



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 87

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

**Relatório de Correição Ordinária nos
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Serra**

Período de Correição: 03 a 07/06/2019



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 88

1. ATOS PREPARATÓRIOS E METODOLOGIA DE TRABALHO (ART. 48, I, CNCR)

Partindo-se de levantamentos realizados no questionário pré-correição, nas informações obtidas da última correição realizada na unidade e na verificação presencial, realizou-se a correição ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Serra de 03 a 07/06/2019, em observância ao disposto nos artigos 1º a 13 da Resolução nº 496/2006 do Conselho da Justiça Federal (CJF); artigo 24, III, do Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da Segunda Região (TRF2); artigos 45 e seguintes da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR); e Portaria nº TRF2-PTC-2019/00139 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2º Região.

Na abertura e no encerramento dos trabalhos presenciais, foram lavradas atas, nos termos do art. 46, § 2º, da CNCR.

Da realização da correição ordinária, foram comunicados o Ministério Público Federal (Ofício nº 05869), a Advocacia-Geral da União (Ofício nº 05871), a Defensoria Pública da União (Ofícios nº 05913 até nº 05919), a Ordem dos Advogados do Brasil (Ofícios nº 05874), a Procuradoria da Fazenda Nacional (Ofício nº 05920), conforme o estabelecido na Portaria nº TRF2-PTC-2019/00139 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2º Região.

Não houve designação de representantes do MPF, AGU, DPU, PFN ou da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais para acompanhar os trabalhos dessa correição ordinária.

2. CARACTERÍSTICAS DA SUBSEÇÃO

2.1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Subseção de Serra é composta, em sua organização administrativa, de dois setores:

- 1) **Seção de Apoio Administrativo** - SEADM-SE que é subordinada diretamente à Coordenadoria de Assuntos Administrativos – CADM.
- 2) **Seção de Contadoria e Distribuição** - SECOD-SE SE que é subordinada ao Núcleo de Contadoria - NUCONT.

2.2 INFRAESTRUTURA PREDIAL

A Subseção Judiciária de Serra/SJES, está localizada na Rua 1D, esquina com Rodovia Norte Sul, no bairro CIVIT II, instalada em edifício próprio, inaugurado em



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 89

09/08/2016, e construído para este fim. O horário de funcionamento da Subseção é de 08:00 às 19:00, com atendimento das 12h às 17h, para o público em geral, e das 12:00 às 19:00 horas para advogados.

O prédio possui três pavimentos e foi construído de modo a atender aos parâmetros definidos na Resolução CNJ nº 114/2010, que dispõe sobre critérios para reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário. O prédio conta com sistema de captação de águas pluviais, de ar condicionado econômico e iluminação natural nas escadas.

No térreo, ficam a recepção, garagem, sala de segurança e depósito.

No primeiro andar, ficam os setores administrativos – Seção de Apoio Administrativo – SEADM/SE e Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões – SECOD, bem como sala da OAB, almoxarifado, sala multiuso e sala de perícias.

No terceiro andar, fica instalada a Vara Federal de Serra.

FOTO:



2.3 SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO

O sistema de combate a incêndios da Subseção é composto por extintores, mangueiras de incêndio, detectores de fumaça e alarmes, sendo tal sistema de responsabilidade do agente de segurança Wellington Luiz Fiorotti.

Segundo informado no questionário pré-correição, a última inspeção dos extintores foi realizada em abril de 2019, sendo sua validade até abril de 2020. Além disso, também foi informado por meio do questionário que foi realizado pelo agente de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 90

segurança Carlos da Vitória, em 2017, treinamentos de combate a incêndios e evacuação do prédio, porém o servidor não está mais nos quadros da Subseção.

FOTO:



2.4 ACESSIBILIDADE

As instalações da Subseção possuem dimensão adequada para o trânsito e manobras de cadeirantes, com a presença de elevadores e rampas de desníveis.

Além disso, o prédio conta com sinalização tátil nos corrimãos e no piso, placas de identificação das salas em braile, mapas de localização tátil, banheiros e bebedouros adaptados, sinalização e iluminação de emergência, além de contar com vagas reservadas para idosos e PNEs.

2.5 ARREDORES

O prédio que abriga a Subseção fica localizado a 14 km do centro do município de Serra, em direção à capital Vitória. Em que pese ser distante do centro da cidade, o acesso é facilitado pela proximidade com o Terminal Rodoviário de Laranjeiras, que interliga toda a região metropolitana da grande Vitória.

Nos arredores, há ponto de táxi, restaurantes e comércio. Conforme informado no relatório pré-correção, embora não haja registro de ocorrência de violência ou assalto nos arredores da Subseção, há histórico de violência no município.

2.6 SALA DA OAB E SALA DE PERÍCIAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 91

À OAB foi destinada, como determina o art. 7º, parágrafo 4º, da Lei nº 8.906/1994, uma sala no primeiro andar que dispõe de mobiliário e equipamentos de informática para a utilização dos advogados.

A sala de perícia fica no 1º andar, e conta com maca, escada hospitalar, mesa e cadeiras.

FOTOS:



3. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

I. Solicitar à Prefeitura de Serra a urbanização do entorno da Subseção, nomeadamente quanto às condições das calçadas e pavimentação da área usada como estacionamento pelos jurisdicionados	
---	--



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 92

(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 respeito.	

Obs.: as recomendações foram observadas, conforme despacho Nº JFES-DES-2018/04314.

4. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - SEADM-SE

4.1 LOTAÇÃO

Atualmente, a lotação da SEADM-SE é composta por dois servidores e uma estagiária de nível médio e, segundo informação prestada no questionário pré-correição, o quantitativo é considerado suficiente às necessidades do órgão.

Desde a última correição administrativa, houve a saída dos servidores Carlos Augusto Siqueira da Vitória (Técnico Judiciário/Segurança e Transporte) e Cláudia Pedrinha Pádua (antiga supervisora) e a entrada de Wellington Luiz Fiorotti (Técnico Judiciário/Segurança e Transporte), bem como da atual supervisora Sidiléia Soares Clemente.

O controle de frequência dos servidores é realizado por meio de livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura e encerramento, em que são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças.

O controle de frequência de estagiários é feito por meio de folha de ponto e registro de frequência encaminhado à SEDPE, no final do mês.

Em relação aos colaboradores terceirizados, o controle da frequência é realizado por meio de cartão de ponto fornecido pela contratada e de livro de presença localizado no atendimento.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 93

O horário de trabalho dos servidores é das 12h às 19h e de estagiários das 13h às 17h. Os colaboradores terceirizados, em geral, trabalham de segunda a quinta-feira, das 08:00 às 18:00 horas, e às sextas-feiras, das 09:00 às 18:00 horas.

Na SEADM-SE não há servidor em regime de teletrabalho.

4.2 LIVRO DE RECLAMAÇÃO

Foi informado, por meio do questionário, que o livro de reclamações está localizado no balcão da secretaria da Vara, sendo analisadas pelo diretor de secretaria eventuais reclamações/sugestões registradas. Dessa forma, não há livro próprio de reclamação dos setores administrativos.

4.3 EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO

O mobiliário e os equipamentos de informática da Subseção estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores, conforme informado no questionário pré-correição.

A iluminação da Subseção é satisfatória, tendo o prédio sido projetado de forma sustentável, para aproveitamento da luz natural.

O sistema de refrigeração de toda a Subseção funciona através de condicionadores de ar tipo *Split* e, conforme informado no questionário pré-correição, funcionam corretamente e recebem manutenção periódica.

4.4 CONTROLE PATRIMONIAL E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

O último inventário patrimonial foi realizado em dezembro de 2018 pela gestora do contrato e supervisora da Seção de Patrimônio da Seção do Espírito Santo. De acordo com informação prestada no questionário pré-correição, não houve registro de bens extraviados na Subseção.

4.5 SALA E CONTROLE DE ALMOXARIFADO

O almoxarifado da Subseção de Serra fica instalado em uma sala compartilhada com o arquivo da Vara. Tal sala é ampla com armários de aço e, conforme informado no questionário pré-correição, atende bem às necessidades. Ali são guardados os materiais de consumo, bem como alguns equipamentos não utilizados.

A sala de almoxarifado permanece fechada, sendo seu acesso restrito à supervisora da SEADM-SE.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 94

A requisição é feita à Seção de Material - SEMAT, através do sistema GEMAT. Aos servidores de Serra, o material é disponibilizado automaticamente, por solicitação direta à supervisora, sem estabelecimento de datas ou prazos. Conforme informado no questionário pré-correção, as quantidades de material enviadas são suficientes para o uso adequado, sem que haja escassez de materiais.

FOTO:



4.6 ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

A SEADM-SE desempenha, entre outras, as funções abaixo relacionadas, incluídas na rotina ou a partir de demanda:

- Presta apoio à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Espírito Santo nos assuntos relacionados à administração, manutenção predial e de equipamentos;
- Presta apoio à Direção de Secretaria da Subseção Judiciária nos assuntos administrativos;
- Zela para que nenhum bem seja retirado das dependências da Subseção sem prévia e expressa autorização do órgão responsável;
- Controla o patrimônio, fiscalizando a movimentação de bens patrimoniais entre os vários setores da Subseção Judiciária, mantendo atualizado o registro de localização e comunicando à área de controle patrimonial a transferência de material permanente de quaisquer dos setores da Subseção Judiciária para outros setores da SJES;
- Guarda de documentos administrativos das Varas e Seções Administrativas da Subseção;
- Realiza o arquivamento e desarquivamento de processos;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 95

- Efetua o envio de notas para publicação pelo Núcleo de Comunicação Social;
- Realiza a substituição eventual do Supervisor da SECOD-SE;
- Recebe as correspondências enviadas por malotes pelos Correios e, após a protocolização no sistema SISPER, entrega aos destinatários, juntamente com a guia de distribuição de correspondências que, após o recebimento, é devolvida à SEADM e arquivada em pasta própria.

4.7 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS: LIMPEZA, SEGURANÇA, INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E DIGITALIZAÇÃO

Quanto à gestão de contratos, o acompanhamento é feito pelos gestores dos contratos em vigência, todos localizados na sede da Seção Judiciária. Cabe à supervisora da SEADM-SE a gestão adjunta ou técnica dos serviços terceirizados de onze empresas contratadas, nas áreas de: limpeza e conservação, recepção e jardinagem; manutenção predial; vigilância armada; manutenção de computadores; fornecimento de energia elétrica e de água; manutenção de extintores de incêndio; videomonitoramento; manutenção de elevadores; correspondência agrupada e serviços de dedetização.

Conforme informado no questionário pré-correição, a prestação dos serviços terceirizados pelas empresas contratadas tem sido executada de forma satisfatória, de forma que reclamações ocasionais são solucionadas pelas contratadas e pelos funcionários terceirizados.

Foi informado no questionário pré-correição que, com a contenção de despesas, houve diminuição dos postos de copeira, mensageiros e de vigilantes.

4.8 LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A supervisão dos serviços de limpeza é realizada semanalmente pela encarregada da empresa contratada. A manutenção/conservação das instalações é realizada pelo oficial polivalente, vinculado ao contrato de manutenção predial, cujo gestor é o Núcleo de Obras e Manutenção - NOM. As atribuições de rotina são solicitadas e/ou acompanhadas pela supervisora da SEADM-SE. O funcionário realiza a revisão periódica das instalações elétrica e hidráulica, da estrutura física e do mobiliário, registra em relatório que é arquivado em pasta própria.

Os serviços de dedetização são realizados trimestralmente, tendo sido apresentado o último comprovante de dedetização, datado de 01/06/2019.

4.9 ELÉTRICA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 96

As instalações elétricas da Subseção, no geral, são consideradas boas, estão em pleno funcionamento; sendo a quantidade de tomadas considerada suficiente.

A Subseção dispõe de um *nobreak* central e alguns *nobreaks* individuais, sendo a rede elétrica estabilizada.

A quantidade de pontos de iluminação existentes é suficiente. Não há ocorrência constante de quedas de energia na Subseção.

Segundo informado no questionário pré-correição, como a subseção dispõe de oficial residente, não é realizado o controle dos chamados de manutenção elétrica, uma vez que as demandas são atendidas imediatamente.

4.10 HIDRÁULICA

Segundo informações no questionário pré-correição, todos os pontos hidráulicos estão em funcionamento. Foi relatado que, no início da ocupação do prédio, foram necessárias substituições de várias válvulas de descarga e torneiras econômicas em função da má qualidade das que foram instaladas pela construtora e também por medida de economia.

Também segundo informado no questionário pré-correição, como a subseção dispõe de oficial residente, não é realizado o controle dos chamados de manutenção hidráulica, uma vez que as demandas são atendidas imediatamente.

4.11 INFORMÁTICA

Os serviços de informática são prestados por um técnico de informática da empresa Telemática Comércio e Indústria Ltda., que fica em sala própria no 1º andar.

Os chamados são abertos por meio da *intranet* ou pelo ramal 300.

Os problemas mais frequentes têm sido com o comunicador interno, *upgrade* de sistema operacional, lentidão no sistema Apolo em fase de migração para o E-proc. Além disso, foi relatado que o maior problema de informática na Subseção, que atinge principalmente a área judiciária, é a escassez de pontos de rede, por falta de um *switch* adicional. Há, por exemplo, salas em que a impressora não pode ser conectada à rede por falta de ponto de acesso. Conforme informado no questionário pré-correição, a questão já foi apresentada em diversos atendimentos de informática, mas não foi apontada solução definitiva.

O Diretor da Vara Federal relatou que um grande problema na Subseção de Serra era não contar com técnico de informática na localidade. Assim, quando havia um problema de queda de rede, por exemplo, era necessário aguardar que algum



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 97

responsável da informática se deslocasse de Vitória até Serra, o que demorava, e por isso comprometia a disponibilidade da rede. No entanto, conforme foi esclarecido durante a visita, há cerca de um mês, a Subseção passou a contar com um técnico de informática que fica no local, o que mitigou o problema relatado.

4.12 VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS

Atualmente, na lotação da SEADM-SE há um Técnico Judiciário/Segurança e Transporte (Agente de Segurança).

Em relação à segurança da Subseção, a execução dos serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas é feita pelo Agente de Segurança lotado na SEADM-SE e pelos vigilantes da empresa contratada, no total de 5, sendo distribuídos em:

- 1 posto diurno 5 x 2;
- 2 postos diurnos 12 x 36 e
- 2 postos noturnos 12 x 36.

Na última correição constou a recomendação para que fosse avaliada a conveniência e oportunidade de requerer à DIRFO/SJES a ampliação do quantitativo de postos de segurança diurno, cuja resposta foi enviada por meio do despacho Nº JFES-DES-2018/04314.

O monitoramento da Subseção é feito por quarenta câmeras de segurança, cujas imagens ficam disponíveis por 60 dias.

O controle de acesso e registro individual das pessoas que entram na subseção é realizado, primeiramente, no portão, pelo vigilante da guarita. Depois, na recepção, o usuário é identificado em sistema próprio, recebe crachá adequado, passa pelo portal detector de metal e então é encaminhado ao local de destino.

Quando perguntado quanto à sensação de segurança de magistrados e servidores nas dependências da Justiça Federal e nos arredores, foi respondido no questionário pré-correição que, por ser a região no entorno pouco movimentada e de baixa iluminação, cumulada com a presença de um único vigilante no período da noite, há uma sensação de insegurança, relatada, dentre outros, pelo Diretor de Secretaria, ao sair de um dos plantões judiciários no fim de semana.

No entanto, não foi relatado qualquer incidente quanto à segurança das pessoas, desde a última correição.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 98

O acautelamento de armas é feito pelo técnico de segurança e transporte. O portador se dirige ao cofre, juntamente com o agente de segurança que digita a senha, e o usuário deposita a arma e leva consigo a chave para retirada. Na saída, o usuário retira a arma, sempre acompanhado dos responsáveis.

É obrigatória a passagem de todos os visitantes da Subseção pelo portal eletrônico detector de metal ou detector manual do tipo raquete, sendo dispensados desse procedimento os magistrados, servidores lotados nas dependências e membros do MP.

FOTOS:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 99



4.12.1 SALA DE CUSTÓDIA

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.

4.13 CONTROLE E CONSUMO DE ENERGIA, TELEFONIA, ÁGUA E PAPEL

O controle de consumo de energia é realizado, desde 2013, por meio da comparação das contas com o mês anterior. Sempre que identificado aumento, a SEADM-SE busca adotar medidas de economia, por meio de sensibilização do público interno. Além disso, com a mudança para a sede nova, foram desativadas lâmpadas desnecessárias e o uso do ar condicionado passou a ser feito com racionamento, sendo ligado às 12:00 horas e desligado às 18:45 horas.

O controle de consumo de água é feito sistematicamente, com a racionalização da água utilizada na limpeza e também com a verificação permanente, pelo oficial polivalente, das instalações hidráulicas. Além disso, o prédio conta com sistema de captação da água da chuva para rega das plantas e utilização nas descargas dos banheiros, bem como com torneiras econômicas nos banheiros.

O controle de consumo de papel se dá pelo reaproveitamento do papel (reimpressão), evitando impressões desnecessárias. Já o controle de gastos de telefonia é realizado por meio da desabilitação para chamadas para celular em praticamente todas as linhas.

4.14 VIATURA OFICIAL



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 100

A Subseção de Serra conta com um veículo de transporte institucional, grupo “B”, sedan de médio porte (Ford Focus), cor preta, placa MRC1415, ano 2007/2008, com quilometragem de 69.350 km. Tal veículo é utilizado para transportar o juiz titular e atender demanda de material do setor administrativo, como transporte de pequenos equipamentos e material de consumo.

O controle de seu uso é feito pela Seção de Transporte e Vigilância, localizada na sede, juntamente com o agente de segurança que conduz o veículo. O controle de gastos com combustível e quilometragem é feito através de planilha monitorada pela SETRAV, que também controla o abastecimento.

FOTO:



5 SEÇÃO DE CONTADORIA, DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES –SECOD-SE

5.1 LOTAÇÃO

Atualmente, a lotação da SECOD é composta por uma servidora, analista judiciário, que assumiu suas funções em 01/04/2019, auxiliada por uma estagiária.

O controle de frequência é realizado por meio de livro de ponto numerado e contendo termo de abertura e encerramento, em que são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças.

5.2 ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 101

A SECOD-SE possui sala própria no 1º andar do prédio, com tamanho adequado. Conforme relatório pré-correição, os equipamentos de informática e mobiliário foram considerados satisfatórios pelo setor.

5.3 ORGANIZAÇÃO E ROTINA DE TRABALHO

A SECOD-SE possui duas atribuições distintas:

Contadoria: realiza cálculos previdenciários, tributários, servidor público, revisional etc.

Distribuição e Expedição de Certidões: autua petições iniciais, cartas precatórias, cartas de ordem, cartas rogatórias, autua petições por declínio de competência recebidas da justiça estadual, emite certidões de distribuição, auxilia *jus postulandi*, advogados nas petições iniciais e-Proc, cadastra e valida as partes no e-Proc.

5.4 CONTADORIA

5.4.1 DIVISÃO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS QUE CHEGAM À CONTADORIA

O ponto merece destaque.

Conforme relatório estatístico enviado ao Núcleo de Contadoria por meio do Memorando JFES-MEM-2019/02271, no mês de maio de 2019, havia 59 processos no setor, sendo o mais antigo remetido em 27/08/2018 à contadoria (nº0030716-88.2016.4.02.5001). Ainda consta do referido memorando que não houve baixa de nenhum processo do setor de cálculo naquele mês.

O Memorando JFES-MEM-2019/01813, por sua vez, informa que em abril de 2019 apenas um processo foi baixado do setor de cálculos.

A Portaria nº 36 de 03 de julho de 2007 da Direção do Foro do Espírito Santo, combinada com o artigo 7 do Provimento 67 de 03 de dezembro de 2009, estabelece que o prazo de elaboração dos cálculos judiciais será de 30 dias, prorrogáveis por mais 30, mediante manifestação do supervisor da respectiva unidade de contadoria. Nesse sentido, verificam-se 23 processos fora do prazo, conforme tabela anexa ao o Memorando JFES-MEM-2019/01813:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 102

MAPEAMENTO PROCESSOS SECOD-SE (CONTADORIA)

Mês: **Abril/2019**

SISTEMA: APOLO					
NÚMERO	DATA DE ENTRADA	MATÉRIA	QUANT. INÍCIO MÊS	DESPACHADO EM	QUANT. FINAL MÊS
0030716-88-2016.4.02.5001	27/08/2018	IMPOSTO DE RENDA	1		1
0023337-62-2017.4.02.5001	05/09/2018	IMPOSTO DE RENDA	2		2
0004578-26-2012.4.02.5001	24/09/2018	SERVIDOR PÚBLICO	3		3
0007775-18-2014.4.02.5001	03/10/2018	CONTRATO CEF	4		4
0014817-16-2017.4.02.5001	04/10/2018	CONTRATO CEF	5		5
0008253-02-2009.4.02.5001	16/10/2018	IMPOSTO DE RENDA	6		6
0012221-25-2018.4.02.5001	17/10/2018	SERVIDOR PÚBLICO	7		7
0008983-95-2018.4.02.5001	23/10/2018	SERVIDOR PÚBLICO	8		8
0012226-47-2018.4.02.5001	29/10/2018	SERVIDOR PÚBLICO	9		9
0012208-26-2018.4.02.5001	29/10/2018	SERVIDOR PÚBLICO	10		10
0012560-81-2018.4.02.5001	29/10/2018	SERVIDOR PÚBLICO	11		11
0009020-25-2016.4.02.5001	29/10/2018	SERVIDOR PÚBLICO	12		12
0039677-65-2016.4.02.5050	30/10/2018	IMPOSTO DE RENDA	13		13
0009701-92-2018.4.02.5001	30/10/2018	SERVIDOR PÚBLICO	14		14
0012223-92-2018.4.02.5001	30/10/2018	SERVIDOR PÚBLICO	15		15
0012559-96-2018.4.02.5001	30/10/2018	SERVIDOR PÚBLICO	16		16
0015787-16-2017.4.02.5001	31/10/2018	SERVIDOR PÚBLICO	17		17
0002278-57-2013.4.02.5001	07/11/2018	SERVIDOR PÚBLICO	18		18
0002223-09-2013.4.02.5001	07/11/2018	SERVIDOR PÚBLICO	19		19
0037124-95-2016.4.02.5001	14/11/2018	SERVIDOR PÚBLICO	20		20
0010935-12-2018.4.02.5001	18/11/2018	IMPOSTO DE RENDA	21		21
0013275-07-2010.4.02.5001	07/01/2019	IMPOSTO DE RENDA	22		22
0104957-86-2014.4.02.5006	29/03/2019	PREVIDENCIÁRIA	23		23
TOTAL PROCESSOS ATÉ MARÇO/2019			23		23

Há de se ressaltar que o setor não recebe exclusivamente processos de competência da Vara de Serra. Na realidade, o setor, por estar subordinado ao NUCONT (Núcleo de Contadoria da Subseção), remete alguns processos àquele Núcleo e recebe outros, sendo distribuídos de acordo com o tema do cálculo (servidor, previdenciário, etc.).

A supervisora da Contadoria de Serra assumiu suas funções no setor em 01/04/2019, tendo relatado em entrevista pessoal que, até o momento, não foi realizado treinamento em relação aos cálculos a serem realizados. Ademais, asseverou que, não obstante ser formada em Contabilidade, faz-se necessário um treinamento específico para a realização dos cálculos no âmbito da Justiça Federal, de modo que vem realizando treinamento por meios próprios.

Depreendem-se da “Estatística mensal Nucont”, enviada por meio do documento JFES-OFI-2019/01074-A, os seguintes dados, a evidenciar que a Subseção de Serra está abaixo da média dos outros setores de contadoria das Subseções do Espírito Santo.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 103

UNIDADE DE CONTADORIA	PLANILHA DE ABRIL/2019			
	NÚMERO DE PROCESSOS	NÚMERO DE PROCESSOS	NÚMERO DE PROCESSOS	NÚMERO DE PROCESSOS
	REMANESCENTES NO PERÍODO	RECEBIDOS NO PERÍODO	REMETIDOS NO PERÍODO	EM TRÂMITE NO PERÍODO
NUCONT/SEDE	506	117	95	528
SECOD-CI				-
SUBSEÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	21	20	38	3
SECOD-SM				
SUBSEÇÃO DE SÃO MATHEUS	9	10	9	10
SECOD-LI				
SUBSEÇÃO DE LINHARES	23	28	45	6
SECOD-CO				
SUBSEÇÃO DE COLATINA	55	115	51	119
SECOD-SE				
SUBSEÇÃO DE SERRA	13	32	1	44
TOTAL	627	322	239	710

5.5 DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

A supervisora acessa o sistema de malote digital ou SIGA recebendo as cartas precatórias, rogatórias e de ordem, e faz a autuação no sistema e-Proc, não havendo acúmulo de processos a serem distribuídos. Conforme relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos processos remetidos para a contadoria, enviado ao setor por meio do Memorando JFES-MEM-2019/02271, foram distribuídas 28 cartas precatórias entre os meses de abril e maio.

O controle das cartas precatórias distribuídas é feito por meio da criação de pastas eletrônicas, organizadas por mês. Posteriormente, são criadas subpastas organizadas por código de rastreamento (se for malote digital ou pelo número do ofício, se for no SIGA). Autuadas as cartas, o extrato para consulta é salvo na sua pasta



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 104

respectiva já com o número do processo no e-Proc. Além disso, os extratos para consulta são remetidos ao órgão que enviou a carta, para acompanhamento.

A supervisora também promove os atos necessários à redistribuição dos processos (por declínio de competência, dependência, prevenção, processos para conciliação, retorno da conciliação sem acordo) e à retificação da autuação (valor da causa, assunto, partes, procuradores). Conforme Memorando JFES-MEM-2019/02271, foram distribuídos 5 processos por declínio de competência nos meses de abril e maio. Além disso, consta no mesmo memorando que há 29 processos no sistema Apolo para retificação da autuação, sendo o mais antigo de 01/04/2019.

Considerando que o e-Proc faz a distribuição automática dos processos, raramente é lavrada ata de distribuição, exceto quando há alguma distribuição no Apolo (embargos à execução ou embargos de terceiro, por exemplo).

No protocolo, a supervisora 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 advogado, explica o procedimento para peticionamento no e-Proc. Também realiza o cadastramento dos procuradores que atuam no município de Serra.

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.

Conforme esclarecido no despacho N° JFES-DES-2018/04314, o Núcleo de Apoio Judiciário empregou esforços para formalização de convênio junto à DOCTUM, localizada nas proximidades da Sede da Vara da Serra, mas a faculdade não devolveu a via do convênio, de modo que o processo administrativo JFES-ADM-2013/00047 está para ser arquivado, sem sucesso. As demais faculdades próximas a Vara (UNESC e MULTIVIX) não demonstraram interesse em formalizar convênio, a primeira porque atua somente na esfera do Direito de Família e a segunda porque atende à população da Serra na unidade de Vitória.

6. SUGESTÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Em face das situações observadas durante a Correição e descritas no presente relatório, a equipe de correição apresenta ao Exmo. Corregedor Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada:

À DIRFO da Seção Judiciária do Espírito Santo para:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2
Fls 105

- I- Providenciar soluções para o problema da falta de pontos de rede para acesso à internet;
- II- Providenciar treinamento de combate a incêndio e evacuação do prédio ao Agente de Segurança responsável;
- III- Consultar a OAB e reiterar a consulta às Faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para cadastro de defensores voluntários e dativos, nos termos do art. 325, §§1º e 2º, da CNCR.
- IV- Sanar as pendências a cargo da Seção de Contadoria de Serra, informando a esta Corregedoria as providências adotadas;

7. ENCERRAMENTO

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência o presente relatório, elaborado pela servidora da Corregedoria Regional CAROLINA DE OLIVEIRA CARNEIRO TEIXEIRA (matrícula 15.995), revisado por MAGALI CHAHAIRA DA ROCHA (matrícula 15.737) e PATRÍCIA LERNER BASSO (matrícula 16.025), que e ora subscreve.

Rio de Janeiro, 12 de julho de 2019.

PATRÍCIA LERNER BASSO

Assessor Judiciário