distribuição - Linhares	Quantidade de processos: 0
<b>Localizadores</b>	
Processos com Localizador "Conta Req + 1Ano com Saldo - BAIXADO"	Quantidade de Processos: 0
Processos com Localizador "Conta Req + 1Ano com Saldo - MOVIMENTO"	0
Processos com Localizador "DECURSO DE PRAZO"	0
Processos com Localizador "PETIÇÃO"	0
Processos com Localizador "PETIÇÃO INICIAL"	0
Processos com Localizador "PETIÇÃO INICIAL JEF"	0
Processos com Localizador "PI - DEFERÊNCIA"	0
Processos com Localizador "PROCURAÇÃO ADV REU PROCESSO"	0
Processos com Localizador "RECEBIDOS"	0
Processos com Localizador "URGENTE"	0
Processos com Localizador "URGENTE JEF"	0
Processos com Localizador "VISTA ADV PROCESSO"	0

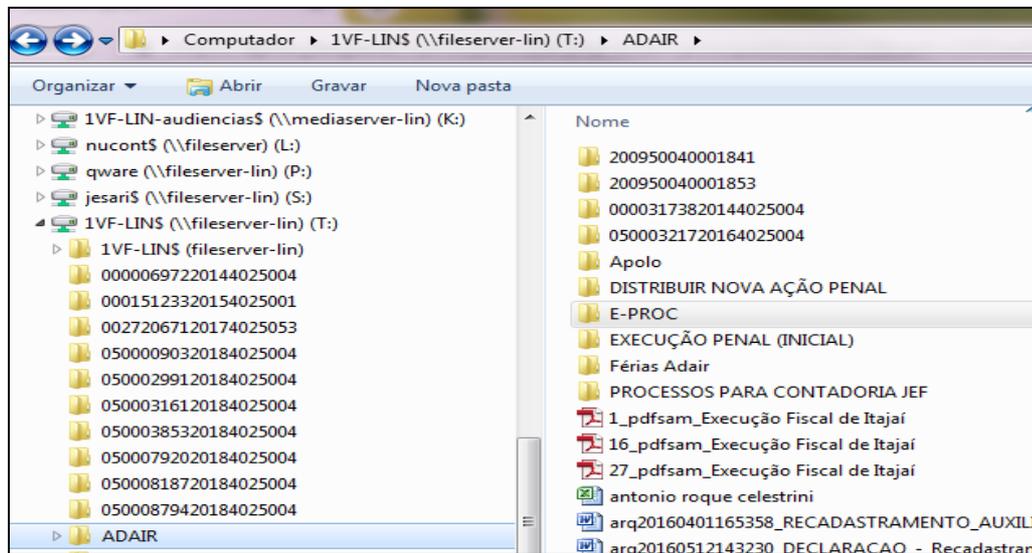
<sup>22</sup> § 2º. As petições iniciais protocolizadas no sistema processual *Apolo* direcionadas a unidade jurisdicional na qual o *eproc* já tenha sido implantado serão desconsideradas para qualquer efeito, inclusive prescrição e decadência.

Documento No: 2320466-6-0-203-27-643860 - consulta à autenticidade do documento através do site http://portal.trf2.jus.br/autenticidade

Durante a semana da Correição (24 a 28/9/2018) foi realizada ação de capacitação sobre o sistema *eproc* para os servidores dos setores administrativos através de videoconferência<sup>23</sup>.

Na organização interna o setor ainda mantém, os seguintes livros e pastas físicas: (i) Remessa Urgente; (ii) Decisões/Despacho; (iii) Portarias e atos normativos; (iv) Ofícios; (v) Distribuição Cancelada; e (vi) Atas de distribuição.

Possui também as seguintes pastas eletrônicas armazenadas no drive de rede (T:):



### 5.8. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)<sup>24</sup>

Vara Federal de Linhares	
Periodicidade	Petições Protocoladas
Dia	80
Semana	400
Mês	1600
Ano	19.197

<sup>23</sup> Duas hora por dia, das 17h às 19h.

<sup>24</sup> Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 26/9/2017 a 26/9/2018.

### 5.9. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

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

### 5.10. Descarte de petições

O descarte é feito após o prazo de 45 dias, contados da digitalização.<sup>25</sup>

### 5.11. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos<sup>26</sup>

2016	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	Vara Federal de Linhares	3.144	144	43

2017	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	Vara Federal de Linhares	3.033	118	2.143

2018	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	Vara Federal de Linhares	907	22	690

#### ▪ Distribuição eproc 2018<sup>27</sup>

2018		Distribuição	Redistribuição	Total
Vara Federal de Linhares	Abril	60	–	<b>60</b>
	Maior	191	–	<b>191</b>

<sup>25</sup> Prazo estabelecido na portaria JFES-POR-2014/00041 de 8/5/2014.

<sup>26</sup> Conforme dados obtidos em 26/9/2018, através da Planilha de Processos Distribuídos e Redistribuídos, disponível em: [\[http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/portal/Pages/SJESRelatoriosDiversos.aspx\]](http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/portal/Pages/SJESRelatoriosDiversos.aspx).

<sup>27</sup> Conforme dados obtidos em 26/9/2018, no Portal de estatísticas da 2ª Região, disponível em: <http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/relatorios/PlanilhaEproc.aspx?p=1>

2018		Distribuição	Redistribuição	Total
	Junho	236	–	<b>236</b>
	Julho	143	–	<b>143</b>
	Agosto	142	–	<b>142</b>
	Setembro	100	1	<b>101</b>
<b>Total da localidade</b>		<b>872</b>	<b>1</b>	<b>873</b>

### 5.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SECOD/LI** possui sala própria no térreo, com tamanho adequado ao trabalho executado.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo supervisor **Adair Rigo**.

## 6. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal

A **Subseção de Linhares** não realiza o serviço de primeiro atendimento e redução a termo das petições direcionadas ao Juizado Especial Federal Adjunto, que é prestado através do Convênio nº 9/2013 – JFES-ADM-2013/00028 – com a **FACELI – Fundação Faculdades Integradas do Ensino Superior do Município de Linhares**, administrado pela **SEPAC/SJES – Seção de Protocolo, Assistência Judiciária Gratuita e Convênios**.

O Diretor de Secretaria, **Wesley Monteiro**, informou que a prestação de assistência jurídica gratuita através do convênio mencionado vem ocorrendo satisfatoriamente, sem quaisquer reclamações ou intercorrências.

Subsidiariamente o jurisdicionado também pode recorrer ao núcleo regional da **DPU** em Linhares.



## 7. Execução de Mandados

### 7.1. Lotação

Na **Subseção de Linhares** inexistente uma seção de controle de mandados. Os 2 (dois) oficiais de justiça são lotados na Vara Federal Única, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
<b>Eliane Marques Camargo Feliz</b>	10.761	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Thiago Stabenow Helker</b>	15.130	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

A lotação é adequada, vez que os oficiais não cumprem mandados em toda extensão territorial da Subseção, limitando-se aos municípios de Linhares e Sooretama. Eventualmente, cumprem também em cidades mais próximas, conforme a urgência e determinação dos juízos demandantes.

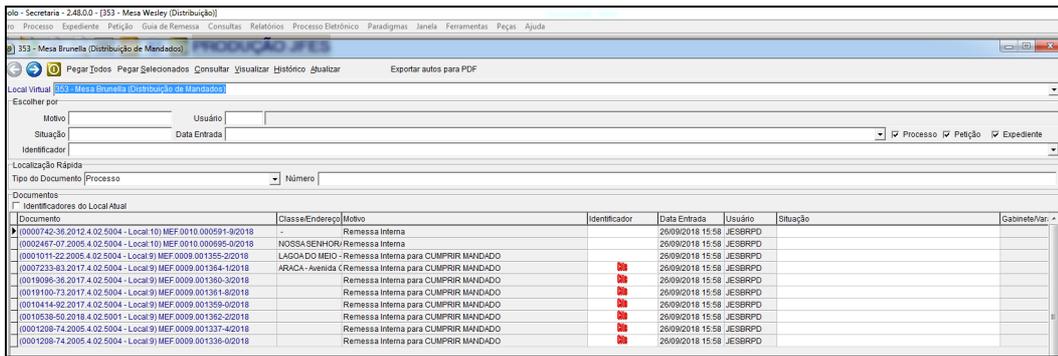
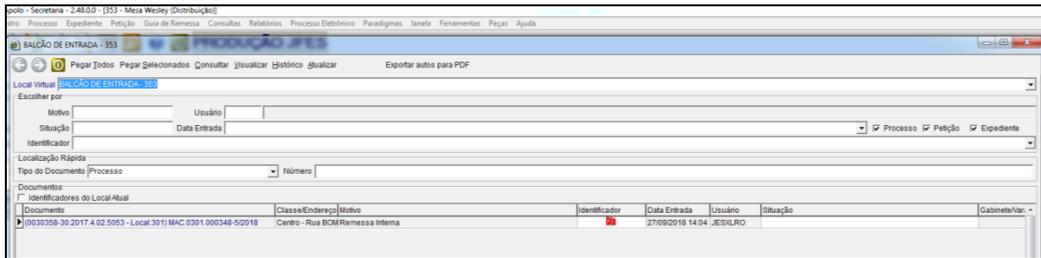
### 7.2. Controle de frequência

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

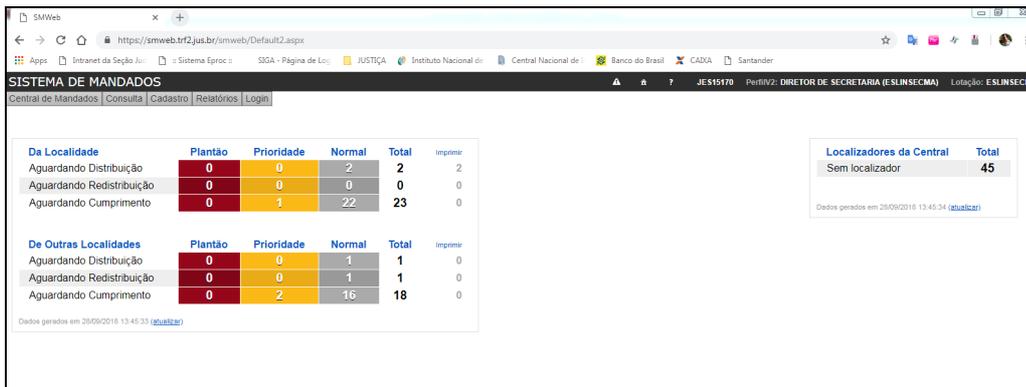
Em cumprimento à Resolução CJF nº 358/2004, o *Atestado de Serviços Externos* é enviado mensalmente à **SEPAG/SJES – Seção de Folha de Pagamento** através do sistema SIGA-DOC. Os oficiais de justiça informam os dias trabalhados no mês para efeito de indenização de transporte e, caso trabalhem em sábados,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

### 7.3. Balcão de entrada

Em 28/9/2018, os balcão virtuais da atividade de execução de mandados no sistema *Apolo* contava 11 expedientes para análise e distribuição.



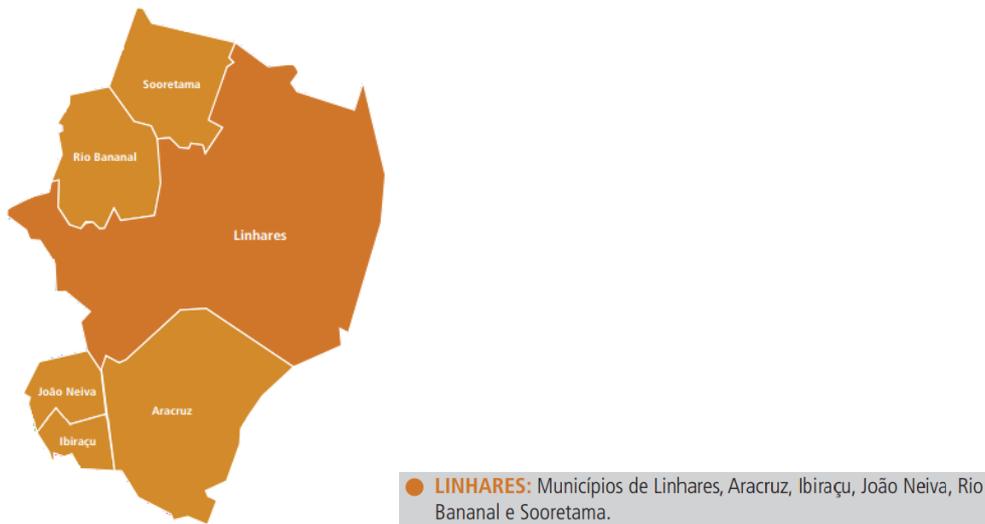
Já no sistema *SMWEB/eproc*<sup>28</sup>, 3 expedientes aguardavam análise e distribuição.



<sup>28</sup> O sistema eproc entrou em operação nas Subseções de Serra, Linhares e São Mateus em 10/4/2018, inicialmente apenas nos processos de competência dos juizados especiais federais. Em 27/04/2018 houve expansão para as matérias previdenciária e propriedade industrial, em 25/6/2018 para as demais matérias não-criminais e, finalmente, as criminais em 29/6/2018.

Destaca-se, no ponto, que não foi ainda disponibilizada ação de capacitação voltada especificamente às rotinas de cumprimento de mandados.

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



A área geográfica da **Subseção de Linhares** é de aproximadamente 6.635,2km<sup>2</sup>, e divide-se em seis municípios: **Linhares** (3.496,5 km<sup>2</sup>); **Aracruz** (1.423,8 km<sup>2</sup>); **Ibirapu** (201,2 km<sup>2</sup>); **João Neiva** (284,7 km<sup>2</sup>); **Rio Bananal** (642,2 km<sup>2</sup>); e **Sooretama** (586,7 km<sup>2</sup>)<sup>29</sup>.

Em razão da grande área de jurisdição e da pouca quantidade de oficiais de justiça, a atuação dos servidores se dá majoritariamente nos municípios de **Linhares** e **Sooretama**. Quando necessário o cumprimento de expedientes nos demais municípios da **Subseção** é emitida carta precatória para o juízo estadual responsável pela circunscrição, conforme previsão do art. 237, parágrafo único, do CPC<sup>30</sup>.

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

<sup>30</sup> **Art. 237.** Será expedida carta:[...] **Parágrafo único.** Se o ato relativo a processo em curso na justiça federal ou em tribunal superior houver de ser praticado em local onde não haja vara federal, a carta poderá ser dirigida ao juízo estadual da respectiva comarca.

Os oficiais de justiça da **Subseção** também cumprem mandados judiciais em outros municípios da jurisdição quando os magistrados consideram necessária a sua atuação, seja pela urgência ou pela especificidade do caso.

## 7.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 315 da CNCR2R/2018 prevê que:

Art. 315. O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:

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

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

O *Relatório de Diligências em Aberto*, extraído durante a Correição, registra que das 255 diligências pendentes de cumprimento na **Subseção de Linhares**, 29 (11,3%) estavam fora dos prazos. Em 30.10.2018 eram 142 diligências em aberto, sendo 40 (28,16%) fora do prazo (Rel., 7.5).

As maiores dificuldades relatadas para o cumprimento dos mandados são: (i) poucos Oficiais de Justiça para o quantitativo populacional e para a extensa área territorial<sup>31</sup>; (ii) áreas urbanas e rurais de difícil acesso; (iii) endereços incompletos e falta de identificação nos logradouros.

## 7.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas <sup>32</sup>	
<b>Dia</b>	10
<b>Semana</b>	50
<b>Mês</b>	199
<b>Ano</b>	2.382

<sup>31</sup> A lotação, de todo modo, mostra-se adequada. A reclamação de poucos Oficiais de Justiça é comum.

<sup>32</sup> Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 9/2017 a 8/2018.

### 7.7. Cobrança dos mandados distribuídos

A cobrança é realizada pela Vara de Linhares, pontualmente, verificando-se os prazos dos processos parados.

### 7.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

O oficiais processam as prioridades de acordo com a Norma Interna 1-02<sup>33</sup>, da **SJES**, que determina:

#### **Módulo 4:**

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

#### **Módulo 5:**

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

- a) concessão ou revogação de medidas liminares ou antecipatórias;
- b) concessão da ordem em habeas corpus;
- c) alvarás de soltura;
- d) condução coercitiva de testemunhas;
- e) mandados de prisão;
- f) mandados com designação de audiência, excepcionalmente nos casos em que não houver tempo hábil para cumprimento na distribuição normal;

---

<sup>33</sup> Normas para o funcionamento das Seções de controle de mandados.

**g)** todas as outras medidas destinadas a prevenir o perecimento de direito ou a violação à liberdade de locomoção no período do plantão respectivo.

### 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

O plantão é cumprido das 11h às 19h. Os dois oficiais de justiça se alternam semanalmente, ao longo do ano, cumprindo as diligências urgentes e realizando as rotinas internas de preparação e certificação dos mandados. O juízo local não exige a participação dos oficiais de justiça nas audiências.

PLANTÃO DE AGOSTO DE 2018			
SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS - SECMA - CI			
DIA	OFICIAL - I	SOBREAVISO	
30/jul	2ª FEIRA	Hugo	Yuri
31/jul	3ª FEIRA	Yuri	Hugo
01/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
02/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
03/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
06/ago	2ª FEIRA	Hugo	
07/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri licença casamento)
08/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel

09/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
10/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
13/ago	2ª FEIRA	Hugo	
14/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri férias)
15/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
16/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
17/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
20/ago	2ª FEIRA	Hugo	
21/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri férias)
22/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
23/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
24/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
27/ago	2ª FEIRA	Hugo	
28/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri férias)
29/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
30/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
		31/ago	
DISTRIBUIÇÃO ORDINÁRIA:			
06/ago	2ª FEIRA	TODOS MANDADOS	
20/ago	2ª FEIRA	TODOS MANDADOS, EXCETO EXECUÇÕES	

### 7.11. Mapas estatísticos (no período de setembro/2017 a agosto/2018<sup>34</sup>)

Diligências realizadas	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
2.382	788	53	1	2	1.191

<sup>34</sup> Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO.

## 7.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Os oficiais possuem apenas uma estação de trabalho na sala da **Distribuição/Contadoria**.

Considerando que os espaços hoje disponíveis no imóvel são integralmente utilizados e que o serviço executado pelos servidores é majoritariamente externo, a solução de compartilhamento da sala é adequada ao cenário atual da localidade. Quando for projetada a construção da sede própria, é necessário que um espaço mais adequado seja reservado aos oficiais de justiça.

## 8. Sugestões da equipe de Correição

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX<sup>35</sup>, CNCR2R, arts. 141 e 142<sup>36</sup>, CNCR2R/2018, arts. 123,124<sup>37</sup>; NI-4-05/SJES, IV<sup>38</sup>, e, por analogia, CN- DIRFO/SJRJ, arts. 37, X e XI, e 38, I<sup>39</sup>:

<sup>35</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>36</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.

<sup>37</sup> **Art. 123.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas dos Conselhos de Justiça e do TRF da 2ª Região [...]

**Art. 124.** Para cada subseção haverá um Juiz Federal Diretor que, sem prejuízo da sua jurisdição, auxiliará os trabalhos da Direção do Foro, adequando-os às peculiaridades da localidade, observando, no exercício das atividades específicas delegadas, as normas editadas pelo Conselho da Justiça Federal, pela Corregedoria Regional e pela Direção do Foro.

<sup>38</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>39</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 atermamento dos JEFs;

**I – À DIRFO/SJES – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Espírito Santo**, priorizar a lotação de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte no lugar do servidor que aposentado em setembro/2018 e verificar a possibilidade de manter estagiário após fim do atual contrato (Rel., 4.1, 4.2 e 4.8.4);

**II – À SEADM/LI – Seção de Apoio Administrativo da Subseção de Linhares:**

**II.1.** Adotar medidas de racionamento, observando as sugestões da Resolução CNJ nº 201/2015 (Rel., 4.8);

**II.2.** Implementar rotinas de controle dos prazos dos mandados pendentes de cumprimento (Rel., 7.5).

## 9. Conclusão

---

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

Rio de Janeiro, 5 de novembro de 2018.