



**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 Cachoeiro de
Itapemirim
Seção Judiciária do Espírito Santo**

Período de Correição: 31/08 a 04/09/2020

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 realizada na unidade e das entrevistas realizadas remotamente ou por videoconferência, realizou-se a correição ordinária virtual nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim de 31/08 a 04/09/2020, 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, alterada pela Portaria TRF2-PTC-2020/00356 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 (TRF2-OFI-2019/14225 e TRF2-OFI-2020/05863), a Advocacia Geral da União da Segunda Região (TRF2-OFI-2019/14222e TRF2-OFI-2020/05860), a Defensoria Pública da União (TRF2-OFI-2019/14204 e TRF2-OFI-2020/05857), a Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional - 2ª Região (TRF2-OFI-2019/14199 e TRF2-OFI-2020/05855), a Ordem dos Advogados do Brasil (TRF2-OFI-2019/14212 e TRF2-OFI-2020/05859) e a Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais (TRF2-OFI-2019/14112 e TRF2-OFI-2020/05852), 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, 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 Cachoeiro de Itapemirim é composta, em sua organização administrativa, de três setores:

1) **Seção de Apoio Administrativo** - SEADM-CI → 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-CI que é subordinada ao Núcleo de Contadoria – NUCONT → subordinada à Secretaria Geral da Seção Judiciária do Espírito Santo.

3) **Seção de Controle de Mandados** – SECMA-CI → subordinada ao Núcleo de Controle de Mandados → subordinado à Direção do Foro da Seção Judiciária do Espírito Santo.

2.2 INFRAESTRUTURA PREDIAL

A Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim/SJES, está localizada na Av. Monte Castelo, 96, Independência, instalada em edifício próprio.

De acordo com a planta do imóvel, o prédio possui três pavimentos e dois elevadores. Segundo o questionário pré-correição, as instalações prediais estão em bom estado de conservação e as dependências são adequadas aos serviços.

2.3 SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO

O sistema de combate a incêndio da Subseção é composto por extintores de incêndio (de CO₂, água e pó químico), mangueiras de incêndio, bomba auxiliar de pressurização do sistema hidráulico, sistema detector de fumaça com alarme sonoro, luzes de emergência e placas fotoluminescentes indicativas, sendo a última inspeção dos extintores realizada em 14/08/2020, com validade até maio de 2021.

A gestão do sistema de combate a incêndio é de responsabilidade da SEMAN/NOM (Seção de Manutenção da SJES). A manutenção do sistema é de responsabilidade da empresa contratada para esses serviços (Karisten Comércio e Serviços LTDA). Há um Agente de Segurança com treinamento de combate a incêndio e evacuação no Corpo de Bombeiros.

Consta do questionário pré-correição que não há sistema de detecção de fumaça na sala de almoxarifado. A supervisora da Seção de Apoio Administrativo afirmou que essa situação já perdura há alguns anos, sem solução para o problema. Em 17 de junho de 2019 foi encaminhado e-mail aos setores responsáveis, alertando sobre a situação. No entanto, até a presente data tal problema não foi solucionado.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com a Supervisora da Seção de Apoio Administrativo.

Sugestão: - Verificar a necessidade de instalação de um detector de fumaça dentro da sala do almoxarifado.

2.4 ACESSIBILIDADE

As instalações da Subseção possuem dimensão adequada para trânsito e manobras de cadeirantes, elevador, rampa de desnível, sinalização tátil e visual no piso, planos e mapas de localização acessíveis, sinalização para deficientes visuais em portas e passagens, pavimentos e degraus, iluminação de emergência, banheiros e bebedores adaptados, além de contar com vagas reservadas para portadores de necessidades especiais.

Fonte: questionário pré-correição.

2.5 SALA DA OAB E SALA DE PERÍCIAS

À OAB foi destinada uma sala que dispõe de mobiliário e equipamentos de informática, para utilização pelos advogados (art. 7º, parágrafo 4º, da Lei nº 8.906/1994).

A sala de perícia conta com maca, escada, mesa, cadeiras, CPU, monitor, impressora, ramal, negatoscópio, estetoscópio e esfigmomanômetro. O controle e o registro das perícias, antes da instituição do trabalho remoto emergencial, era feito pela Vara.

Fonte: questionário pré-correição.

3. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM- SEADM-CI

3.1 LOTAÇÃO

A lotação da Seção de Apoio Administrativo - SEADM é composta por quatro servidores. Antes do regime de trabalho remoto estabelecido pela Resolução n°s TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020, o controle de frequência dos servidores era realizado por meio de livro de ponto próprio, conforme informado pela supervisora 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 n° JFES-DES-2020/11803, JFES-MEM-2020/02396 e JFES-MEM-2020/02618).

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com a Supervisora da Seção de Apoio Administrativo.

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 tipo *Split*, cassete e janela, os quais funcionam adequadamente.

Fonte: questionário pré-correição.

3.3 ARQUIVO E ALMOXARIFADO

Há uma sala própria para o almoxarifado, com tamanho adequado. A sala do almoxarifado é acessada pelos servidores e um estagiário, lotados no setor, além de um empregado terceirizado da mensageria.

O último inventário de bens foi realizado em 16/12/2019 (JFES-ADM-2019/00088 e JFES-ADM-2019/00091). Foi verificado neste inventário que 4 (quatro) CPUs constam como não encontradas na Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim e, conforme informado no questionário pré-correição, a busca por esses equipamentos foi interrompida em função do trabalho remoto.

Para realizar o controle do estoque e da saída dos materiais armazenados, é utilizado um programa de gestão de estoque (Telexmax Empresarial), baixado gratuitamente da internet por iniciativa da SEADM-CI. No entanto, está programada a mudança para o sistema da SJES de Gestão de Materiais (GEMAT), o que não foi realizado diante da falta de tempo hábil entre a disponibilização do sistema pela informática e o início do trabalho remoto.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com a Supervisora da Seção de Apoio Administrativo.

Sugestão: - Realizar buscas, assim que possível, para localizar as 4 (quatro) CPUs que não foram localizadas no último inventário, respeitados os efeitos das Resoluções n^os TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020 c/c a Resolução TRF2-RSP-2020/00037.

3.4 ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

A Seção de Apoio Administrativo (SEADM) desenvolve rotineiramente as seguintes atribuições:

- Administração de suprimentos de fundos;
- Gestão técnico-administrativa do contrato de recepção, limpeza, jardinagem e mensageria, bem como gestão técnica/adjunta dos demais contratos, como de água potável e esgotamento sanitário, fornecimento de energia elétrica, manutenção predial, manutenção de sistemas de incêndio, manutenção de elevadores, manutenção de aparelhos de ar condicionado e de sistemas de ar condicionado central, dedetização, fornecimento de combustível, vigilância armada, manutenção de veículos, manutenção de extintores de incêndio, manutenção dos sistemas CFTV, manutenção de equipamento de Raio X, seguro de veículos, serviços postais (vide portaria JFES-PSG-2019/00001);
- Expedição, recebimento e distribuição de malotes e correspondências externas;
- Solicitação, administração e distribuição de material de consumo e de bens permanentes/patrimoniados;
- Administração dos acervos de processos físicos judiciais baixados e de documentos administrativos físicos e eletrônicos;
- Atendimento às demandas diárias dos setores administrativos e judicial da Subseção (apoio direto ou terceirizado);
- Administração da sala de cursos e da sala de videoconferências da Subseção
- Adoção de providências necessárias à manutenção e conservação das instalações físicas prediais e dos bens permanentes (como solicitação de pinturas, pequenas obras, limpezas específicas, mudanças de atitude dos usuários etc.);
- Realização de atividades necessárias à segurança dos magistrados, servidores, estagiários, terceirizados e público externo

Cumprir destacar que com o regime de trabalho remoto estabelecido pela Resoluções n^os TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020, algumas tarefas ficaram prejudicadas. Não obstante, conforme questionário pré-correição, mantiveram-se diversas tarefas, tais como:

- Acompanhamento de serviços de manutenção predial (inclusive no prédio da Subseção, quando necessário), mantendo-se contato com os setores da Sede da Seção Judiciária envolvidos com a manutenção predial e adotando providências para obtenção dos materiais necessários para os serviços de manutenção predial;
- Análises, registros de andamento, solicitações e manifestações necessárias quanto a processos (de pagamento, conta vinculada e penalidade) referentes a contratos administrativos de limpeza e outros serviços realizados na Subseção;
- Gerenciamento de procedimentos para recebimento e expedição de correspondências durante o período de trabalho remoto;
- Gerenciamento de procedimentos para desarquivamento de processos judiciais físicos findos ¹;
- Análise e gerenciamento de medidas e projetos para retorno gradativo de atividades bem como estudos e providências necessárias para implementação de novos procedimentos de serviços, além da participação em reuniões/encontros virtuais sobre gestão, retorno à atividade presencial.
- Solicitação de autorização para uso do veículo oficial e emissão de ordens de missão para o ASJ;
- Atendimento a demandas/consultas de setores da sede e da Subseção;
- Acompanhamento remoto das condições gerais e de limpeza da Subseção por meio de informações prestadas pelos vigilantes, auxiliares de serviços gerais de limpeza predial, oficial polivalente, mensageiro e agente de segurança.
- Conferência, "atesto" e remessa para pagamento das notas fiscais mensais de contratos diversos, com a informação da frequência mensal de colaboradores terceirizados aos prepostos, empresas e gestores contratuais;
- Acompanhamento remoto dos serviços de vigilância e eventuais movimentações nas dependências do prédio da Subseção, por telefone ou aplicativos de comunicação, e com a possibilidade de verificação *in loco* se as circunstâncias assim exigirem;
- Atendimento a ordens de missão, com deslocamento em veículo oficial para atendimento a demandas urgentes administrativas ou das Varas locais;
- Eventuais rondas na área externa da Subseção;
- Inspeção e manutenção do veículo oficial uma vez por semana;

¹ Observação: conforme informado pela Supervisora da SEADM, foi realizado o desarquivamento de um processo físico durante o período do trabalho remoto. Conforme relatado, foram dadas instruções para que o terceirizado mensageiro realizasse o desarquivamento e a digitalização do processo, com o envio por e-mail para a Vara de origem, para transformação em autos eletrônicos (nº 2000.50.02.000767-6).

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com a Supervisora da Seção de Apoio Administrativo.

3.5 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A SEADM-CI é gestora do contrato de limpeza e gestão adjunta ou técnica dos demais serviços terceirizados nas áreas de: água potável e esgotamento sanitário, fornecimento de energia elétrica, manutenção predial, manutenção de sistemas de incêndio, manutenção de elevadores, manutenção de aparelhos de ar condicionado e de sistemas de ar condicionado central, dedetização, fornecimento de combustível, vigilância armada, manutenção de veículos, manutenção de extintores de incêndio, manutenção dos sistemas CFTV, manutenção de equipamento de Raio X, seguro de veículos e serviços postais.

A prestação dos serviços terceirizados pelas empresas contratadas tem sido executada de forma satisfatória. O acompanhamento das condições gerais da Subseção durante o trabalho remoto tem sido feito por meio de informações prestadas pelos vigilantes, auxiliares de serviços gerais de limpeza predial, oficial polivalente, mensageiro e agente de segurança.

Cumprir destacar que na Correição realizada em 2018, foi registrado descontentamento acerca do técnico de informática alocado na Subseção, tendo sido o problema solucionado por meio da substituição do técnico. O atual técnico de informática, alocado na Subseção em maio de 2019, tem recebido elogios dos servidores e magistrados.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com a Supervisora da Seção de Apoio Administrativo.

3.6 LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Durante o período do trabalho remoto, a ASG banheirista presta serviços às terças-feiras e quintas-feiras e a ASG Limpeza predial, às quartas-feiras e sextas-feiras, tendo em vista que a carga horária contratual foi reduzida em 70% (cumprimento de escala de serviço essencial, em turno de 6h diárias, das 7 às 13h).

Nessa jornada, é realizada a limpeza rotineira das áreas que estão em uso e ronda constante nos setores que estão fechados, como Varas e banheiros. Também é realizada limpeza por demanda.

Os serviços de dedetização são realizados trimestralmente, sendo o último comprovante de dedetização datado de 03/07/2020.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com a Supervisora da Seção de Apoio Administrativo.

3.7 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, salvo uma caixa de descarga que se encontra rachada, mas os procedimentos para troca já estão sendo realizados.

Fonte: questionário pré-correição.

3.8 INFORMÁTICA

Os serviços de informática são prestados por um técnico de informática 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, 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.

3.9 APARELHO DE VIDEOCONFERÊNCIA

A SEADM realiza o acompanhamento da agenda e a realização das audiências por videoconferência em que as Varas da Subseção são deprecadas, recepcionando e orientando as partes e emitindo termos porventura necessários.

Segundo entrevista com a Supervisora do setor, o aparelho não apresenta defeitos ou dificuldades no uso.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com a Supervisora da Seção de Apoio Administrativo.

3.10 VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS

A execução dos serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas é feita pelo Agente de Segurança lotado na SEADM-CI e pelos 6 (seis) vigilantes da empresa contratada e não houve qualquer incidente relacionado à segurança desde a última correição.

Há portal detector de metais, raquete detectora de metais, scanner de raios X e sensor de presença com alarme. 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.

Conforme informado em entrevista pela Supervisora do setor, 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 na Subseção e membros do MPF.

Cumprir destacar que, ainda em entrevista, a referida supervisora asseverou que o detector de metais não funciona adequadamente, uma vez que é necessário utilizá-lo com menor escala de detecção possível ou, do contrário, ele emite alerta sonoro mesmo fora de utilização.

Foram abertos diversos chamados para troca ou manutenção, sendo que, entre 08 e 15/02/2019, o servidor Fausto (engenheiro elétrico), da Seção de Manutenção, esteve em Cachoeiro, tendo trazido e instalado um novo portal, mas o problema persistiu. Logo em seguida, ele sugeriu que fosse feito um teste, tendo sido providenciada uma tomada aterrada para a ligação do portal, mas também não surtiu efeito.

Após isso, concluiu-se que, devido ao campo magnético criado pela grande quantidade de metal na fachada e também pela fiação elétrica, que passa abaixo da área, seria necessária a utilização de um portal específico, com blindagem magnética.

Também de acordo com o questionário, o monitoramento da Subseção é feito por câmeras de segurança, cujas imagens ficam disponíveis por 90 dias. O acautelamento de armas é realizado mediante o cadastro do portador da arma na

recepção que, posteriormente, é conduzido pelo Agente de Segurança até a sala de acautelamento. A arma é desmuniada pelo próprio portador e é preenchido o termo de acautelamento, com os dados da arma e de seu portador. A arma, então, é colocada na gaveta e trancada. Ao término de sua visita à Subseção, o portador faz a retirada da arma, mediante acompanhamento do Agente de Segurança e é fornecido recibo de entrega no termo de acautelamento.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com a Supervisora da Seção de Apoio Administrativo.

Sugestão: Esclarecer a situação do detector de metais na Subseção, tendo em vista os problemas relatados no item 3.10.

3.11 SALA DE CUSTÓDIA

Segundo o questionário pré-correição, a sala de custódia foi recém construída e ainda não foi utilizada.

Fonte: questionário pré-correição.

3.12 VIATURA OFICIAL

A Subseção de Cachoeiro de Itapemirim conta com um veículo Volkswagen, modelo Spacefox, branco, placa OYD-0006, ano 2014, com aproximadamente 20.000 Km rodados, movido a álcool/gasolina (flex), destinado ao uso da Subseção e utilizado quando necessário pelos magistrados e pelos serviços administrativos ou cartorário.

O controle de seu uso é feito através de formulário de saída e retorno. Quanto ao combustível, os comprovantes são enviados por meio eletrônico e por malote à unidade gestora, Seção de Transporte e Vigilância (SETRAV), em Vitória.

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.

Fonte: questionário pré-correição.

3.13 ADAPTAÇÕES PARA RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL PARCIAL

Foram elaborados projetos contendo marcação de piso, com a previsão de distanciamento e marcação de assentos para o público externo em espera, inclusive na área de perícias, bem como a alteração de *layout* de 3 salas do 1º pavimento, de forma a disponibilizar uma sala mais ampla para espera e atendimento presencial e uma sala de videoconferência, que poderá ser utilizada como sala para audiências presenciais convencionais que se façam necessárias.

Durante a semana da correição, foi informado, pela Supervisora da Seção de Apoio Administrativo, que foram realizadas as marcações de piso e nos assentos e instaladas as barreiras acrílicas. Havia previsão para execução das alterações do *layout* na semana seguinte à correição, conforme informado em entrevista.

Fonte: questionário pré-correição e entrevista com a Supervisora da Seção de Apoio Administrativo.

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

4.1 LOTAÇÃO

A lotação da SECOD-CI é composta por um servidor.

Conforme questionário pré-correição, ordinariamente, o controle de frequência é realizado por meio de livro de ponto. No entanto, durante o trabalho remoto, conforme informado pelo supervisor em entrevista, o controle tem sido feito mediante cumprimento das tarefas rotineiras.

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

4.2 ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO

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

Fonte: questionário pré-correição.

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 (*ius postulandi*) no e-Proc, bem como a emissão de certidões.

Fonte: questionário pré-correição.

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 normativo máximo é de 60 dias, porém, os processos simples são sempre liberados em torno de 1 a 3 dias. Os mais complexos, em torno de 10 dias.

Em consulta realizada no dia 02/09/2020, às 18:05, havia um processo no balcão na mesa do servidor da Contadoria no sistema Apolo, datado do dia 29/08/2020. No e-

Proc, segundo imagem da tela encaminhada pelo servidor da Contadoria, havia um processo para cálculo, datado de 26/08/2020.

Conforme informação prestada pelo supervisor, de janeiro a agosto de 2020 foram realizados 314 cálculos no setor.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com o Supervisor da Seção de Contadoria e sistemas processuais eletrônicos.

4.5 DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

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) lotação do servidor da SECOD-CI, Marcos Gustavo Pedra Silva, na SEADM-CI, para apoio às atividades da Seção, inclusive exercendo as atividades atuais, relacionadas à distribuição;
- 4) capacitação dos servidores das SEADMs, a ser programada e efetuada pelo NUCONT, no prazo de 60 (sessenta) dias, conforme solicitação da CADM.

Ocorre que, apesar da transferência dos estagiários e a nova lotação do servidor Marcos Gustavo Pedra Silva terem sido realizadas ainda em março/2020, 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, de forma que o servidor Marcos Gustavo Pedra Silva permanece lotado na SEADM-CI, realizando as tarefas de Distribuição, sob supervisão da SECOD-CI.

O servidor acessa o sistema de malote digital ou SIGA, 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), digitalização de processos redistribuídos à Justiça Federal, além de orientar, cadastrar e validar partes, peritos e advogados no sistema e-Proc e digitalizar e distribuir as petições iniciais para as partes sem advogado.

Em consulta realizada em 02/09/2020, não havia processos pendentes de distribuição ou retificação nos sistemas Apolo e e-Proc.

Fonte: questionário pré-correição, sistema SIGA-DOC e sistemas processuais eletrônicos.

5 PRIMEIRO ATENDIMENTO

Inicialmente, destaca-se que na última correição (PA 0100673-76.2018.4.02.0000) constou recomendação para “consultar faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para orientação e atendimento aos jurisdicionados do juizado especial federal”.

Não há setor de Primeiro Atendimento do Juizado Especial Federal na Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim. 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 de Práticas Jurídicas do Centro Universitário São Camilo (processo administrativo correspondente: JFES-ADM-2019/00006), 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).

No entanto, segundo entrevista realizada com os Diretores da 2ª e 3ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim, que possuem competência para o Juizado Especial Federal, o atendimento prestado mediante o convênio é insuficiente, pois:

- 1) Não há atendimento para todas as matérias demandadas, em especial as do juizado previdenciário;
- 2) Não há atendimento para partes residentes fora do município de Cachoeiro de Itapemirim, em que pese a jurisdição da Subseção englobar 26 municípios;
- 3) Durante as férias escolares ou troca de supervisão dos escritórios-modelo, os atendimentos ficam suspensos.

Conforme relatado pela Diretora de Secretaria da 2ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim, caso o Núcleo de Práticas Jurídicas do Centro Universitário São Camilo, por algum dos motivos acima citados, não proceda ao atendimento ao jurisdicionado, a Vara possui duas alternativas:

- 1) Fornecer modelos básicos de petição inicial, que são entregues aos jurisdicionados. Tais modelos são para demandas específicas e não abrangem toda a competência da Vara.
- 2) Nomear advogado voluntário cadastrado na Vara, o qual irá patrocinar a parte durante todo processo.

De acordo com a informação prestada pela Diretora da 2ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim, os seguintes advogados estão cadastrados para atuar de forma voluntária:

- 1) Dr^a Claudielli Pozzi Menegardo – OAB/ES nº 27.157
- 2) Dr. Dhenis Monteiro da Silva – OAB/ES nº 29.207
- 3) Dr^a Kênia Pacífico de Arruda – OAB/ES nº 13.351
- 4) Dr. Raphael Medina Junqueira – OAB/ES nº 19.022

Já o Diretor da 3ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim, afirmou que, quanto à competência do Juizado previdenciário, a demanda de jurisdicionados sem advogado é baixa e, quando há procura, são nomeados advogados voluntários cadastrados no sistema AJG, os quais representam as partes até o final do processo. Conforme informação prestada pelo referido Diretor, os seguintes advogados que estão cadastrados para atuar de forma voluntária:

- 1) Dr. Rafael Antônio Freitas, ES015715.
- 2) Dr. Raphael Medina Junqueira, ES019022.
- 3) Dr. Luciano Pacifico Manhbusqui, ES021327.

Fonte: questionário pré-correição, sistema SIGA-DOC e entrevista com Diretores de Secretaria.

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 tem sido realizados pela Seção de Atermação e Atendimento ao Público – 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 das petições iniciais, 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**: Phone number (27) 3183-5001.
- ATENDIMENTO AO EPROC**: WhatsApp icon with number (27) 99247-7884, a green 'Enviar Mensagem' button, and phone numbers (27) 3183-5124 / 3183-5177.
- SECRETARIA GERAL E ATENDIMENTO GERAL**: WhatsApp icon with number (27) 99203-2129 and a green 'Enviar Mensagem' button.
- ABERTURA DE PROCESSO NO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL**: WhatsApp icon with number (27) 3183-5173, another WhatsApp icon with number (27) 99272-7639, a green 'Enviar Mensagem' button, and email address 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.

Por fim, cumpre destacar que conforme o Memorando nº JFES-MEM-2020/02502, há tratativas para implementação de convênio entre a Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Espírito Santo e o Município de Cachoeiro de Itapemirim, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a fim de celebrar convênio entre as partes que possibilite auxiliar os munícipes no ajuizamento das ações relativas à concessão de Auxílio Emergencial.

Sugestão: Consultar as faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para o primeiro atendimento aos jurisdicionados da Subseção não residentes no município de Cachoeiro de Itapemirim. Enquanto não efetivado o referido convênio, a DIRFO/ES deverá providenciar o primeiro atendimento aos jurisdicionados não atendidos pela Universidade São Camilo, conforme relatado no item 5, atentando que na última correção (PA 0100673-76.2018.4.02.0000) já constou recomendação para “consultar faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para orientação e atendimento aos jurisdicionados do juizado especial federal”

6 SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS

6.1 LOTAÇÃO

Há sete servidores lotados no SECMA: seis Oficiais de Justiça e uma Técnica Judiciária, supervisora de setor.

Fonte: questionário pré-correção.

6.2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORÁRIO

O controle de frequência durante o trabalho remoto é feito através do acompanhamento da realização das atividades e demandas das distribuições, no caso da supervisora, e pelo acompanhamento das diligências realizadas, bem como de seus resultados, no caso dos Oficiais de Justiça.

Fonte: questionário pré-correção.

6.3 ORGANIZAÇÃO E ROTINA DE TRABALHO

A área de atuação dos Oficiais de Justiça se limita ao município de Cachoeiro de Itapemirim. Caso haja diligências a serem realizadas em municípios da jurisdição da Subseção, em regra, são expedidas cartas precatórias para a Justiça Estadual. No entanto, caso haja determinação expressa do Juiz, pode haver o cumprimento pelos Oficiais de Justiça em outro município da jurisdição, de acordo com a especificidade de cada caso.

A distribuição de mandados entre os Oficiais de Justiça observa o critério Geográfico. Os bairros e localidades foram avaliados de acordo com nível de dificuldade de acesso e distância da Sede da Subseção e foram divididos em blocos de bairros e localidades próximos entre si para os Oficiais atuarem. Há alguns bairros tidos como “área comum”, os quais são divididos para todos os Oficiais de Justiça, objetivando equilibrar o número de mandados a cada distribuição.

Conforme informado em entrevista com a supervisora do setor, não há Oficial de Justiça substituto para cobrir férias e licenças. Nesses casos, aguarda-se o retorno do Oficial de Justiça da área para a distribuição destes mandados.

Os balcões de entrada do SEMAN-PE, nos sistemas Apolo, SMWEB, SEEU e SIGA-DOC recebem os expedientes remetidos pelas Varas. Os mandados são distribuídos quinzenalmente nas ações criminais, cíveis e do juizado especial, e mensalmente nas ações de execução fiscal, conforme Norma Interna 1-02/2011, da JFES. Os mandados urgentíssimos e urgentes são distribuídos para o plantonista do dia.

A escala de plantão é feita pela Chefe de Setor. As escalas são mensais, e são designados um Oficial de Justiça plantonista e um em sobreaviso.

Quanto ao espaço físico, equipamentos de informática e mobiliário, foram considerados adequados pelo próprio setor, conforme informado no questionário pré-correição.

Fonte: questionário pré-correição, entrevista com a Supervisora da Seção de Controle de Mandados.

6.4 CUMPRIMENTO E DEVOUÇÃO DE EXPEDIENTES

Segundo informado pela Supervisora do setor em entrevista, o controle dos prazos de cumprimento de mandados é feito quinzenalmente pela própria. Em caso de atraso, a cobrança é realizada por e-mail aos Oficiais de Justiça.

Cumprir destacar que 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 pela referida Supervisora, 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.

6.5 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 pela Resolução nº TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020, 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 Supervisora do setor, até o momento todos os mandados distribuídos para cumprimento de forma remota foram cumpridos com sucesso, o que inclusive foi motivo de destaque no sítio eletrônico da JFES (<https://www.jfes.jus.br/destaques/central-de-mandados-da-subsecao-de-cachoeiro-de-itapemirim-cumpre-100-dos-mandados-distribuidos-durante-o-trabalho-remoto/>)

6.6 DIFICULDADES NO CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Conforme o questionário pré-correição, são dificuldades encontradas no cumprimento dos mandados: numeração dos imóveis confusa ou inexistente na cidade; falta de peças e anexos nos expedientes; endereços insuficientes; áreas muito íngremes, com muita declividade, que muitos carros não conseguem subir; áreas rurais de difícil acesso; muitos intimandos da área de granito que viajam muito, aumento considerável da criminalidade, com aumento do número de locais de alto risco, que exigem maior cautela e preparo prévio.

Fonte: questionário pré-correição.

7. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

A recomendações foram comunicadas à Juíza Federal da Seção Judiciária do Espírito Santo por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/20245 e à Seção de Apoio Administrativo de Cachoeiro de Itapemirim por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/20246 e respondidas pelos ofícios nº JFES-OFI-2018/02083 e nº JFES-OFI-2018/02149, nos termos a seguir:

Recomendação 1: “Ao NTI/SJES – Núcleo de Tecnologia da Informação e ao NCO/SJES – Núcleo de Contratações, adotar os procedimentos necessários para que o serviço terceirizado de informática seja prestado de forma adequada (cf. Relatório, itens 4.7 e 4.8.2);”

Resposta: “Foram enviados os Memorandos nº JFES-MEM-2018/04699 e nº JFES-MEM-2018/04700 à Direção do NTI/SJES e do NCO/SJES, respectivamente, no dia 13/11/2018, cientificando os referidos Núcleos acerca da determinação dessa Corregedoria, para as providências cabíveis.”

Recomendação 2: “À SESUT/SJES – Seção de Suporte Técnico de Informática, verificar a disponibilidade e conveniência de troca de computadores obsoletos e da possibilidade de fornecer impressora colorida à SEADM/CI (Rel., 4.4 e 7.12);”

Resposta: “Foi enviado o Memorando nº JFES-MEM-2018/04701 à SESUT/SJES, no dia 13/11/2018, cientificando a referida Seção acerca da determinação dessa Corregedoria, para as providências cabíveis.”

Recomendação 3 “À DIRFO/SJES – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Espírito Santo, avaliar a possibilidade de ajustar o quantitativo de vigilantes terceirizados na Subseção de Cachoeiro do Itapemirim (Rel; 4.7) e ultimar a busca pela mesa de som não localizada, adotando, os procedimentos de apuração de responsabilidades e recomposição de patrimônio (Rel. 4.4);”

Resposta: “Foi enviado o Memorando nº JFES-MEM-2018/04702 à DIRFO/SJES, no dia 13/11/2018, cientificando a Direção acerca da determinação dessa Corregedoria, para as providências cabíveis.”

Recomendação 4 “À SEADM/CI – Seção de Apoio Administrativo de Cachoeiro do Itapemirim, solicitar à Secretaria de Segurança Pública de Cachoeiro de Itapemirim/Guarda Municipal maior atenção à segurança das redondezas (Rel. 4.8.4); adotar rotinas de controle estatístico das perícias realizadas (Rel.; 4.9.4) e consultar faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para orientação e atendimento aos jurisdicionados do juizado especial federal (Rel., 6)”.

Resposta: “Conforme demonstra a via recebida anexada, foi entregue, nesta data, na Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim, o Ofício nº JFES-OFI-2018/02073, destinado ao Secretário de Segurança e Trânsito do município para solicitar providências quanto à segurança nas imediações da Subseção.

Como as perícias realizadas na Subseção são agendadas e gerenciadas pelo Juizado Especial Federal, não havendo nenhuma participação da SEADM-CI nesse processo (exceto pela autorização de entrada emitida para o acesso dos peritos, periciados e acompanhantes), a referida seção administrativa não dispõe das informações necessárias a um controle estatístico desse serviço. Salvo melhor juízo, parece-nos que, diante da realidade local, esse controle estatístico seria mais eficiente se realizado pelo próprio Juizado Especial Federal, eis que detentor de todos os dados referentes às perícias. Caso, entretanto, esse não seja o entendimento dessa Corregedoria, solicitamos orientação quanto à forma correta de proceder.

Atualmente, já há convênios firmados com faculdades locais. Ocorre que, segundo informações prestadas pela Diretora do Juizado Especial Federal desta Subseção, esses convênios não têm funcionado a contento, pois, além de não haver atendimento durante as férias escolares, os escritórios-modelo preferem realizar atendimentos para a Justiça Estadual, uma vez que a maior demanda de atendimento do Juizado Especial Federal é referente a matéria previdenciária, muitas vezes desconhecida dos alunos, por se tratar de matéria optativa. Por isso, aproveitando a determinação dessa Corregedoria, estamos buscando junto à Secretaria Geral da SJES uma alternativa capaz de atender satisfatoriamente à demanda do 1º atendimento nesta Subseção.”

Fonte: sistema SIGA-DOC.

8. SUGESTÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Em face do presente relatório, a equipe de correição apresenta ao Exmo. Corregedor Regional as seguintes sugestões de aprimoramento dos setores administrativos correccionados, devendo a DIRFO/ES, em 30 dias, encaminhar à Corregedoria relatório informando as providências implementadas para:

- 1) Consultar as faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para o primeiro atendimento aos jurisdicionados da Subseção não residentes no município de Cachoeiro de Itapemirim. Enquanto não efetivado o referido convênio, a DIRFO/ES deverá providenciar o primeiro atendimento aos jurisdicionados não atendidos pela Universidade São Camilo, conforme relatado no item 5, atentando que na última correição (PA 0100673-76.2018.4.02.0000) já constou recomendação para “consultar faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para orientação e atendimento aos jurisdicionados do juizado especial federal” (item 5).
- 2) Verificar a necessidade de instalação de um detector de fumaça dentro da sala do almoxarifado (item 2.3).
- 3) Realizar buscas, assim que possível, para localizar as 4 (quatro) CPUs que não foram localizadas no último inventário, respeitados os efeitos das Resoluções nºs TRF2-RSP-2020/00010, de 15 de março de 2020, alterada pela Resolução TRF2-RSP-2020/00017, de 07 de maio de 2020 c/c a Resolução TRF2-RSP-2020/00037 (item 3.3).
- 4) Esclarecer a situação do detector de metais na Subseção, tendo em vista os problemas relatados no item 3.10.

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 e ora subscreve.

Rio de Janeiro, 22 de setembro de 2020.

PATRÍCIA LERNER BASSO

Assessor Judiciário