



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO**

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

**Relatório de Correição Ordinária nos
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Colatina
Seção Judiciária do Espírito Santo**

Período de Correição: 23 a 27/11/2020

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

Partindo-se de levantamentos realizados no questionário pré-correição, das informações obtidas na última correição realizadas na unidade, de entrevistas realizadas remotamente ou por videoconferência, bem como dos mapas estatísticos disponíveis no sistema de processamento de dados da Justiça Federal da 2ª Região, realizou-se a correição ordinária virtual nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Colatina, em observância ao disposto nos artigos 1º a 13 da Resolução nº 496/2006 do Conselho, de 23 a 27/11/2020 a 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, alterada pela Portaria nº TRF2-PTC-2020/00290 e nº TRF2-PTC-2020/00416 e na Portaria nº TRF2-PTC-2020/00467 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª 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 (TRF2-OFI-2020/08066 e TRF2-OFI-2020/13437), a Advocacia Geral da União da Segunda Região (TRF2-OFI-2020/08063 e TRF2-OFI-2020/13435), a Defensoria Pública da União (TRF2-OFI-2020/08060 e TRF2-OFI-2020/13426), a Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional - 2ª Região (TRF2-OFI-2020/08058 e TRF2-OFI-2020/13425), a Ordem dos Advogados do Brasil (TRF2-OFI-2020/08062 e TRF2-OFI-2020/13432) e a Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais (TRF2-OFI-2020/08057 e TRF2-OFI-2020/13424), conforme o estabelecido na Portaria nº TRF2-PTC-2019/00139 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região.

Não houve designação de representantes do MPF, AGU, DPU, PFN, OAB 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 Colatina é composta, em sua organização administrativa, de dois setores:

1) **Seção de Apoio Administrativo** - SEADM-CO → subordinada à Coordenadoria de Assuntos Administrativos – CADM → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Espírito Santo.

2) **Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões** - SECOD-CO que é subordinada ao Núcleo de Contadoria – NUCONT → subordinado à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Espírito Santo.

2.2 INFRAESTRUTURA PREDIAL

A Subseção Judiciária de Colatina/SJES está localizada na Rua Santa Maria, nº 46, Centro, instalada em edifício alugado, compartilhado com o Ministério Público Federal e Ministério Público do Trabalho (Termo de Cooperação nº 1/2019-MPF-MPT-JF-ES, processo administrativo JFES-ADM-2019/00005).

O prédio possui quatro pavimentos. O térreo é de uso compartilhado entre a Subseção Judiciária, MPF e MPT, com espaço comum destinado à recepção central,

sala e vestiário para os funcionários terceirizados, banheiros sociais e auditório, salas exclusivas com do MPF, MPT, Defensoria Pública da União (DPU) e Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), bem como a sala dos oficiais de justiça da Subseção Judiciária de Colatina. O primeiro e segundo pavimentos são ocupados com exclusividade pela Subseção Judiciária de Colatina e os demais pavimentos são utilizados pelo MPT e MPF.

Segundo o questionário pré-correição, as instalações prediais estão em bom estado de conservação e limpeza e as dependências são adequadas aos serviços. Conforme informado em entrevista com o supervisor da Seção de Apoio, a finalização de alguns serviços por parte do proprietário, como: trocar alguns forros, retoque na pintura, automatizar o segundo portão da garagem, pintura das vagas da área externa, citados no questionário pré-correição, foram concluídas em período posterior ao envio do questionário.

Fonte: questionário pré-correição, sistema SIGA-DOC e entrevista com o Supervisor da Seção de Apoio.

2.3 SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO

O sistema de combate a incêndio da Subseção é composto por extintores de incêndio, mangueiras de incêndio, detectores de fumaça e alarme, tendo a última inspeção dos extintores sido realizada em dezembro de 2019, com validade até dezembro de 2020.

Fonte: questionário pré-correição.

2.4 ACESSIBILIDADE

Segundo o questionário pré-correição as instalações da Subseção possuem dimensão adequada para trânsito e manobras de cadeirantes, elevador, sinalização tátil e visual no piso, sinalização para deficientes visuais em portas e passagens e pavimentos, iluminação de emergência, banheiros e bebedouros adaptados. Não há vaga reservadas para pessoas com deficiências e idosos, em frente à subseção, em que pese já haver sido protocolado o pedido à Prefeitura.

Fonte: questionário pré-correição.

2.4 SALA DA OAB E SALA DE PERÍCIAS

À OAB foi disponibilizada uma sala no térreo (art. 7º, parágrafo 4º, da Lei nº 8.906/1994), sem que tenha havido, até o momento, a demonstração pela OAB do interesse na ocupação.

A sala de perícias, localizada no segundo pavimento, conta com maca, escada, mesa, cadeiras, CPU, monitor, impressora, ramal, negatoscópio, estetoscópio e esfigmomanômetro. No entanto, conforme informado pela Diretora da Vara Federal de Colatina, no momento, todas as perícias estão sendo realizadas nos consultórios dos peritos.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Diretor da Vara Federal de Colatina e com o Supervisor da Seção de Apoio.

3. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE COLATINA- SEADM-CO

3.1 LOTAÇÃO

A lotação da Seção de Apoio Administrativo - SEADM é composta por dois servidores, sendo um Agente de Segurança e dois estagiários, cujos contratos encontram-se suspensos desde 30/03/2020. Antes do regime de trabalho remoto, estabelecido pela Resolução nºs TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pelas Resoluções TRF2-RSP-2020/00037 e TRF2-RSP-2020/00057, o controle de frequência dos servidores era realizado por meio de livro de ponto próprio, conforme informado pelo supervisor em entrevista. No entanto, após a implementação do trabalho remoto, a frequência passou a ser controlada por meio da verificação da execução das atividades e também através de envio de relatório mensal de atividades à Coordenadoria de Assuntos Administrativos (últimos relatórios enviados nº JFES-MEM-2020/2680, JFES-MEM-2020/3003 e JFES-MEM-2020/3326).

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Supervisor da Seção de Apoio Administrativo e sistema SIGA-DOC.

3.2 EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

Segundo o questionário pré-correição, o mobiliário e os equipamentos de informática da Subseção estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores. A iluminação da Subseção é satisfatória e a central telefônica e de processamentos de dados funcionam adequadamente.

O sistema de refrigeração na Subseção se dá através de condicionadores de ar de janela, os quais também funcionam adequadamente.

Foi informado pelo Supervisor da Seção de Apoio que houve melhoria na conexão com a internet, problema apontado na última correição, não havendo reclamação atual quanto a essa situação.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Supervisor da Seção de Apoio.

3.3 ALMOXARIFADO

Há uma sala destinada ao almoxarifado que, segundo questionário pré-correição, comporta o material de consumo adequadamente. Esta sala é acessada pelos servidores da SEADM-CO, tendo sido informado pelo Supervisor da SEADM-CO que a chave fica somente em sua posse ou do agente de segurança.

Os materiais são separados por categorias nas prateleiras das estantes, atentando-se que os itens mais antigos de cada tipo são dispostos na frente dos mais novos e os itens alimentícios (café, açúcar) separados por prateleiras.

O pedido de material é efetuado quadrimestralmente pela SEADM à Seção de Material (SEMAT - Seção de Materiais da SJES), por meio de Requisição de Materiais (eletrônica) no Sistema de Gestão de Materiais (GEMAT). As solicitações de material pela Vara ao Apoio Administrativo são realizadas por meio de contato telefônico, “*pandion*” ou pessoalmente, e, em regra, prontamente atendidas.

O último inventário de bens foi realizado em novembro de 2019, não tendo sido identificados bens extraviados, conforme termo de responsabilidade.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Supervisor da Seção de Apoio.

3.4 ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

Com a instituição do regime de trabalho remoto, estabelecido pela Resoluções nºs TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pelas Resoluções TRF2-

RSP-2020/00037 e TRF2-RSP-2020/00057, foram mantidas as seguintes tarefas, realizadas remota ou presencialmente:

Pelo Agente de Segurança

- Acompanhamento remoto dos serviços de vigilância e eventuais movimentações nas dependências do prédio da Subseção, por telefone e com a possibilidade de verificação *in loco*, se as circunstâncias assim exigirem;
- Fiscalização dos serviços de vigilância armada;
- Sobreaviso para se apresentar ao serviço presencial, quando verificar tal necessidade ou nos casos previstos e/ou determinados pela Administração;
- Eventuais rondas na área externa da Subseção;
- Inspeção e manutenção do veículo oficial;
- Acompanhamento das correspondências eletrônicas e mensagens recebidas via “Whatsapp”, com o atendimento das demandas pertinentes à área de segurança e transporte;
- Acompanhamento de expedientes via SIGA pertinentes à área de segurança;
- Acompanhamento de execução de serviços pertinentes à área de segurança;
- Interação com os setores administrativos com o Ministério Público Federal e Ministério Público do Trabalho, em assuntos pertinentes à segurança institucional considerando que a Subseção de Colatina compartilha espaço com esses órgãos.

Pelo Supervisor da SEADM-CO

- Acompanhamento, fiscalização e elaboração dos procedimentos visando ao pagamento das faturas de energia elétrica da Subseção e conferências e atesto da fatura ECT;
- Fiscalização e encaminhamento da frequência mensal dos funcionários terceirizados para as Seções gestoras dos contratos;
- Elaboração da escala mensal dos serviços de limpeza e manutenção predial e acompanhamento dos serviços via telefone e “Whatsapp”;
- Interação com o Administrativo local do Ministério Público Federal e Ministério Público do Trabalho, por telefone ou grupo “Whatsapp”, a respeito da execução dos serviços compartilhados, conforme representado no quadro acima;
- Expedição de autorização de entrada na área de segurança, com o objetivo de franquear a entrada no prédio de colaboradores em substituição e empresas prestadoras de serviços nas dependências da Justiça Federal;
- Visita ao prédio da Subseção, a cada quinze dias, com o objetivo de verificar *in loco* as condições do prédio, fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção predial, organizar a correspondência recebida, digitalização e encaminhamento via SIGA para a secretaria da Vara Federal;
- Acompanhamento de expedientes e processos administrativos via SIGA;

Fonte: questionário pré-correição.

3.5 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A SEADM-CO realiza a gestão adjunta ou técnica dos serviços terceirizados nas áreas de: limpeza, informática, manutenção predial e segurança.

De acordo com o questionário pré-correição, a prestação dos serviços terceirizados pelas empresas contratadas tem sido executada de forma satisfatória e o acompanhamento tem sido realizado de forma remota, via “Whatsapp” e verificação presencial, quando necessário.

Fonte: questionário pré-correição.

3.6 APARELHO DE VIDEOCONFERÊNCIA

Conforme relatado pelo Supervisor da SEADM-CO, quando da realização de videoconferência solicitada por outras Varas, quem realiza o agendamento e realização do ato é a Vara Federal. O agente de segurança lotado na SEADM-CO informou que apenas auxiliou na realização da videoconferência em certas oportunidades, quando solicitado pela Vara, mas que essa atribuição não estaria dentro das competências do setor administrativo.

A Portaria JFES-POR-2020/00014 estabeleceu, em seu artigo 15, que “em observância ao art. 141 da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da 2a. Região, fica atribuído aos servidores dos setores administrativos o agendamento e o acompanhamento das diligências por videoconferências, entre outros meios necessários à sua realização”.

Sugestão: - À SEADM para observar a atribuição da realização de videoconferências estabelecida no artigo 15 da Portaria JFES-POR-2020/00014.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Supervisor da Seção de Apoio Administrativo e agente de segurança.

3.7 LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Durante o período inicial do trabalho remoto, a auxiliar de serviços gerais banheirista prestou serviços apenas um dia por semana. Posteriormente, foi feito revezamento durante 4 dias na semana entre as duas auxiliares de serviços gerais. Atualmente, ambas ASG prestam serviço de maneira integral.

A manutenção predial durante o trabalho remoto se deu inicialmente mediante sobreaviso, com comparecimento ao prédio apenas para urgências e, desde agosto, o serviço tem sido realizado diariamente. Em todo esse período, tem havido verificações diárias no prédio, solucionando os problemas encontrados. As orientações são repassadas e os serviços acompanhados por meio de ligações telefônicas, envio de fotos e vídeos por aplicativos e presencialmente pelo Supervisor da SEADM-CO, quinzenalmente.

Os serviços de dedetização são realizados trimestralmente, sendo o último comprovante de dedetização datado de 24/10/2020.

Conforme questionário pré-correição, todos os ambientes da Subseção apresentam boa limpeza e conservação.

Fonte: questionário pré-correição.

3.8 ELÉTRICA E HIDRÁULICA

Conforme questionário pré-correição, as instalações elétricas da Subseção estão em pleno funcionamento, a quantidade de tomadas é suficiente e todos os pontos hidráulicos estão em funcionamento.

Fonte: questionário pré-correição.

3.9 INFORMÁTICA

Os serviços de informática são prestados por um técnico da empresa Telemática Comércio e Indústria Ltda. Os chamados são abertos por meio da *intranet* ou por e-mail e, conforme informado, são atendidos em tempo hábil e a contento. Durante o trabalho remoto, o atendimento é feito à distância e os problemas mais frequentes se relacionam ao acesso ao Global Protect, erros dentro do Cassiopéia (programa para acessar a rede) e nova instalação da VPN.

Fonte: questionário pré-correição.

3.10 VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS E CARCERAGEM

A execução dos serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas é feita pelo Agente de Segurança lotado na SEADM-CO e pelos dois vigilantes da empresa contratada e não houve qualquer incidente relacionado à segurança desde a última correição.

Há portal detector de metais e raquete detectora de metais. O controle de acesso e registro individual de pessoas é realizado na recepção, pela passagem no detector de metais e pelo registro da identidade em sistema próprio. O usuário, então, recebe crachá para trânsito nas dependências do prédio.

Diante do compartilhamento do imóvel e das despesas com o MPF e MPT, o monitoramento das áreas comuns internas e externas ao prédio ficaram sob responsabilidade do MPF, que instalou 31 câmeras. Além disso, há seis câmeras exclusivas, instaladas pela Justiça Federal nas áreas próprias do imóvel.

O acautelamento de armas é realizado mediante o cadastro do portador da arma, que assina o termo de acautelamento. A arma é desmuniada pelo próprio portador e é colocada na gaveta e trancada, retendo a chave. Ao término de sua visita à Subseção, o portador faz a retirada da arma, e é fornecido recibo de entrega no termo de acautelamento.

A carceragem fica localizada no primeiro pavimento e, conforme questionário pré-correição, possui estrutura e tamanho adequados.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Supervisor da Seção de Apoio Administrativo.

3.11 VIATURA OFICIAL E ESTACIONAMENTO

A Subseção de Colatina conta com um veículo Volkswagen, modelo Spacefox, branco, placa ODH0077, ano 2012/2013, com 29.000 Km rodados, movido a álcool/gasolina (flex), que fica no estacionamento da Subseção. O veículo é utilizado para atender a necessidades do setor administrativo e da vara da Subseção, entre as quais: deslocamento de servidores e magistrados em serviço e para participação em cursos, reuniões e outros eventos; deslocamento de oficiais de justiça em cumprimentos de mandados em áreas fora da sede do município; entrega e recebimento de materiais, equipamentos, processos e documentos na sede da SJES e em órgãos externos.

O controle de seu uso é feito através de formulário de saída e retorno. Nos casos de deslocamento para fora do município, é solicitada autorização prévia à Direção do Foro da SJES. Durante o período de trabalho remoto, a viatura tem sido ligada e vistoriada periodicamente pelo Agente de Segurança que controla a manutenção, para garantir o seu pronto uso em qualquer situação.

O abastecimento é realizado através de cartão específico. Ao abastecer, são registrados no sistema do próprio cartão a quilometragem, placa e dados do condutor. Após isso, é enviado um e-mail para a SETRAV com o cupom fiscal, para confirmação.

As obras do estacionamento externo ao prédio foram entregues durante a vigência do trabalho remoto, não havendo ainda a distribuição de vagas.

Fonte: questionário pré-correição.

3.12 ADAPTAÇÕES PARA RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL PARCIAL

Foram realizadas adaptações para o retorno parcial ao trabalho presencial:

- Marcação com fita adesiva colorida em pisos para distanciamento das pessoas;
- Marcação de distanciamento nas longarinas localizadas no térreo e no hall de atendimento de audiências e perícias médicas;
- Disponibilização de totem com álcool gel 70% no térreo do prédio;
- Instalação de protetores em acrílico em mesas de atendimento ao público externo e balcão geral da recepção;
- Disponibilização de termômetro digital para aferição da temperatura corporal do público interno e externo;
- Cartazes informativos no térreo e elevador;
- Determinação que o elevador só opere com 01 (uma) pessoa por vez;
- Retirada de tapetes e plantas das áreas de grande circulação;
- Intensificação do protocolo de limpeza;

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Supervisor da Seção de Apoio Administrativo.

4. SEÇÃO DE CONTADORIA, DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES –SECOD-CO

4.1 LOTAÇÃO ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO

A SECOD-CO é composta por um servidor. Destaca-se, no entanto, que os oficiais de justiça estão lotado no referido setor em virtude da ausência de setor de mandados na Subseção.

Ordinariamente, o controle de frequência é realizado por meio de livro de ponto. No entanto, durante o trabalho remoto o controle tem sido feito mediante cumprimento das tarefas rotineiras e mediante contato com o supervisor de Vitória.

A SECOD-CO possui sala própria e os equipamentos de informática e iluminação foram considerados satisfatórios pelo setor.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Supervisor da SECOD-CO.

4.3 ORGANIZAÇÃO E ROTINA DE TRABALHO

A SECOD-SM possui duas atribuições distintas:

Contadoria: realizar cálculos e pareceres em processos judiciais.

Distribuição e Expedição de Certidões: Cadastrar e distribuir as cartas de ordem, precatórias e rogatórias; cadastrar e distribuir os processos recebidos por

declínio de competência; cadastrar advogados, peritos e partes sem advogado (*jus postulandi*) no e-Proc, bem como a emissão de certidões.

Estão lotados na SECOD três oficiais de justiça uma vez que a Subseção não possui setor próprio de mandados.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com o Supervisor da SECOD-CO.

4.4 CONTADORIA

As Contadorias das Subseções estão vinculadas ao Núcleo de Contadoria de Vitória. Por esse motivo, há apenas um balcão único para toda a SJES, administrado pela gerência do Núcleo de Contadoria/NUCON, que envia para as mesas dos servidores das Contadorias os processos para serem trabalhados/calculados, observando as urgências, ordem de chegada, preferências, prioridades etc.

O envio de processo para a mesa de trabalho do servidor da contadoria é periódico. São recebidos dois a três processos no sistema Apolo e no sistema e-Proc por leva. Após realizados os cálculos, os processos são devolvidos, quando então é recebida uma nova leva de processos.

Conforme questionário pré-correição, o prazo médio de elaboração de cálculos é de dois dias úteis, e a média mensal de cálculos da SECOD-CO é de 10 processos por mês.

Em 30/11/2020, havia 7 processos da Vara Federal de Colatina, que se encontravam no NUCONT havia mais de 60 dias, ou seja, fora do prazo máximo estabelecido pela Portaria ES-POR-2010/00002, sendo:

Processo	Classe	Data de remessa à Contadoria
0005032-52.2016.4.02.5005	Embargos à Execução	29/04/2020
0000306-84.2006.4.02.5005	Desapropriação	08/06/2020
0500074-29.2017.4.02.5005	Procedimento Comum	17/08/2020
0038562-94.2016.4.02.5054	Procedimento do Juizado Especial Cível	25/08/2020
0108161-10.2015.4.02.5005	Ordinária	24/08/2020
0115173-12.2014.4.02.5005	Ordinária	24/08/2020
0014783-29.2017.4.02.5005	Ordinária	28/08/2020

Cumprir destacar que, em 30/11/2020, o processo 0500074-29.2017.4.02.5005 já havia sido devolvido pela Contadoria à Vara.

Sugestão: Regularizar a situação dos processos com cálculos em atraso listados no item 4.4

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Supervisor da SECOD-CO, informações prestadas pela NUCONT e sistemas processuais eletrônicos.

4.5 DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

O servidor acessa o sistema de malote digital, SIGA e e-mail e recebe as cartas precatórias, rogatórias e de ordem e faz a autuação no sistema e-Proc. Além disso, promove os atos necessários à redistribuição dos processos (por declínio de competência, dependência, prevenção) e à retificação da autuação (valor da causa, assunto, partes, procuradores).

Durante o trabalho presencial, o setor era responsável pelo atendimento ao público; digitalização, cadastramento e distribuição de petições iniciais recebidas por meio físico (de jurisdicionados sem advogados); validação de advogados e *jus postulandi* no e-Proc; protocolo integrado (recebimento, registro, emissão de guias e remessa) para a SJES e para o TRF2.

Em consulta realizada em 25/11/2020, não havia processos pendentes de distribuição ou retificação nos sistemas Apolo.

Conforme a decisão JFES-DES-2020/00045, de 27/02/2020, a Direção do Foro, atendendo a pedido do Núcleo de Contadoria da SJES, havia autorizado, em caráter experimental por 06 (seis) meses:

- 1) transferência das atribuições da distribuição desenvolvidas pelas SECODs para as SEADMs das Subseções Judiciárias;
- 2) transferência dos estagiários disponibilizados para as SECODs para as SEADMs, para apoio às atividades da Seção;
- 3) capacitação dos servidores das SEADMs, a ser programada e efetuada pelo NUCONT, no prazo de 60 (sessenta) dias, conforme solicitação da CADM.

Contudo, devido ao trabalho remoto instituído em função da Pandemia do COVID-19, não houve tempo hábil para a realização da capacitação necessária dos servidores das SEADMs, razão pela qual nova decisão, constante do despacho nº JFES-DES-2020/05696, autorizou a suspensão do prazo de 60 (sessenta) dias para a capacitação das SEADMs, a partir de 18/03/2020, retomando a contagem quando do restabelecimento do trabalho presencial.

Fonte: questionário pré-correição, sistemas processuais eletrônicos e entrevista com o Supervisor da SECOD-CO.

5 PRIMEIRO ATENDIMENTO

Não há setor de Primeiro Atendimento do Juizado Especial Federal na Subseção Judiciária de Colatina. A redução a termo dos pedidos dos jurisdicionados que manifestem intenção de ingressar com demanda sem a assistência de advogado é feita mediante convênio com o Núcleo Atendimento ao Jurisdicionado do Centro Universitário do Espírito Santo – UNESC (processo administrativo JFES-ADM-2019/00040), conforme autorizado pelo parágrafo único do artigo 23 da Resolução nº 1/2007, deste TRF (Consolidação de Normas dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região).

Conforme informado pelo Diretor da Vara Federal de Colatina, caso um jurisdicionado busque a Vara com interesse em ingressar com uma demanda, é orientado a buscar a referida universidade conveniada, não tendo sido relatados casos em que o atendimento não tenha sido concluído.

Fonte: questionário pré-correição, sistema SIGA-DOC e entrevista com o Diretor da Vara Federal de Colatina.

5.1 PRIMEIRO ATENDIMENTO DURANTE O TRABALHO REMOTO

Conforme informado pela Seção de Protocolo, Assistência Judiciária Gratuita (AJG) e Convênios – SEPAC, órgão subordinado ao Núcleo de Apoio Judiciário da Secretaria Geral da Seção Judiciária do Espírito Santo, os atendimentos aos jurisdicionados que pretendem ingressar com ação nos Juizados Especiais Federais sem

assistência de advogado durante a pandemia têm sido realizados pela Seção de Atermação e Atendimento ao Público – SESAP, o que foi corroborado pelo Diretor da Vara Federal de Colatina, que informou estar direcionando os jurisdicionados à SESAP.

A SESAP disponibilizou no site da JFES (<https://www.jfes.jus.br/servicos/auxilio-ao-usuario/>) um guia, para auxiliar as partes a se cadastrarem como *jus postulandi* no e-Proc e forneceu modelo de petição inicial para as ações relacionadas ao auxílio emergencial (<https://apps.jfes.jus.br/pedido-criacao-de-peticao-auxilio-emergencial>)

Além disso, foi disponibilizado no site o número do telefone, e-mail e “Whatsapp” do setor, a fim de viabilizar o atendimento aos jurisdicionados e atermação dos pedidos, conforme se verifica no endereço <https://www.jfes.jus.br/contatos-para-atendimento-ao-publico/>.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.jfes.jus.br/contatos-para-atendimento-ao-publico/>. The page title is "PRINCIPAIS CONTATOS" and it specifies "dias úteis, das 12 às 19h". There are four contact cards:

- ATENDIMENTO AO PÚBLICO**: (27) 3183-5001
- ATENDIMENTO AO EPROC**: (27) 99247-7884 (WhatsApp icon), "Enviar Mensagem" button, (27) 3183-5124 / 3183-5177
- SECRETARIA GERAL E ATENDIMENTO GERAL**: (27) 99203-2129 (WhatsApp icon), "Enviar Mensagem" button
- ABERTURA DE PROCESSO NO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL**: (27) 3183-5173 (WhatsApp icon), (27) 99272-7639 (WhatsApp icon), "Enviar Mensagem" button, email: sesap@jfes.jus.br

Consoante informado pela SEPAC, para o protocolo eletrônico das petições iniciais aterradas remotamente, a SESAP, como medida de segurança, realiza videochamadas por “Whatsapp”, para confirmação da identidade dos jurisdicionados que objetivam iniciar suas ações por meio da Seção, aplicando procedimento autorizado pela Presidência do Tribunal Regional Federal da 2ª Região no Despacho nº TRF2-DES-2020/21129.

Fonte: sistema SIGA-DOC, e-mail da Seção de Protocolo, Assistência Judiciária Gratuita e Convênios – SEPAC e entrevista com o Diretor da Vara Federal de Colatina.

6 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Há três oficiais de justiça responsáveis pelo cumprimento dos mandados em Colatina, os quais estão lotados na SECOD-CO.

A distribuição de mandados entre os Oficiais de Justiça observa o critério geográfico e é feita pelo servidor Leonidas Eduardo Fachetti de Oliveira, lotado na Vara Federal de Colatina. Os mandados são distribuídos quinzenalmente, conforme Norma

Interna 1-02/2011, da JFES, salvo quanto aos urgentes, que são distribuídos imediatamente para o oficial de justiça de plantão.

Os mandados expedidos em plantão são aqueles em que há intimações para intimação de audiência criminal, os mandados de segurança, os *habeas corpus*, as medidas liminares concedidas. As escalas de plantão são elaboradas em comum acordo entre os oficiais de justiça do local.

Segundo questionário pré-correição, o espaço físico, equipamentos de informática e o mobiliário foram considerados adequados às atividades.

Em caso de atraso no cumprimento de mandados, há a cobrança pela Secretaria da Vara Federal. Cumpre destacar que, em entrevista, o Diretor da Vara Federal de Colatina, informou que os atrasos no cumprimento dos mandados são pontuais e, quando há cobrança, são atendidas prontamente pelos Oficiais, não tendo sido verificados atrasos que impliquem em prejuízo ao andamento processual.

As portarias nº JFES-POR-2020/00007, nº JFES-POR-2020/00024, nº JFES-POR-2020/00036 e nº JFES-POR-2020/00042 suspenderam a contagem dos prazos administrativos para o cumprimento dos mandados ordinários já distribuídos aos oficiais de justiça, a partir de 17/03/2020.

Conforme listagem apresentada pelo servidor da Vara Federal de Colatina, responsável pela distribuição dos mandados, não há mandados com prazo vencido anteriores aos efeitos da portaria JFES-POR-2020/00007.

Fonte: entrevista com a Supervisora da Seção de Controle de Mandados, sistema SIGA-DOC.

6.1 CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS DURANTE O TRABALHO REMOTO

Diante do estabelecimento do regime de trabalho remoto pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pelas Resoluções nº TRF2-RSP-2020/00037 e TRF2-RSP-2020/00057 foram expedidas as portarias nº JFES-POR-2020/00007, nº JFES-POR-2020/00024 e nº JFES-POR-2020/00036, que suspenderam a distribuição ordinária de ordens judiciais no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo e a contagem dos prazos administrativos para o cumprimento dos mandados ordinários já distribuídos aos oficiais de justiça.

Foi, no entanto, permitido o cumprimento de medidas urgentíssimas, preferencialmente de modo remoto.

Já a portaria nº JFES-POR-2020/00042 revogou as portarias anteriores e restabeleceu a distribuição dos mandados cíveis e criminais, excetuados os que envolvam atos executivos/expropriatórios e possessórios, cujo prazo de cumprimento continua suspenso.

Conforme informado pela Oficial de Justiça Betyene Ragazzi Muniz, não são muitos os mandados em que é possível o cumprimento remoto, tendo dois Oficiais de Justiça retornado ao cumprimento presencial, quando impossível o cumprimento remoto. Há, ainda, um terceiro oficial de justiça que, por se enquadrar em grupo de risco da COVID-19, somente cumpre mandados remotamente.

Fonte: entrevista com a Oficial de Justiça e sistema SIGA-DOC.

7. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

A recomendação foi comunicada à Juíza Federal Diretora do Foro da Seção Judiciária do Espírito Santo, por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/13675, e ao Juiz Federal Titular da Vara de Colatina, por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/13673, e respondida pelo ofício nº JFES-OFI-2018/02364, nos termos a seguir:

Recomendação “*ao Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI/SJES avaliar a qualidade do acesso sem fio à rede interna na Justiça Federal, e possibilidade de promover melhorias*”

Resposta: “[...] informo que o Núcleo de Tecnologia da Informação planeja realização de análise do tráfego wireless após o recesso forense. É válido destacar que o referido Núcleo encontra-se com sobrecarga de trabalho decorrente da implantação do novo sistema processual E-proc, além das demandas rotineiras afetas à área de informática. A restrição administrativa/organizacional do Núcleo, inclusive, foi recentemente objeto de abordagem junto à Presidência do Tribunal (JFES-OFI-2018/02208) e, em que pese a importância do aprimoramento do sinal da rede sem fio de Colatina, ainda não foi possível a realização da avaliação adequada, o que ocorrerá, conforme anotado no despacho nº JFES-DES-2018/18806, no início do exercício de 2019.

Fonte: sistema SIGA-DOC.

8. SUGESTÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Em face do presente relatório, a equipe de correção apresenta ao Exmo. Corregedor Regional as seguintes sugestões de aprimoramento dos setores administrativos correccionados, devendo a Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Espírito Santo, em 30 (trinta) dias, encaminhar à Corregedoria relatório informando as providências implementadas para:

1. À Seção de Apoio Administrativo de Colatina - SEADM para observar a atribuição da realização de videoconferências estabelecida no artigo 15 da Portaria JFES-POR-2020/00014.
2. Regularizar a situação dos processos com cálculos em atraso listados no item 4.4.

9. ENCERRAMENTO

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

Rio de Janeiro, 19 de janeiro de 2020.

PATRÍCIA LERNER BASSO

Assessor Judiciário