



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E SETORES ADMINISTRATIVOS
DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO MATEUS/ES**

Correição realizada no período 17 a 21 de agosto de 2015



A **Subseção Judiciária de São Mateus** possui, em sua organização administrativa, a Seção de Apoio Administrativo (SEADM) e a Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões (SECOD).

Importante ressaltar que, durante o período da correição, os servidores encontravam-se em movimento paredista, o que comprometeu, em certa medida, a análise de determinados aspectos do trabalho realizado pelas duas seções.

Feita a ressalva, passemos ao relatório.

Seção de Apoio Administrativo (SEADM)

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEADM 03 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.396	Flávia Suely Lodi	Analista Judiciário (Supervisora)	Seção de Apoio Administrativo
10.044	Adalton Augusto Requieri	Técnico Judiciário	
10.834	Wagner Dalmorim Laurentino	Técnico Judiciário (Segurança e Transporte)	

Na correição anterior, foi sugerida a designação de um Técnico de Segurança e Transporte, o que foi atendido com a vinda do servidor Wagner Laurentino, em 06 de dezembro de 2013.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

- Servidores dos setores administrativos – livro de ponto
- Terceirizados – livro e cartões de ponto não eletrônico

↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

O horário de funcionamento da Subseção de São Mateus é de segunda a sexta-feira, das 12 às 19 horas, sendo o acesso de terceiros fora deste horário permitido somente por motivo de serviço e mediante autorização escrita da Seção de Apoio Administrativo ou da Vara Federal.

Eventualmente, são designadas perícias e audiências no período matutino.

↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) na SEADM. Os sistemas utilizados são o SIGA (com um expediente aguardando andamento, referente ao contrato de ginástica laboral), SISPER (Malote Digital), GEMAT (Gestão de Material), GEPAT (Gestão de Patrimônio), GEDOC (Gestão de Documentos e Processos Administrativos Físicos), Correio Eletrônico e, no Apolo, o subsistema “arquivo”.

↳ **Controle do Almoxarifado**

O material de consumo é enviado mensalmente pela sede em Vitória por veículo (caminhão) da frota da própria Seção Judiciária do Espírito Santo (SJES) e mantido em sala fechada, à qual apenas os servidores Flávia Lodi e Adalton Requieri possuem acesso.

Exceção feita às necessidades urgentes (e que podem ser atendidas por malote), o pedido de material efetuado pela SEADM à SJES tem periodicidade mensal.

As solicitações locais (da Vara) são feitas à SEADM de acordo com a necessidade, diária ou não, e então são devidamente incorporadas ao pedido mensal.

O controle das solicitações de material e de almoxarifado é feito pelo servidor Adalton Requieri, que tem a preocupação de segregar os pedidos para que o caminhão da SJES seja deslocado para São Mateus apenas nas hipóteses estritamente necessárias, fora isso, as solicitações são enviadas de Vitória por malote, às vezes até em etapas.

↳ **Recebimento e Expedição de Expedientes Físicos da Administração, Juizados/Varas (cartas, precatórios e processos para redistribuição)**

Toda correspondência física oriunda da Vara Federal de São Mateus é entregue à SEADM já em envelopes ou pacotes com as devidas referências, de onde é expedida, conforme a natureza, por malote ou correios, mediante os procedimentos de pesagem, etiquetagem e emissão de relatórios.

Em São Mateus, ao contrário de outras subseções, não há mensageiros, tampouco necessidade para tanto. A correspondência recebida via malote ou correios é distribuída internamente aos destinatários pela própria SEADM, mediante recibo.

A correspondência administrativa expedida e recebida pela SEADM ocorre via SIGA, *e-mail* e correios (em casos específicos, como ofícios para empresas terceirizadas, por exemplo).

É da Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões (SECOD) a competência para redistribuição de processos.

↳ Livros e Pastas

Utiliza-se o drive “T” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitais, que foi ricamente dividido em pastas pela Supervisora Flávia Lodi para facilitar tanto o arquivamento quanto a procura de documentos.

Os documentos físicos são arquivados em pastas próprias, a saber: Contrato de Manutenção (ar condicionado) R&B Serviços Ltda., Escelsa – Faturas, Correspondência Externa (Correios) - Recibo da Vara Federal, Contratos de Manutenção, Processos Guias de Remessa Enviadas, Processos Guias de Remessa Recebidas, Patrimônio, Cartas/PAC Enviadas, Cartas/PAC Cupons Fiscais, Malote Guias de Remessa Enviadas, Malote Guias de Remessa Recebidas (Doc. 1).

↳ Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados (limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização): problemas, reclamações, frequência etc.

A gestão direta dos contratos de limpeza/conservação e de ginástica laboral/massagem é exercida por Flávia Suely Lodi, Supervisora da SEADM, que também exerce a gestão adjunta dos demais contratos (informática, manutenção e outros previstos na portaria JFES-PSG-2015/00003).

A gestão dos contratos pode ser assim dividida:

A - Contratos cuja gestão direta é feita pela Supervisora Flávia Lodi:

- Contrato nº 020/2010, referente à limpeza da subseção, celebrado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. (CNPJ nº 00.482.840/0001-38).
- Contrato nº 37/2014, referente à ginástica laboral, celebrado com a empresa Fisiocare Fisioterapia e Estética S/S ME (CNPJ nº 10.454.670/0001-31).

B - Contratos cuja gestão direta é feita por Vitória e a gestão adjunta é feita pela Supervisora Flávia Lodi:

- Contrato nº 17/2015, referente à manutenção predial, celebrada com a empresa CEP Serviços e Projetos Ltda. (CNPJ n. 30.964.795/0001-19).
- Contrato nº 53/209, referente à prestação de serviços de informática, celebrado com a empresa Telemática Comércio e Indústria Ltda. (CNPJ n. 32.501.678/0001-44).

C - Contrato cuja gestão direta é feita por Vitória e a gestão adjunta é feita pelo servidor Wagner Laurentino:

- Contrato nº 033/2012, referente à vigilância/segurança da subseção, celebrado com a empresa Star Vigilância e Segurança Ltda. (CNPJ 07.400.941/0001-61).

Os contratos são executados satisfatoriamente e vêm atendendo as necessidades da subseção.

↳ **Manutenção e Conservação das Instalações do Prédio**

A manutenção e a conservação das instalações do prédio são executadas por 1 funcionário terceirizado da empresa CEP Serviços e Projetos Ltda., cujo horário de trabalho é das 7 às 17 horas. Trata-se de funcionário polivalente, que cuida das instalações hidráulicas, da pintura, troca de lâmpadas, entre outras coisas.

Os serviços de limpeza/recepção/copeiragem/conservação são executados por 6 funcionários terceirizados da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda., assim divididos: 4 serventes, 1 recepcionista e 1 copeira. O novo contrato a ser celebrado, que entrará em vigor a partir de novembro, não altera o número de funcionários, mas substitui um dos serventes por um jardineiro, assim: 3 serventes, 1 recepcionista, 1 copeira e 1 jardineiro.

A inclusão do jardineiro no novo contrato deve-se não só por conta dos jardins do prédio, mas também em virtude do terreno destinado à expansão das instalações da subseção de São Mateus. Com efeito, atrás do prédio principal, há um terreno de 1.823m² absolutamente sem proveito, com vegetação crescendo de forma desordenada. Tal terreno, não se sabe o porquê, não foi incluído no atual contrato de limpeza e conservação. Atualmente, a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. subcontrata profissional para prestar serviço de jardinagem uma vez por mês, o que é insuficiente. A Prefeitura de São Mateus já fez a cortesia de limpar a área; já foi necessária a utilização de suprimento de fundos para arcar com a despesa de colocação de veneno para evitar a disseminação de doenças. Com o advento do novo contrato, essas questões serão superadas, porquanto o jardineiro fará parte do quadro fixo de funcionários terceirizados.

↳ **Vigilância e Segurança de Bens e Pessoas**

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Star Vigilância e Segurança Ltda., contempla 10 vigilantes, sendo 8 masculinos e 2 femininos, que se alternam no serviço da seguinte forma: 03 vigilantes durante o dia e 02 durante a noite, inclusive sábados e domingos.

↳ **Controle e Consumo de Energia e Telefonia**

O contrato de telefonia é gerido diretamente pela Seção de Telefonia de Vitória (SETEL), que envia as faturas mensais para a SEADM apenas para conhecimento.

No caso da energia elétrica, a SEADM é responsável pelo processo de pagamento, pelo atesto da nota, emissão de certidões, juntada ao processo e remessa à sede em Vitória para pagamento.

Não há política instituída para o controle de consumo de energia elétrica, todavia, a Supervisora Flávia Lodi, muito diligentemente, fixa cartazes conscientizando os servidores sobre a importância de desligar as luzes ao sair dos toaletes e de desligar os aparelhos de ar condicionado da copa e da sala multifuncional (utilizada pelo funcionário da empresa CEP Serviços e Projetos Ltda., pelos funcionários da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. e onde ficam armazenados os processos suspensos). (Doc. 2)

↳ **Livro de Reclamação**

Não há livro de reclamações para a área administrativa. As reclamações, quando existentes, são feitas verbalmente, como, por exemplo, recente queixa sobre a água que estava muito salinizada, por falta de chuvas na região.

Há livro de ocorrências na portaria, sob responsabilidade dos vigilantes.

A Vara Federal possui livro de reclamações, à disposição do público, no balcão de recepção.

↳ **Elétrica**

Os serviços relativos à parte elétrica do prédio, como dito, estão inseridos no contrato de manutenção predial firmado com a empresa CEP Serviços e Projetos Ltda.

↳ **Informática**

A prestação de serviço de informática é feita pela empresa Telemática Comércio e Indústria Ltda. e conta com um funcionário terceirizado em exercício na subseção.

↳ **Serviço de digitalização**

Não há setor específico para digitalização.

↳ **Condições do Prédio**

- Funcionamento do prédio

O prédio possui duas vias de acesso, ambas monitoradas e controladas: pela frente (portaria) e pelos fundos (com acesso pelo estacionamento). (Doc. 3)

Há, ainda, uma saída da área de serviço para o estacionamento, que é utilizada somente pelo público interno.

Na portaria, o público passa pela detecção de metais/vigilância e dirige-se ao balcão de recepção para identificação e devido encaminhamento. (Doc. 4)

São oferecidos dois banheiros para o público em geral, além de um específico para portadores de necessidades especiais. Há demarcação nos chãos para cegos e informações em Braille nas placas de orientação. (Doc. 4)

➤ Estacionamento

O estacionamento interno possui 34 vagas. À frente do prédio, há duas vagas delimitadas pela Prefeitura: uma para idosos e outra para deficientes. (Doc. 5)

Ao estacionamento interno possuem acesso os juízes, servidores, estagiários, bem como a AGU, INSS, MP e demais órgãos públicos, em serviço.

➤ Terreno Adjunto

Nos fundos do prédio da Justiça Federal, há um terreno adjunto com 1.823 m², atualmente sem manutenção ou destinação, que poderia servir para expansão das instalações, e atender às necessidades relativas à guarda de documentos e materiais melhor especificados ao longo deste relatório. (Doc. 6)

➤ Detalhar Eventuais Problemas (chão, paredes, teto, refrigeração, espaço físico, infiltrações etc.)

O prédio encontra-se em boas condições, com instalações conservadas e em perfeito funcionamento, em razão da devida manutenção do imóvel e dos bens móveis.

Por ora, o prédio não sofre problemas estruturais ou técnicos, mas o espaço físico poderia ser modernizado e ampliado, salvo melhor juízo.

Para a devida manutenção e conservação da subseccional, foi solicitada em maio/2015 a inclusão em crédito suplementar destinado à pintura interna e externa do imóvel, bem como aos reparos na cobertura do estacionamento localizado na saída do prédio.

Observou-se que a máquina de autoatendimento localizada na entrada do prédio não funciona a contento.

Há duas salas que merecem especial atenção: a sala em que são guardados os materiais de almoçarifado e aquela conhecida como sala “multifuncional”. Na primeira, os materiais dividem o apertado espaço com processos findos, cadeiras e outros objetos. Não há extintor de incêndio. Na sala “multifuncional” a situação é ainda pior, pois há materiais inflamáveis junto com processos e sem nenhum extintor de incêndio por perto (Doc. 7)

➤ Existência de Carceragem

O prédio da Subseção Judiciária de São Mateus **não dispõe de carceragem**. Quando há audiência com réu preso, este é mantido dentro da viatura policial ou na sala destinada aos advogados (OAB).

O Diretor de Núcleo de Segurança e Transporte de Vitória, Sr. Edilson Carlos Vidal, aventou a possibilidade de contratar um contêiner para essas ocasiões. Qualquer que seja a alternativa, o assunto deveria ser estudado com urgência.

➤ Controle de Armas, Detecção de Metais, Acautelamento de Armas

O público acessa o prédio após passar pelo portal detector de metais e, caso necessário, a vigilância procede à revista. Há também um detector de metais manual, caso necessário.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de termo e guarda da arma em gaveteiro próprio situado na sala de segurança. (Doc. 8)

➤ Sistema de Monitoramento

O sistema de monitoramento é provido de 16 câmeras, sendo 10 externas e 6 internas, sendo que 5 pertencem à Justiça Federal e 11 à empresa Nyger Comércio e Distribuição Ltda.-ME (CNPJ nº 30.776.017/0001-04).

O espaço de armazenamento de imagens é de apenas 1 TB (terabyte), o que permite uma média de 20 dias de armazenamento, sendo a última gravação de 20/07/2015.

O sistema de monitoramento seria mais eficiente se o espaço de armazenamento fosse aumentado e se fossem instaladas pelo menos mais 4 câmeras de vigilância.

➤ Sistema de Combate a Incêndios (extintores, fiscalização e controle)

Há 07 extintores de incêndio na subseção, sendo: 3 AP10L (água pressurizada de dez litros) localizados, respectivamente, no corredor de acesso entre a SEADM e a área de serviços, na portaria e na sala de espera, 1 CO² 6KG (extintor de gás de seis quilos) posicionado no corredor entre a recepção e a sala de espera e 03 PQS 6KG (extintor de pó químico seco de seis quilos) assentados na portaria, na sala de espera e na garagem, respectivamente.

Existe ainda um sistema de detecção de fumaça e fogo, com central localizada na portaria e sensores distribuídos pelos setores. (Doc. 9)

Não há brigadistas na subseção de São Mateus, nem uma pessoa habilitada para manusear os extintores de incêndio. Também não há treinamento para casos de incêndios, tampouco rotas de fuga previamente estabelecidas.

➤ Acesso a Gestantes/Idosos/Portadores de Necessidades Especiais

Na calçada do prédio em frente à recepção não há rampa específica, mas pela rampa de entrada do estacionamento, lateral e bem próxima, há a possibilidade de acesso facilitado. (Doc. 10)

Para atender à ABTN NBR 9050 e por determinação da Direção do Foro, o Núcleo de Obras e Manutenção instalou piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta, nos padrões da norma, para orientação de deficientes visuais até os balcões de atendimento.

➤ Arredores

Como dito, na frente do prédio há duas vagas exclusivas (idoso e deficiente físico), demarcadas pela Prefeitura.

O local é de fácil acesso, sendo atendido por linhas de ônibus municipais. Não há, nas proximidades, disponibilidade de transporte intermunicipal, porém a rodoviária não fica distante.

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de uma porta de vidro, sem qualquer proteção adicional. Há outra porta logo após a entrada, igualmente de vidro, também desguarnecida de proteção. (Doc. 11)

Seria de todo prudente a colocação de grades na parte da frente do prédio.

CONTADORIA**↳ Lotação**

Encontra-se lotado no Setor de Contadoria apenas 1 servidor, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.676	José Luiz Santos Lins	Técnico Judiciário (Supervisor)	Setor de Contadoria

Nas eventuais ausências e férias do servidor, não há substituto apto, tecnicamente, para realizar as atribuições da seção, que, vale ressaltar, são exercidas cumulativamente com as tarefas de distribuição e expedição de certidões.

Trata-se de ponto sensível da área. Nos processos destinados ao Mutirão de Conciliação, por exemplo, em que se exige muita celeridade, os cálculos, via de regra, são feitos em Vitória, pelo Contador Chefe. Ocasionalmente, porém, é solicitada a elaboração de cálculos ao servidor, o que, em períodos de férias ou ausências deste, poderá ser prejudicada.

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é feito por folha de ponto, que fica sob guarda do Setor Administrativo.

↳ Divisão, Organização e Controle de Processos

Os processos são analisados e são observadas as prioridades de tramitação. Em regra, os cálculos são efetuados no mesmo dia ou no seguinte, exceto aqueles que dependam de orientação do Magistrado, considerados como exceção.

↳ Sistema de Prioridade para Elaboração de Cálculos

Os primeiros processos que entram são os primeiros a sair, observadas as prioridades processuais.

↳ Prazo Médio para Elaboração de Cálculos

Prazo médio de um dia.

↳ Processos Pendentes no Setor

Não existem.

↳ **Listar os Processos Referentes às Metas do CNJ**

Prejudicado.

↳ **Indicar a Quantidade Total de Processos no Setor e a Data Mais Antiga**

Prejudicado.

↳ **Tabelas Utilizadas para Cálculo**

Aquelas determinadas pelo Magistrado em seus Despachos/Decisões/Sentenças e nos Manuais de Cálculos do Conselho da Justiça Federal.

↳ **Balcão de Entrada**

Sem pendências.

↳ **Livros e Pastas**

Em ordem, conforme os Manuais da Justiça. Há controle das guias emitidas com devolução de processos à Vara, arquivadas em pasta própria. (Doc. 12)

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

Em geral, suficientes para o bom desempenho do serviço, com exceção do *scanner*, que, embora não seja o ideal, atende às necessidades do setor.

DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no Setor de Distribuição e Execução de Certidões 1 servidor e 1 estagiário, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.676	José Luiz Santos Lins	Técnico Judiciário (Supervisor)	Setor de Distribuição e Execução de Certidões
-	Ezequiel Monteiro Santos	Estagiário (nível médio)	

Devido ao cúmulo de trabalho na Vara, o estagiário Ezequiel tem sido cedido para auxiliar nas tarefas diárias.

↳ **Atribuições**

Autuação e distribuição de processos, emissão de certidões, alterações cadastrais em processos já distribuídos.

↳ **Organização dos Processos e das Petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execuções fiscais ou JEF**

Até a presente data não houve a necessidade de segregação das petições e dos processos, uma vez que as petições recebidas são prontamente distribuídas.

Existem armários para alocação dos autos físicos.

↳ **Média de Petições Recebidas por Dia, Semana, Mês (autos físicos e eletrônicos)**

$(2.627/257 = 10,22)$

Dia = 10

Semana = 51

Mês = 225

Período de julho de 2014 a julho de 2015, levando-se em conta apenas dias úteis.

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

São imediatamente distribuídas.

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

Imediatamente distribuídos.

↳ **Há Acúmulo de Petições a Serem Distribuídas?**

Não. Em média, são digitalizadas 3 a 4 petições por dia.

↳ **Petições Pendentes de Digitalização e Indexação no Sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, petições pendentes, tempo médio de distribuição e envio)**

Não há petições pendentes, todas são digitalizadas e enviadas no mesmo dia, no mais tardar, no seguinte. A digitalização é feita através de **Scanner Panasonic KV-S1046c, equipamento de má qualidade**, mas que, diante do baixo número de digitalizações efetuadas na atualidade, atende à Seção. O tempo de demora é muito relativo, dependendo da qualidade do papel, tipo de impressão e volume. Normalmente, as digitalizações duram cerca de 10 minutos. Porém, há processos (principalmente aqueles oriundos de outra Justiça/Vara) que chegam a consumir um dia inteiro.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Não existem. As prioridades processuais, quando existentes, são observadas.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

Prejudicado. A SECOD não executa este serviço, que é realizado pelos próprios oficiais de Justiça.

↳ **Descarte de Petições**

São enviadas para um Setor de fragmentação e reciclagem em Vitória. Petições com dados sigilosos são destruídas manualmente nesta Seção.

↳ **Balcão de Entrada**

Sem pendências. O sistema mais utilizado é o Malote Digital.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Idem ao da Contadoria.

↳ **Análise dos Mapas Estatísticos (1 ano): distribuídos/verificação de prevenção/pendências/data mais antiga**

2.627 iniciais distribuídas - (09/07/2014 a 09/07/2015) – Não há pendências na Distribuição.

↳ **Livros e Pastas**

Reportamo-nos às considerações feitas no item Livros e Pastas - Contadoria.

PRIMEIRO ATENDIMENTO

Em razão de convênio firmado entre a Seção Judiciária do Espírito Santo e o Instituto Vale do Cricaré, mantenedor da Faculdade Vale do Cricaré, a Subseção Judiciária de São Mateus não possui núcleo de primeiro atendimento. As pessoas que procuram tal serviço são encaminhadas àquela faculdade para a orientação jurídica e, em sendo o caso, para a formulação dos seus pedidos.

Em razão do exposto, não cabem respostas às demais questões.

PERÍCIAS

↳ Espaço Físico e Instalações

As perícias são realizadas em uma sala específica, localizada no prédio da Vara Federal, equipada com maca, balança, computador, ar condicionado e estante.

↳ Número de Profissionais e Média de Perícias Realizadas por Mês

Atualmente, são 9 os peritos que efetivamente atuam na realização das perícias, sendo 5 médicos e 4 assistentes sociais, com uma média de 45 perícias médicas por mês.

EXECUÇÃO DE MANDADOS

↳ Lotação

Há dois servidores, lotados diretamente na Vara. São eles:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.372	Moses Costa Santos	Analista Judiciário (Oficial de Justiça Avaliador)	Setor de Execução de Mandados
10.446	Wagner Torri	Analista Judiciário (Oficial de Justiça Avaliador)	

↳ Sistemática de Distribuição e Divisão de Mandados (responsável/áreas abrangidas)

Os expedientes para cumprimento pelo oficial de justiça de plantão na semana são distribuídos pelos respectivos setores que os expediram. Quanto às áreas abrangidas, compreendem a área de jurisdição da subseção: São Mateus, Boa Esperança, Conceição da Barra, Jaguaré, Montanha, Mucurici, Nova Venécia, Pedro Canário, Pinheiros, Ponto Belo e Vila Pavão.

Não há divisão de Oficiais por área, tampouco por matéria. A divisão é feita pelo total dos mandados distribuídos.

Muito embora o cumprimento dos mandados expedidos nos processos de execução fiscal demande maior tempo de serviço, até a presente data os dois oficiais lotados em São Mateus têm conseguido desempenhar a contento a função. Todavia, quando são designados leilões, o trabalho atinge maior proporção, o que demandaria a presença de mais um Oficial de Justiça.

↳ **Média de Diligências Distribuídas (por dia/semana/mês/ano)**

Por ano: 2577

Por mês: 214,75

Por semana: 48,62

Por dia: 7,06

↳ **Prazos para Cumprimento dos Mandados e Devolução**

Nos termos do artigo 351, da CNCR, os prazos são:

1. Em execuções fiscais: 60 dias;
2. Demais feitos de natureza cível: 30 dias;
3. Feitos de natureza criminal: 20 dias.

↳ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

Feita diretamente pela secretaria da vara.

↳ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

As prioridades seguem a seguinte ordem:

1. Criminais e carta (rogatória, ordem e precatórias)
2. Cível
3. Execução fiscal

↳ **Há Separação dos Mandados por Matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)?**

Sim. Os mandados são separados por matérias, com numeração específica para cada uma delas.

↳ **Como é feita a escala de plantão? Os Oficiais permanecem no setor de execução de mandados?**

A Subseção Judiciária de São Mateus conta com 02 oficiais de justiça que se alternam semanalmente no plantão, permanecendo no setor durante a semana de sua responsabilidade.

↳ **Balcão de Entrada**

O balcão é alimentado conforme distribuição efetuada pelos servidores da secretaria, com a indicação do oficial de justiça para o qual o mandado foi distribuído.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Os oficiais possuem uma sala exclusiva, equipada com 02 computadores, duas mesas e cadeiras e 01 impressora. (Doc. 13)

Há carência de máquina digitalizadora. Os oficiais vêm utilizando o scanner da SEADM, que, inclusive, em razão da fragilidade e fraco desempenho, deveria ser substituído e não, como acontece hoje, utilizado por duas áreas.

↳ **Análise dos mapas estatísticos (1 ano):**

- a) Quantidade de mandados expedidos/distribuídos: 797
- b) Diligências efetuadas: 2577
- c) Mandados cumpridos: 789
- d) Relatório de diligências em aberto (comparar com correição anterior)
- e) Diligências em aberto: identificar os Oficiais e prazos mais antigos

De acordo com o questionário pré-correição, constava uma diligência em aberto do Oficial de Justiça Moses Costa Santos e três do Oficial de Justiça Wagner Torri. Durante os trabalhos de correição, contudo, verificou-se que as diligências foram devidamente cumpridas.

Comparando com a Correição anterior, com dados informados mediante ofício nº JFESOFI- 2013/02796, verifica-se marcante diminuição do quantitativo de diligências em aberto, visto que, naquele relatório, somavam-se 55 diligências em aberto, contrastando com as atuais 04 diligências.

Todavia, importa reiterar que os servidores estavam em greve durante o período da Correição, durante o qual foi interrompida a distribuição de expedientes em geral, salvo com relação aos mandados criminais. Estima-se que, com o término da greve, serão distribuídos em torno de 90 mandados.

RECOMENDAÇÕES

Pelo exposto, em razão da correição realizada na Subseção de São Mateus, no período de 17 a 21 de agosto de 2015, sugere-se:

1. A lotação de mais um servidor na Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões, que conta com apenas um servidor, para auxiliar no atendimento ao balcão, evitando sobrecarregar a Contadoria que acumula também as tarefas de Distribuição e Expedição de Certidões, quando das férias do servidor desse setor.
2. A possibilidade de lotação de mais um Oficial de Justiça Avaliador na Vara.
3. Providências para garantir a segurança externa do prédio, pois não há muro ou gradis altos, deixando totalmente expostas a porta de entrada, a porta lateral e as janelas, colocando em risco a vida dos magistrados, servidores, funcionários e do público em geral.
4. Instalação de mais 4 câmeras de vigilância, bem como a ampliação do espaço de armazenamento das imagens gravadas.
5. A destinação de um scanner para os Oficiais de Justiça e para a SEADM.
6. Instalação de extintor de incêndio na sala polivalente, que contém materiais inflamáveis e combustíveis (papéis, materiais de limpeza, solventes, produtos de limpeza, etc), bem como na sala de guarda de material de almoxarifado.
7. Considerar a instalação de cercas elétricas também no terreno aos fundos do prédio da Justiça Federal, considerando a vulnerabilidade do portão trancado apenas com cadeado e corrente.
8. Verificar a possibilidade de guarda, em local apropriado dentro da Vara, dos bens apreendidos/acautelados, bem como dos processos suspensos ou findos hoje armazenados na sala polivalente, no almoxarifado e na denominada “sala do Cartório”, localizada entre a sala da OAB e a sala de segurança.
9. Efetivar a contratação de um jardineiro para manutenção do terreno aos fundos do prédio, até que seja dada a devida destinação àquela área.
10. Providenciar o conserto da máquina de autoatendimento na entrada do prédio.

Rio de Janeiro, 21 de agosto de 2015.

RELATÓRIO ELABORADO POR:
Marcia Fernandes Borges, Mat. n.º 15.548
Adriana dos Santos Muniz Spinelli, Mat. n.º 12.101