



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

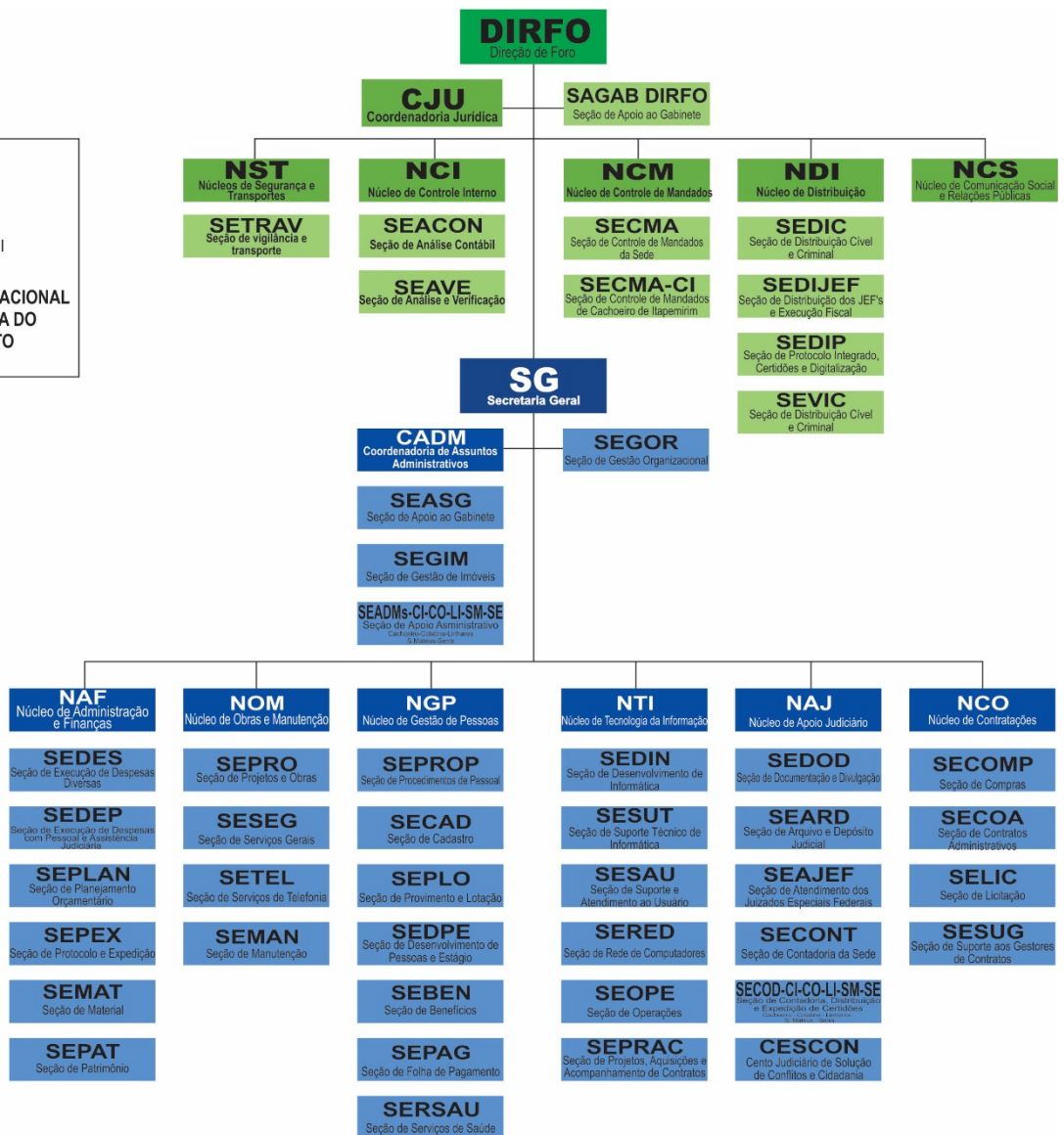
**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÕES**

**RELATÓRIO**

**SETORES ADMINISTRATIVOS DA SEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA  
DO ESPÍRITO SANTO - VITÓRIA  
CORREIÇÃO REALIZADA NO PERÍODO DE 06 A 10 DE JULHO DE 2015**



A **Sede da Seção Judiciária do Espírito Santo (Vitória)** possui estrutura administrativa extensa e complexa, que engloba, como se depreende do organograma abaixo, a Direção do Foro, a Secretaria Geral e vários Núcleos, subdivididos em Coordenadorias e Seções.



Em virtude da extensão e das particularidades dessa estrutura organizacional, a equipe de correição houve por bem dar especial atenção àqueles setores da administração que estão mais diretamente afetos à atividade fim e que, portanto, desempenham importante papel no cumprimento das metas estipuladas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como na implementação da missão institucional da primeira instância.

Assim, foram objeto de acurada inspeção os seguintes Núcleos e Coordenadoria:

- ❖ Núcleo de Controle de Mandados (NCM) e Seção de Controle de Mandados da Sede (SECMA).
- ❖ Núcleo de Distribuição (NDI) e Seções subordinadas.
- ❖ Coordenadoria Jurídica (CJU).
- ❖ Núcleo de Apoio Judiciário (NAJ) e Seções subordinadas.

Feitas essas breves considerações, passemos ao relato propriamente dito.

## **NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS (NCM)**

### **Lotação**

Encontra-se lotado no NCM:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10218	Fábio Marcelo Régis Barbosa	Técnico Jurídico/Diretor	Núcleo de Controle de Mandados

### ➤ **Seção de Controle de Mandados (SECMA)**

### **Lotação**

Encontram-se lotados na SECMA 04 servidores e 02 estagiárias, que desempenham atividades administrativas:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10020	Admilson Antunes Santana	Analista Judiciário	Seção de Controles de Mandados
10375	Bruno Madeira	Técnico Judiciário	
10035	José Maria Drumond	Técnico Judiciário	
10456	Mirian Rogéria Pizolato Bilizar	Técnico Judiciário	
-	Ester Marques da Silkva	Estagiária nível médio	
-	Raiany da Silva Amorim	Estagiária nível médio	

### **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é feito por meio de livro de ponto.

O controle de frequência das estagiárias é feito por meio de encaminhamento de expediente mensal, via SIGA, para o Núcleo de Gestão de Pessoas.

### **Balcão de Entrada (expedientes vários)**

O balcão de entrada do órgão é composto de vários expedientes eletrônicos de diversas matérias (cíveis, criminais, execuções fiscais).

O balcão de entrada da SECMA-SEDE, no dia **19-06-2015**, às **14h39**, apresentava **23 (vinte e três) documentos**, sendo 11 (onze) mandados cíveis e 12 (doze) de execução fiscal. Todos foram devolvidos eletronicamente pelos Oficiais de Justiça e aguardavam a redistribuição. O mandando mais antigo era o MAN.0003.000525-1/2015, de 12/06/2015.

Durante a correição, em 08/07/2015, às 13h44, foi verificado que o balcão de entrada possuía 06 (seis) expedientes, todos referentes à redistribuição de execuções fiscais, sendo o mais antigo de 07/07/2015, conforme mapa que se extraiu do sistema Apolo (Anexo 1).

#### ↳ **Lotação dos Oficiais de Justiça**

Conforme informação prestada no Questionário enviado para o Setor Administrativo, existem 57 (cinquenta e sete) Oficiais de Justiça lotados na SECMA-SEDE, sendo que a Oficiala de Justiça Inah Luiza Pedreira da Silva encontra-se em gozo de licença para tratamento da própria saúde desde 26/11/2014, e o Oficial de Justiça Gustavo de Carvalho Moreira encontra-se em processo de readaptação/aposentadoria.

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
15135	Adelar Paulo de Grandi	Analista Judiciário	Seção de Controle de Mandados
15090	Adriana Oliveira Dal'col paulino	Analista Judiciário	
10762	Adriana Von Doellinger Pompeu	Analista Judiciário	
10354	Alessandro Vicente Lima	Analista Judiciário	
15131	Álvaro Simões Maestrini	Analista Judiciário	
10514	Ana Paula Lube Pestana	Analista Judiciário	
10658	Andrea Giro	Analista Judiciário	
10640	Andrea Gontijo Costa	Analista Judiciário	
10054	Anibal Ferreira de Paiva Junior	Analista Judiciário	
10253	Antonia Aparecida Louzada	Analista Judiciário	
10560	Antonio Ovídio Soares Neto	Analista Judiciário	
10791	Beatriz Loureiro Rocha	Analista Judiciário	
10439	Bruno Federici Guimarães	Analista Judiciário	

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10442	Carlos Eduardo Monteiro de Lemos	Analista Judiciário	Seção de Controle de Mandados
10451	Carolina de Araújo Ribeiro	Analista Judiciário	
10750	Carolina Frizzera	Analista Judiciário	
15117	Christiano Ferreira Moreira	Analista Judiciário	
10593	Clara Fernanda Paris S. C. Jorge	Analista Judiciário	
10706	Claudinei Luiz Santana	Analista Judiciário	
10254	Denise de Lima Rocha	Analista Judiciário	
10455	Diogo Storch de Moraes	Analista Judiciário	
10628	Emerson Prezotti	Analista Judiciário	
10441	Fernanda Barros Sanches	Analista Judiciário	
10444	Flávia da Silveira Heringer Cezar	Analista Judiciário	
10577	Flávia Pádua Ferreira Diaz	Analista Judiciário	
10652	Francyny Costa Guzzo	Analista Judiciário	
10237	Gastão do Val	Analista Judiciário	
10749	Graciela Racanelli de F. Mattedi	Analista Judiciário	
10519	Gustavo da Silva Drumond	Analista Judiciário	
10566	Heloisa Rodrigues Lino de Carvalho	Analista Judiciário	
10391	Inah Luiza Pedreira da Silva	Analista Judiciário	
10201	Iracema Martins Pompermayer	Analista Judiciário	
10171	Jackson de Abreu Bezerra	Analista Judiciário	
10394	Jair Sgulmaro	Analista Judiciário	
10240	José Renato Lima	Analista Judiciário	
10727	Juliana Spinassé Scarpati Rocha	Analista Judiciário	
10407	Kamila Venturim Caldas	Analista Judiciário	
10597	Kátia Cilene Coelho Peres de Araújo	Analista Judiciário	
10339	Keila Catarina Candotte P. Figueiredo	Analista Judiciário	
10526	Kenya Sesana Bonatto Leal	Analista Judiciário	
15146	Letícia Potratz Lima	Analista Judiciário	
10543	Levi Passos	Analista Judiciário	
10236	Marcos Venícios de Siqueira Lima	Analista Judiciário	
10409	Maria de Fátima Pereira de Freitas	Analista Judiciário	
10445	Mariana Lempe Madruga Madeira	Analista Judiciário	
10245	Marivel Ramos Leao Higino Duncan	Analista Judiciário	
10788	Renata Baracho Moreira Abade	Analista Judiciário	
10340	Renata Martins Zottich	Analista Judiciário	
10321	Rodrigo Benincá Giro	Analista Judiciário	
15091	Rodrigo Dal'col Paulino	Analista Judiciário	
10711	Rodrigo Massuyama Martinelli	Analista Judiciário	
10243	Rosa Maria Ramos Malbar Barcellos	Analista Judiciário	
10698	Simone Miranda Frizzera	Analista Judiciário	
10249	Suely Cristina Storch de Moraes	Analista Judiciário	
10735	Tatiana Loureiro Rocha	Analista Judiciário	
10457	Thaiz Vieira Moraes Antunes	Analista Judiciário	
10766	Wanderley Oss Lorenzoni	Analista Judiciário	

Também foi informado que há outros dois Oficiais de Justiça lotados diretamente nos Juizados Especiais: Andressa Busatto e Luciano de Oliveira Brasil.

Durante a Correição, no dia 08/07/2015, foi informado que o Oficial de Justiça que estava em processo de readaptação (informação prestada no Questionário do Setor Administrativo) aposentou-se, e ainda, que foi lotada no Setor de Controle de Mandados nova Oficiala de Justiça, Beatriz Loureiro Rocha.

#### ↳ **Sistemática de distribuição e divisão de mandados (responsável/áreas abrangidas)**

Atualmente existem 41 (quarenta e uma) áreas geográficas, que abrangem os Municípios de **Vitória** - 23 (vinte e três) Oficiais atuantes, **Vila Velha** - 14 (quatorze) Oficiais atuantes, **Serra** - 11 (onze) Oficiais atuantes, **Cariacica** - 06 (seis) Oficiais atuantes, **Viana** - 01 (um) Oficial atuante, **Guarapari** - 01 (um) Oficial atuante.

Existe uma Comissão Permanente Consultiva, formada pelo Supervisor da SECMA e por Oficiais de Justiça representantes de cada município, que formulam uma proposta de divisão das áreas geográficas de atuação dos Oficiais de Justiça. Essa proposta é encaminhada ao Juiz Federal Supervisor da SECMA para emitir parecer e submeter à aprovação da Direção do Foro.

Considerando decisão recente do Judiciário Estadual do Espírito Santo, declinando de competência das execuções fiscais que tramitam em Guarapari e o seu encaminhamento à Justiça Federal, realizou-se reunião para escolha de áreas pelos Oficiais de Justiça em novembro de 2014 com criação de área geográfica específica no município de Guarapari e também houve inclusão de Fundão na área já existente de Serra-Sede.

#### ↳ **Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano)**

As distribuições de mandados cíveis/criminais e executivos de Varas Cíveis são realizadas **quinzenalmente**. A distribuição de mandados de execução fiscal é realizada **mensalmente**. Há os mandados urgentes, que são distribuídos **diariamente**, durante o **plantão ordinário**.

Existem os mandados que são, **em regra**, distribuídos **extraordinariamente (fora do cronograma quinzenal)** para o Oficial de Justiça da área geográfica correspondente, conforme Portaria nº 17, de 14 de janeiro de 2011, do Dr. Rogério Moreira Alves, Juiz Federal Supervisor da SECMA: mandados para intimação de testemunhas com mais de sete dias para a data designada da audiência; mandados de imissão ou de reintegração de

posse; intimação para devolução de autos e os mandados de busca e apreensão; intimação de peritos - mandados que muitas vezes são encaminhados indevidamente para cumprimento em plantão.

#### ↳ **Prazos para cumprimento dos mandados e devolução**

Os prazos para cumprimento dos mandados são:

- execuções fiscais - 60 (sessenta) dias;
- feitos de natureza cível - 30 (trinta) dias;
- feitos de natureza criminal- 20 (vinte) dias.

#### ↳ **Cobrança dos mandados distribuídos**

A cobrança dos mandados com prazos extrapolados é feita, em regra, através de e-mail. Em situações mais urgentes, a cobrança é realizada, também, por intermédio de telefone.

Durante a Correição, o Diretor do Núcleo de Controle de Mandados informou que também é efetuada uma verificação mensal dos mandados distribuídos por e-mail.

#### ↳ **Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados**

Caso os mandados encaminhados à SECMA já não se enquadrem nas hipóteses de plantão ou de distribuição extraordinária, terão tratamento prioritário os mandados com audiências próximas, mandados referentes a autos que estejam em alguma das metas identificadas e prioritárias do CNJ e mandados específicos com solicitação de prioridade pelas respectivas Secretarias das Varas.

#### ↳ **Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)**

Para que ocorra um melhor funcionamento do Núcleo, há especialização dos trabalhos realizados, com separação efetiva dos mandados por matéria (cíveis, criminais e execuções fiscais), com a efetivação da celeridade desejada, sem que ocorra maior comprometimento da saúde física, mental e emocional dos servidores lotados nesta unidade.

O Diretor do Núcleo acrescentou que os expedientes são enviados pelas Varas e a Central de Mandados prepara os mandados e verifica os respectivos documentos.

Informou, ainda, que atualmente os Oficiais de Justiça não fazem a digitalização dos mandados, mas os estagiários do Setor, os quais apenas iniciam o procedimento no sistema, uma vez que não podem finalizar a digitalização, pois não possuem o *token*.

Diante dessa situação, o Diretor reiterou o pedido de servidores para o serviço administrativo do Setor.

#### ↳ **Escala de plantão. Permanência dos oficiais no setor de execução de mandados**

As escalas de plantão obedecem ao sistema de rodízio por ordem alfabética. Há o **plantão ordinário**, que é realizado com a presença de **02 (dois) Oficiais de Justiça** com mesmo horário de expediente da SJES - 12h às 19h.

Os oficiais plantonistas **permanecem na SECMA até às 14 horas**. Após esse horário, saem para cumprimento dos mandados recebidos em regime de plantão e, se necessário, retornam à Seção para cumprir outros mandados urgentes que não possam aguardar o plantão do dia seguinte. A partir das 19 horas, o contato com os Oficiais Plantonistas é feito diretamente pela Vara/Juizado/Turma que estiver de Plantão (**plantão de sobreaviso - 19h01 às 11h59 do dia seguinte**).

Há, ainda, o **plantão extraordinário** (final de semana e feriado): 0 (zero) hora às 24 (vinte e quatro) horas - feito por um Oficial de Justiça.

As escalas de plantão mensais são previamente enviadas à Direção do Foro e divulgadas através de e-mail às Varas/Juizados/Turmas. Em caso de alteração, é feito ofício à Direção do Foro e encaminhado e-mail às Varas/Juizados/Turmas informando.

#### ↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliários**

Conforme informação prestada no Questionário do Setor Administrativo, as instalações estão em bom estado de conservação e o espaço físico atende à demanda do Núcleo/Seção e Oficiais de Justiça.

Os equipamentos e mobiliário colocados à disposição dos servidores internos e Oficiais de Justiça são satisfatórios.

A conservação e limpeza estão sendo bem feitas.



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

Conforme informação prestada no Questionário do Setor Administrativo, a partir do mapa estatístico referente à produção dos Oficiais de Justiça, **emitido em 19/06/2015**, foi verificado que no período compreendido entre **01/06/2014 até 19/06/2015**, foram distribuídos **35.446** (trinta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e seis) expedientes, efetuadas **24.396** (vinte e quatro mil, trezentos e noventa e seis) diligências **positivas**, **24.361** (vinte e quatro mil, trezentos e sessenta e uma) diligências **negativas** e **18.436** (dezoito mil, quatrocentos e trinta e seis) diligências devolvidas por ordem, perfazendo um total de **67.193** (sessenta e sete mil, cento e noventa e três) **diligências realizadas**.

Foram **cumpridos 32.977** (trinta e dois mil, novecentos e setenta e sete) mandados, existindo **2.469** (dois mil, quatrocentos e sessenta e nove) expedientes **remanescentes**, dos quais **119** (cento e dezenove) mandados com **prazos extrapolados**.

## ↳ **Observações**

Conforme informação do Questionário do Setor Administrativo, foi relatado que o Oficial de Justiça Alessandro Vicente Lima estava com **32 mandados** com prazos extrapolados e o mais antigo encontrava-se com **274 dias em aberto**.

O Oficial de Justiça Carlos Eduardo Monteiro de Lemos estava com **03 mandados** com prazos extrapolados e o mais antigo encontrava-se com **183 dias em aberto**.

A Oficiala de Justiça Beatriz Loureiro Rocha estava com **07 mandados** com prazos extrapolados e o mais antigo encontrava-se com **183 dias em aberto**.

Durante a Correição, o Diretor esclareceu que o Oficial de Justiça Alessandro Vicente Lima tanto atua em sua área de cumprimento de mandados quanto na área de outra Oficiala de Justiça que está com problema particular (falecimento do cônjuge, que também era servidor). Assim, informou que, para solucionar o atraso no cumprimento dos mandados, realizou uma reunião para reorganização de áreas de trabalho entre todos os Oficiais de Justiça.

Relatou, ainda, que o Oficial de Justiça Carlos Eduardo Monteiro de Lemos não tem mais mandados com prazos extrapolados. Quanto à Oficiala de Justiça Beatriz Loureiro Rocha, foi informado que já cumpriu 04 mandados, restando 03 mandados que estão em fase de finalização do cumprimento.

Por fim, indagado o Diretor do Núcleo sobre o funcionamento do banco de dados criado pela SECMA em 2009, com a finalidade de cadastrar informações sobre as diligências efetuadas, a fim de se evitar novas expedições infrutíferas, informou que ainda permanece com dificuldade, conforme relatado na Correição Ordinária de 2014. Atribuiu tal problema ao número reduzido de servidores para a inserção de dados no sistema, o que gera uma utilização limitada do sistema.

## NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO (NDI)

### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no NDI:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10244	Ana Carla Marques dos Santos Belmiro	Técnico Judiciário/ Diretora do Núcleo	Núcleo de Distribuição
-	Carlos Renato Gonçalves Filho	Estagiário nível médio	

### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é feito por meio de livro de ponto, sendo que o livro subdivide-se pelas Seções que compõem o Núcleo.

### ↳ **Balcão de Entrada (expedientes vários)**

Há cinco tipos diferentes, quais sejam: físicos (correios), SIGA, malote digital, entregas pessoais e e-mail's.

### ↳ **Observações**

Durante a Correição, em entrevista com a Diretora, foi relatado que não há quaisquer sindicâncias nem reclamações no livro de reclamações do Núcleo.

Informou, ainda, que os estagiários lotados no Núcleo de Distribuição e respectivas Seções ajudam na digitalização e atendimento aos advogados e jurisdicionados.

## ➤ Seção de Distribuição Cível e Criminal (SEDIC)

### ↳ Lotação

Encontram-se lotados na SEDIC:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10538	Renata Simon Fernandes	Técnico Judiciário/Supervisora	Seção de Distribuição Cível e Criminal
15133	Sérgio Lima do Espírito Santo	Técnico Judiciário/Assistente II	
-	Lais Costa Coelho	Estagiária nível superior	

### ↳ Atribuições

São atribuições do SEDIC:

1. Atender a advogados, partes, Ministério Público, Polícia Federal e público em geral que requeram esclarecimentos acerca dos procedimentos da Seção, prestando informações, quando solicitadas;
2. Executar as atividades relativas à conferência, recebimento e protocolo das petições iniciais criminais apresentadas no Balcão de Atendimento;
3. Receber os inquéritos da Polícia Federal para registro;
4. Coordenar e executar a análise e classificação das petições iniciais protocoladas, bem como promover a inclusão ordenada dos dados processuais no sistema de computação eletrônica, submetendo os casos omissos à apreciação do MM. Juiz Federal Distribuidor;
5. Zelar pela verificação das prioridades das demandas, distribuindo-as com preferência;
6. Em casos de requerimento de distribuição por dependência, submeter à análise do juízo supostamente preventivo e distribuí-las após seu retorno, nos moldes do comando judicial;
7. Responder ofícios e expedientes internos aos diversos órgãos solicitantes e à própria Justiça Federal em matéria afeta à sua área;
8. Submeter expedientes diversos à apreciação do MM. Juiz Federal Diretor do Foro, quando necessário;
9. Conferir e receber processos físicos encaminhados pelos juízos para quaisquer alterações;
10. Efetuar modificações diversas nos dados cadastrais dos processos (físicos e eletrônicos) atendendo à despachos/decisões, com observância das normas vigentes (Provimentos do Tribunal), e em caso de entendimento de incompatibilidade da determinação com alguma norma, apontá-la e suscitar a incompatibilidade e/ou impossibilidade de cumprimento submetendo-a ao juízo para nova análise da situação;

11. Dar baixa nas ações criminais e em eventuais execuções provisórias cíveis, bem como emitir as respectivas etiquetas apondo-as nos autos; emitir as guias de remessa apropriadas para os processos com baixa; conferir as guias de remessa dos processos baixados;
12. Encaminhar as iniciais bem como incidentes processuais já cadastrados às respectivas Varas Cíveis e Criminais da capital desta Seção Judiciária. Em se tratando de processos físicos fazê-lo por meio de guias de encaminhamento processual, emitidas pelo próprio sistema;
13. Encaminhar os autos com apontamento de possível prevenção às Varas correspondentes, de acordo com o sistema informatizado sempre acompanhados dos respectivos termos de prevenção e, em alguns casos, os termos de informação emitidos automaticamente pelo próprio sistema;
14. Providenciar, sempre com observância aos despachos dos magistrados, a modificação, cancelamento e inclusão de partes, bem como a redistribuição de processos;
15. Emitir e controlar o encaminhamento dos Termos, Atas de Distribuição, Etiquetas e outras peças referentes aos processos distribuídos, redistribuídos e retificados, encaminhando-os às Secretarias das Varas Federais por meio de guias próprias;
16. Receber as correspondências e solicitações feitas à Unidade por meio de ofícios e memorandos e dar providência ao seu cumprimento e ou encaminhamento devido, além de prestar informações relativas aos trabalhos realizados pela Unidade;
17. Proceder à avaliação dos servidores;
18. Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior;
19. E a partir de janeiro de 2012, funcionar como uma secretaria criminal encarregada do registro e controle de carga de inquéritos para a DPF conforme os arts. 236 a 241 do Prov. 11/2011 com redação modificada pelo Prov. 24/2011;
20. Dar suporte às Seções de Distribuição do interior, tirando dúvidas bem como orientação quanto ao modo de proceder;
21. Controlar a devolução das guias de encaminhamento de processos e arquivá-las;
22. Classificar, nos moldes da gestão documental implantada pelo Tribunal, os documentos expedidos e recebidos pelo setor e zelar pelo seu correto arquivamento;
23. Orientar e fiscalizar as atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, tentando, na medida do possível, mostrar na prática o que eles aprendem nos bancos acadêmicos.

#### **Observação**

Durante a correição, em 07/07/2015, às 14h52, foi verificado que o balcão de entrada possuía 98 documentos, sendo 92 petições iniciais e 06 processos para redistribuição e anotação (execução de sentença e previdenciárias), sendo o documento mais antigo de 03/07/2015.

## ➤ Seção de Distribuição dos JEFs e Execução Fiscal (SEDIJEF)

### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEDIJEF:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10689	Silvana Lúcia Braselina Rodrigues	Técnico Judiciário/Supervisora	Seção de Distribuição dos JEFs e Execução Fiscal
10159	Ailton de Martin Alves	Técnico Judiciário	

### ↳ **Atribuições**

São atribuições do SEDIJEF:

1. Atender a advogados, partes e público em geral que requeiram esclarecimentos acerca dos procedimentos da Seção, prestando informações, quando solicitadas;
2. Coordenar e executar a análise e classificação das petições iniciais recebidas pelo setor, bem como a inclusão dos dados no sistema informatizado, para posterior distribuição, submetendo os casos omissos à apreciação do MM Juiz Federal Distribuidor;
3. Submeter as ações nas quais for requerida a distribuição por dependência à análise do Juízo indicado, conforme artigo 310 do Provimento 11/2011 da Corregedoria-Regional do TRF2 e distribuí-las após seu retorno, nos moldes do comando judicial;
4. Encaminhar as iniciais já cadastradas e distribuídas às respectivas Varas dos Juizados Especiais Federais e de Execuções Fiscais desta Seção Judiciária, por meio de guias de encaminhamento processual, emitidas pelo próprio sistema, nos casos em que as iniciais são incidentes processuais referentes a processos ainda físicos ou que se verificou a imprestabilidade da versão eletrônica da petição inicial;
5. Efetuar modificações diversas nos dados cadastrais dos processos (físicos e eletrônicos) atendendo à despachos/decisões, com observância das normas vigentes (Provimentos do Tribunal), e em caso de entendimento de incompatibilidade da determinação com a norma, apontá-la e suscitar a incompatibilidade e/ou impossibilidade de cumprimento submetendo-a ao juízo para nova análise da situação; coordenar e executar as alterações e retificações nos dados cadastrais dos processos, bem como redistribuições, por meio de terminal de computador, mediante despacho do Juiz competente;
6. Emitir e controlar o encaminhamento dos Termos, Atas de Distribuição, Etiquetas, nos casos de processos físicos, e outras peças referentes aos processos distribuídos, redistribuídos e retificados, encaminhando-os às Secretarias das Varas Federais por meio de guias próprias, dispensada a emissão destas para os processos eletrônicos;
7. Dar baixa nas ações de execuções fiscais;

8. Colar as etiquetas pertinentes nos autos dos processos baixados pela Seção;
9. Emitir as guias de remessa apropriadas para os processos com baixa;
10. Conferir as guias de remessa dos processos baixados;
11. Nos casos de baixa em processo eletrônico, o item 6 é substituído pela Certidão de Baixa que é emitida de forma automática pelo sistema e os itens 7 e 8 são desnecessários;
12. Responder ofícios e expedientes internos aos diversos órgãos solicitantes e à própria Justiça Federal em matéria afeta à sua área;
13. Submeter expedientes diversos à apreciação do MM Juiz Federal Diretor do Foro, quando necessário;
14. Receber as correspondências e solicitações feitas à Unidade por meio de ofícios e memorandos e dar providência ao seu cumprimento além de prestar informações relativas aos trabalhos realizados pela Unidade;
15. Controlar, classificar e arquivar documentos expedidos pela Seção, como guias de remessa, memorandos, ofícios, dentre outros;
16. Proceder à avaliação dos servidores;
17. Supervisionar e orientar estagiários e dar suporte às Seções de Distribuição das Subseções quando necessário;
18. Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

#### ↳ **Observações**

Durante a correição, em 07/07/2015, às 14h24, foi verificado que o balcão de entrada do Juizado Especial Federal possuía 65 petições iniciais, sendo a mais antiga de 06/07/2015, havendo, ainda, 19 processos de 06/07/2015 para redistribuição e baixa.

Naquele instante, o balcão de entrada de execução fiscal possuía 275 petições iniciais, sendo a mais antiga de 29/06/2015, havendo, ainda, 138 processos para retificação e baixa, sendo o mais antigo de 25/06/2015. A Supervisora esclareceu que o atraso verificado ocorria em virtude da falta do outro servidor da Seção, que se encontrava de licença médica.

#### ➤ **Seção de Protocolo Integrado, Certidões e Digitalização (SEDIP)**

#### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEDIP:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10313	Maria José Secco Libardi	Técnico Judiciário/ Supervisora	Seção de Protocolo Integrado, Certidões e Digitalização
10622	Helio Martins de Andrade	Técnico Judiciário	
-	Alexia Gabrielly Sobrinho Clipes	Estagiária nível médio	
-	Jonathan Pereira Rocha	Estagiário nível médio	
-	Mateus Italo Alves Lima	Estagiário nível médio	
-	Matheus Gomes Pereira	Estagiário nível médio	
-	Stephanye Falcão Hung	Estagiária nível médio	
-	Thalya Eduarda Alves da Silva	Estagiária nível médio	

## ↳ **Atribuições**

São atribuições do SEDIP:

1. Atender a advogados, partes e público em geral prestando esclarecimentos acerca dos procedimentos da Seção;
2. Receber petições iniciais, bem como intercorrentes destinadas às Subseções Judiciárias do ES e para o Tribunal Regional da 2ª Região;
3. coordenar e executar as tarefas pertinentes ao recebimento, tais como conferência das peças, numeração e registro de data e hora de entrada;
4. Acompanhar de perto as tarefas executadas pelos estagiários lotados na Seção;
5. Receber e arquivar em pasta própria os avisos de recebimentos recebidos e as guias de remessa;
6. Executar diariamente a liberação das certidões não emitidas automaticamente pelo sistema, utilizando-se, quando necessário a “Relação dos Prováveis”;
7. Alimentar a relação de prováveis com os dados de requerentes ou processos ainda não elencados na relação existente;
8. Responder ofícios e expedientes internos aos diversos setores solicitantes referentes a questões afetas à sua área;
9. Submeter expedientes diversos à apreciação do Núcleo de Distribuição, quando necessário;
10. Efetuar a anotação de dados para fins estatísticos, bem como a contagem, o levantamento e o fechamento desses dados;
11. Providenciar o encaminhamento das petições já registradas aos respectivos destinos, observando a necessidade de emissão de guias de remessa para as peças físicas;
12. Acondicionar as petições e remetê-las à Seção de Expedição de Correspondências – SEPEX, por meio do Livro de Protocolo;
13. Emitir Certidão de Atuação nos feitos desta Justiça Federal sempre que houver pedidos formalmente direcionados ao Núcleo de Distribuição;

14. Emitir Certidão de Distribuição exclusiva de matéria Cível ou Criminal, sempre que houver pedidos formalmente direcionados ao Núcleo de Distribuição;
15. Preparar, digitalizar e indexar no sistema de informação processual as petições iniciais apresentadas fisicamente para protocolo;
16. Preparar, digitalizar e indexar no sistema de informação processual a digitalização de petições intercorrentes destinadas às varas virtuais das Subseções Judiciárias do Espírito Santo;
17. Preparar, digitalizar e indexar no sistema de informação processual os autos físicos oriundos de outros Juízos, depois de firmada a competência por esta Justiça Federal;
18. Preparar, digitalizar e indexar no sistema de informação processual as petições intercorrentes, oriundas das secretarias, que ultrapassem 1000 (mil) folhas;
19. Providenciar o encaminhamento das iniciais (autos físicos) das Execuções Fiscais para que sirvam de contrafé às Secretarias através de relatórios específicos de encaminhamento;
20. Providenciar o encaminhamento das petições iniciais físicas para as secretarias ou para a Central de Mandados, quando solicitadas e salvaguardado o prazo de 45 dias do seu protocolo;
21. Encaminhar petições já cadastradas ao descarte;
22. Diligenciar as etapas do Projeto de Digitalização do Acervo da Seção Judiciária do Espírito Santo;
23. Recrutar, treinar, acompanhar e administrar o corpo de estagiários que compõem o Projeto de Digitalização do Acervo da Seção Judiciária do Espírito Santo
24. Confeccionar informações, memorandos, ofícios e outros documentos necessários à solução de casos submetidos à apreciação da Seção de Digitalização;
25. Submeter ao Núcleo de Distribuição as questões que necessitem de apreciação superior;
26. Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

➤ **Seção de Cartas e Videoconferências Administrativas (SEVIC)**

↳ **Lotação**

Encontram-se lotadas na SEVIC:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
15082	Sueli Maria da Silveira Melo	Técnico Judiciário/ Supervisora	Seção de Cartas e Videoconferências Administrativas
15145	Eliane Cristina Bazaglia Sanches	Técnico Judiciário	
10147	Raquel Gonçalves Capdevile	Técnico Judiciário	



<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
-	Anna Julia Carvalho Mattheus Rodrigues	Estagiária nível médio	Seção de Cartas e Videoconferências Administrativas
-	Isabelly Ribeiro Gomes	Estagiária nível médio	
-	Jessica dos Santos Rosseto	Estagiária nível médio	
-	João Pedro Sousa Schoeffler	Estagiário nível médio	

## ↳ **Atribuições**

1. Coordenar e executar as tarefas pertinentes ao recebimento das Cartas oriundas de órgãos jurisdicionais de outras justiças para fins de comunicação de atos processuais de citação, intimação, ciência e notificação nos termos do Prov.68/2009 da Corregedoria do TRF da 2ª Região;
2. Providenciar a análise, classificação e inclusão das Cartas no Sistema de Controle Processual (APOLO), de forma ordenada e em seu formato eletrônico;
3. Minutar despachos e ofícios que serão submetidos ao Juiz Distribuidor;
4. Submeter ao Juiz Distribuidor para assinatura eletrônica os despachos e ofícios necessários ao cumprimento, remessa itinerante ou devolução das Cartas;
5. Encaminhar ao Núcleo de Mandados os expedientes com determinação de cumprimento de diligência pelo Oficial de Justiça;
6. Diligenciar a confecção e o encaminhamento dos expedientes itinerantes, bem como a comunicação do referido ato ao Juízo Deprecante;
7. Atender e prestar informações a partes e advogados, de forma pessoal ou através dos meios institucionais disponibilizados pela Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santo, acerca dos procedimentos da Seção, andamento das Cartas e esclarecimentos afetos às videoconferências;
8. Providenciar a baixa nas cartas já cumpridas e que tenham por finalidade a devolução ao Juízo Deprecante;
9. Confeccionar os ofícios que tenham por finalidade informar e/ou devolver as cartas destinadas aos diversos Juízos Deprecantes;
10. Providenciar o arquivamento de Avisos de Recebimento quando de seu retorno;
11. Submeter expedientes diversos à apreciação da direção do Núcleo de Distribuição;
12. Confeccionar certidão de comparecimento às audiências, quando solicitadas pelas partes e testemunhas;
13. Redigir assentadas simples, com data e listagem de presenças quando solicitado pelos Juízos Deprecantes;
14. Receber as correspondências e solicitações feitas à Unidade por meio de ofícios e memorandos e dar providência ao seu cumprimento;
15. Proceder à avaliação dos servidores lotados na Seção;
16. Fiscalizar o fechamento dos Livros de Ponto das Seções;

17. Autorizar o gozo de férias e de recesso dos servidores, encaminhando para validação do diretor do Núcleo e dar suporte na falta destes em seus afastamentos;
18. Efetuar a anotação de dados relativos às videoconferências para fins estatísticos, bem como a contagem, o levantamento e o fechamento desses dados;
19. Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

#### ↳ **Observação**

Durante a correição, em 07/07/2015, às 16h25, foi verificado que o balcão de entrada do SEVIC possuía 51 (cinquenta e um) documentos (entre cartas e ofícios).

#### ↳ **Organização dos processos e das petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF**

Os processos são organizados por ordem de chegada, tanto físicos quanto virtuais, sempre resguardando as urgências.

Os cadastramentos e distribuições são realizados diariamente e de forma regular, sendo que quando há protocolo de demandas em série, estas são separadas em balcões virtuais diferenciados, de forma a possibilitar a administração do quantitativo X força de trabalho e, ainda, para que o represamento no balcão de entrada não impeça a visualização das ações urgentes.

Os processos físicos são igualmente subdivididos, porém em estantes físicas.

#### ↳ **Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)**

Atualmente, o peticionamento é virtual, de forma que não há dados para informação da média de petições recebidas.

Segundo o **Relatório de Petições por Data**, extraído em 21/07/2015, relativo ao período de 01/06/2014 a 31/05/2015, foram protocoladas 1.983 petições no **Protocolo Geral de Vitória**. Por sua vez, o **Relatório de Petições por Data**, relativo ao período de 01/06/2014 a 31/05/2015, aponta que foram protocoladas 7.592 petições no **Setor de Distribuição de Vitória**.

#### ↳ **Petições iniciais recebidas: procedimento adotado (ver mapa)**

As iniciais em meio físico apresentadas no balcão são recebidas com observância à Portaria que trata dos autos eletrônicos. São protocoladas e após receber numeração compatível com o tipo de ação, são direcionadas para digitalização e indexação ao sistema APOLO, o que faz com que elas sejam remetidas diretamente ao balcão de entrada da distribuição correspondente para registro e distribuição a uma das Varas Federais.

As ações criminais representam uma exceção, pois são recebidas diretamente na Seção de Distribuição correspondente, visando maior celeridade devido às suas peculiaridades.

#### ↳ **Pedidos de urgência: procedimento**

Distribuição imediata com comunicação à Vara para a qual a ação foi encaminhada.

#### ↳ **Acúmulo de petições a serem distribuídas**

Eventualmente, sim. Isso se deve às demandas apresentadas em massa e à escassez de servidores.

#### ↳ **Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, pendentes, tempo médio de distribuição e envio)**

As digitalizações, em regra, são realizadas diariamente.

Normalmente, as ações são distribuídas no mesmo dia. O tempo médio do protocolo de uma ação até sua chegada à Vara pode ocorrer, em condições normais, em até 40 minutos. Porém, as emissões de termos, que acontecem com a assinatura eletrônica no sistema, são realizadas de hora em hora, enviando não só uma, mas lotes de ações já distribuídas a cada assinatura.

Durante a Correição, não havia pendências.

#### ↳ **Processos pendentes de digitalização: prioridades**

Não há processos pendentes de digitalização.

#### ↳ **Digitalização de mandados: pendentes**

Quando há demora no cadastramento do mandado para efeito de cumprimento das cartas, geralmente é por ausência de um ou mais requisitos do art. 202 do CPC. Uma vez suprida, são imediatamente digitalizadas e cadastradas.

## ↪ **Descarte de petições**

O descarte das petições é realizado pelo NAJ (Núcleo de Apoio Judiciário), após 45 dias de guarda provisória pela Seção de Digitalização.

## ↪ **Balcão de Entrada**

O balcão de entrada é dividido em três:

- 1) físico, destinado ao recebimento das criminais ainda não virtualizadas;
- 2) físico, destinado ao recebimento das demais petições e;
- 3) virtuais, destinados às ações protocoladas através do sistema petweb.

## ↪ **Análise dos mapas estatísticos: 1 ano - distribuídos/verificação de prevenção/pendências/data mais antiga**

O **Relatório de Processos Distribuídos** do Setor de Distribuição de Vitória, extraído em 23/07/2015, relativo ao período de 01/06/2014 a 31/05/2015, indica que foram distribuídos para 1ª Vara Federal Cível 1.319 processos, para a 2ª Vara Federal Cível 1.291 processos, para a 3ª Vara Federal Cível 1.384 processos, para a 4ª Vara Federal Cível 1.341 processos, para a 5ª Vara Federal Cível 1.288 processos, para a 6ª Vara Federal Cível 1.216 processos, para a 1ª Vara Federal Criminal 948 processos, para a 2ª Vara Federal Criminal 1.003 processos, para a 1ª Vara Federal de Execução Fiscal 11 processos, para a 2ª Vara Federal de Execução Fiscal 07 processos, para a 3ª Vara Federal de Execução Fiscal 15 processos e para a 4ª Vara Federal de Execução Fiscal 08 processos, **totalizando 9.831 processos distribuídos.**

O **Relatório de Processos Distribuídos** da Seção de Distribuição do Juizado Especial/Execução Fiscal, extraído em 23/07/2015, relativo ao período de 01/06/2014 a 31/05/2015, indica que foram distribuídos para 1ª Vara Federal de Execução Fiscal 1.820 processos, para 2ª Vara Federal de Execução Fiscal 1.784 processos, para 3ª Vara Federal de Execução Fiscal 1.752 processos e para 4ª Vara Federal de Execução Fiscal 2.081 processos, para o 1º Juizado Especial Federal 2.937 processos, para o 2º Juizado Especial Federal 6.227 processos e para o 3º Juizado Especial Federal 2.995 processos, **totalizando 19.596 processos distribuídos para estes juízos.**

## ↳ Espaço físico, equipamento e mobiliário

Conforme informação prestada no Questionário do Setor Administrativo, o espaço físico, equipamentos e mobiliários são adequados, salvo no que diz respeito ao equipamento de videoconferência.

Com efeito, foram observadas, tanto no Relatório de Inspeção Anual de 2015 da 1ª Vara Federal Criminal (item 13)<sup>1</sup> como no Relatório de Inspeção Anual de 2015 da 2ª Vara Federal Criminal (item 14.2)<sup>2</sup>, reclamações acerca dos equipamentos destinados ao registro audiovisual das audiências e à realização de videoconferência. Tal situação também foi relatada por servidores que atuam diretamente na Seção de Cartas e Videoconferências Administrativas.

## ↳ Observações do Núcleo de Distribuição

Em decorrência da entrevista inicialmente prestada pela Diretora do Núcleo e, posteriormente, também prestada pelas supervisoras da SEDIC, SEDIJEF, SEDIP e SEVIC, foi solicitado pela equipe de Correição desta Corregedoria Regional que todas as questões, sugestões, reclamações e dúvidas ventiladas, bem como as ações já implementadas por este órgão, fossem registradas por escrito e encaminhadas para que integrem o presente Relatório de Correição Ordinária. Tais ponderações encontram-se anexadas ao presente Relatório, a fim de que sejam avaliadas e tomadas as providências cabíveis (Anexo 2).

## COORDENADORIA JURÍDICA (CJU)

### ↳ Atribuições

São atribuições da CJU, em resumo:

Efetuar: (i) análise jurídica de minutas de termos de referência, editais de licitação, contratos administrativos e seus respectivos Termos Aditivos, em atendimento ao determinado no artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, (ii) análise de questões decorrentes da contratação, tais como apuração de responsabilidade das empresas para eventual aplicação de penalidades, pedidos de prorrogação de prazos contratuais, questões

<sup>1</sup>"Faz-se exceção quanto aos equipamentos destinados ao registro audiovisual das audiências e à realização de videoconferência. Ambos revelam péssima qualidade, má escolha na contratação para compra dos equipamentos, nenhuma assistência técnica, seja pela empresa vencedora da licitação, seja pelos serviços ligados à DIRFO, funcionalidade intermitente, e frequentemente obrigam a repetição de audiências pela imprestabilidade da qualidade do material que produzem."

<sup>2</sup>"Os equipamentos utilizados para gravação das audiências e para realização das videoconferências estão defasados e vêm apresentando problemas técnicos, especialmente quanto ao som das gravações."

trabalhistas em processos com mão-de-obra terceirizada, (iii) pesquisas de doutrina e jurisprudência administrativa e judicial relativamente aos temas submetidos à apreciação da Coordenadoria Jurídica pelos diversos órgãos desta Seção Judiciária; (iv) acompanhamento da edição de normas externas e internas que possam interessar direta ou indiretamente à função administrativa desta Seção Judiciária; (v) atendimento à Direção do Foro, à Secretaria Geral e aos servidores, prestando os esclarecimentos jurídicos necessários à célere solução de questões e/ou processos administrativos, (vi) elaboração de pareceres jurídicos acerca de questões relativas a servidores, em especial à Lei nº 8.112/90 e demais normas que regulamentem seus direitos e deveres e (vii) apresentação de elementos de direito à Procuradoria da União em ações judiciais demandadas contra a União.

### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na CJU:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10648	Diana Brandão Maia Mendes de Sousa	Técnico Judiciário (FC3)	Coordenadoria Jurídica
10699	Gelciane Ramos Alves	Analista Judiciário (FC6)	
10367	Margareth Santos Rocha	Analista Judiciário (FC3)	

### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é feito por meio de livro de ponto.

### ↳ **Balcão de Entrada (expedientes vários)**

Na CJU, há balcão de entrada eletrônico e físico.

O balcão de entrada eletrônico é composto, primordialmente, de expedientes e processos administrativos encaminhados via SIGA e/ou e-mail, que são respondidos pela mesma via de encaminhamento. O balcão de entrada físico, por sua vez, é composto de processos administrativos físicos, respondidos pela mesma via.

Quando da correição, havia três processos eletrônicos, dois expedientes e dois processos, todos devidamente encaminhados, conforme esclarecimentos prestados presencialmente.

### ↳ **Observação**

Foi apresentado, na Correição Anual de 2014, proposta de reestruturação da Coordenadoria Jurídica, documento que foi devidamente acostado aos autos do processo de correição de então.

Considerando que o cenário que deu origem à proposta permanece inalterado, a proposta é anexada mais uma vez (Anexo 3).

## NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO (NAJ)

### ↳ **Atribuições**

São atribuições do NAJ:

1. Elaboração e gestão dos convênios relativos às penas alternativas (atualmente são 55 convênios), bem como análise da documentação necessária e atualização das Listagens de Entidades, de maneira a dar suporte às varas com competência em execução penal;
2. Elaboração das minutas dos convênios e realização de visitas às Faculdades, no intuito de verificar as condições para a criação e funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica, que presta assistência, por exemplo, ao Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Federais;
3. Apoio logístico e organização dos Leilões Unificados, que são realizados na Seção Judiciária do Espírito Santo;
4. Cooperação, no que diz respeito à Justiça Gratuita, com a validação dos cadastros dos profissionais;
5. Gestão do Malote Digital (cadastro e suporte a usuários);
6. Cadastramento e suporte necessário à utilização de diversos sistemas integrados e de consulta, tais como: RENAJUD, INFOJUD, BACENJUD, DETRAN, Junta Comercial, CESAN, SIJUS-37, CEF, Banco do Brasil, Justiça Eleitoral, SINIC;
7. Cadastramento dos Procuradores, Peritos, Corretores e Tradutores;
8. Elaboração da regulamentação dos Processos Eletrônicos;
9. Elaboração de relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão e varas;
10. Coordenação do cadastro de órgãos e máster institucionais para utilização do sistema processual eletrônico, alimentação/atualização do cadastro na página da internet para consulta pelas varas e suporte aos variados órgãos e
11. Atendimento aos usuários, dirimindo dúvidas em geral e auxiliando no cadastramento e expedições de Certidões.

### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no NAJ:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10397	Francisco de Assis Baldo Ramos	Técnico Judiciário	Núcleo de Apoio Judiciário
10360	Maria Aparecida de Oliveira Pereira	Analista Judiciário	
10133	Robson Luiz Nascimento Amaral	Técnico Judiciário	
10845	Simone Barbosa	Analista Judiciário	
10033	Vera Ely Massariol	Analista Judiciário Diretora	
15041	Vinicius Dessaune	Técnico Judiciário	

### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é feito através de livro de ponto.

### ↳ **Balcão de Entrada (expedientes vários)**

No Núcleo, em regra, a entrada de expedientes ocorre eletronicamente pelo SIGA. São recebidos documentos físicos diversos entregues pela Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) e, eventualmente, por advogados e entidades.

### ↳ **Observação**

Segundo a Diretora do Núcleo, considerando o grande número de convênios existentes sob a gestão do NAJ, principalmente os de penas alternativas, além dos convênios com as faculdades e, ainda, a gestão dos vários sistemas atualmente em uso, acaba-se por ter pouco tempo disponível para a gerência dos trabalhos das diversas seções vinculadas ao Núcleo. Dessa forma, continua ela, seria salutar se houvesse a possibilidade de ser criada a Seção de Convênios e Gestão de Sistemas, subordinada ao NAJ, que ficaria encarregada dessas atividades e que proporcionaria à Direção do núcleo a oportunidade de dedicar-se com mais afinco à coordenação e gestão do trabalho das seções.

## ➤ **Seção de Contadoria da Sede (SECONT)**

### ↳ **Atribuições**

Como apontado pela equipe de Correição de 2014, o Provimento nº 67/09 e a Portaria nº 3612 retiraram a atribuição do setor de realizar cálculos de custas relativos a pedidos elaborados pelas secretarias das varas e dos juizados. Assim, fruto da parceria da Seção de Desenvolvimento da Informática (SEDIN) e da SECONT, foi desenvolvido programa para que as varas pudessem efetuar cálculos simples.



Vale registrar também que os normativos citados acima também excluíram, do rol de atribuições da contadoria, a elaboração de cálculos relativos às custas nos feitos criminais e nos executivos fiscais. Atualmente, as duas varas criminais de Vitória utilizam programa específico para esse fim originário do Rio Grande do Sul, tendo o Supervisor da SECONT sido responsável pela implementação e treinamento dos servidores daquelas varas. Da mesma forma, existe programa específico utilizado pelas varas de execução fiscal.

Não obstante a existência dos programas, não raro a SECONT é demandada para orientações.

A SECONT é responsável por alimentar os diversos sistemas eletrônicos existentes na Seção Judiciária do Espírito Santo (e que são utilizados pelas varas e juizados) com as atualizações dos índices monetários empregados na elaboração/atualização de cálculos judiciais.

O Supervisor informou, ainda, que a SECONT presta auxílio aos setores de contadoria das subseções judiciárias da Seção Judiciária do Espírito Santo, principalmente quando da realização de mutirões de conciliação, uma vez que a lotação diminuta das subseções não dá conta do número de feitos nessas ocasiões.

#### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SECONT:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10267	Adriana Alves Batista Queiroz	Técnico Judiciário	Seção de Contadoria
10206	Inês Amaral Zamprogno M.S. Baptista	Técnico Judiciário	
10114	Isael Alcantara Prates	Técnico Judiciário/Supervisor	
10384	Magda Aparecida Chagas Pereira	Analista Judiciário	
10686	Rachel Rodrigues Peisino Plozner	Técnico Judiciário	

Não há estagiários na SECONT. As duas vagas que existiam (01 de nível médio e 01 de nível superior) foram transferidas para Colatina e Linhares, respectivamente.

Ressalta-se a necessidade, relatada pelo Supervisor da área, Sr. Isael, de mais servidores para auxiliar no desempenho das atividades.

#### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado por meio de livro de ponto.

### ↳ **Divisão, organização e controle dos processos que chegam à Contadoria**

Processos Físicos - são separados por vara de origem para facilitar a busca e cada um recebe uma identificação quanto ao assunto (exemplifica-se: fundo de garantia, juros progressivos, servidor público, previdenciário, entre outros) e data de envio à Contadoria.

Processos eletrônicos - chegam diretamente no balcão de entrada virtual, pelo sistema Apolo.

Via de regra, todos os servidores lotados na SECONT fazem todo tipo de cálculo. Todavia, para alcançar maior celeridade, é comum a separação por assunto e por quantidade.

### ↳ **Sistema de prioridade para elaboração de cálculos (mais antigo, idosos, etc.)**

O sistema de prioridade para elaboração de cálculos, em regra, é pelo processo mais antigo, seguindo-se os processos de audiência e os que envolvem idosos.

### ↳ **Prazo médio para elaboração de cálculos**

O prazo médio de devolução dos processos é de 30 dias e o prazo máximo de 60 dias, considerando que os processos são divididos entre os servidores da Contadoria por tipo de ação. A ausência do servidor encarregado, por motivo de férias e licenças, por exemplo, pode provocar atraso na devolução.

Outro fator que pode gerar atraso é a remessa de processos para a SECONT sem a indicação dos índices a serem calculados, criando maior complexidade na elaboração dos cálculos.

Os cartórios mandam e-mail sempre que os processos passam do prazo de 30 dias.

### ↳ **Quantidade de processo no setor e a data mais antiga**

Atualmente existem no setor 109 processos pendentes de cálculo, sendo que o mais antigo deu entrada no final de maio de 2015.

### ↳ **Tabelas utilizadas para cálculo**

As tabelas utilizadas pela Contadoria são as obtidas no *site* do Conselho da Justiça Federal e as tabelas mantidas pelo programa de cálculos da contadoria, as quais são atualizadas, mensalmente, com os dados históricos dos indexadores econômicos e financeiros, nos módulos dos programas instalados para utilização da própria Contadoria e demais setores da Seção Judiciária.

### ↳ **Balcão de Entrada**

Físico - realizado por servidor próprio que recebe o malote, identifica guia no sistema e faz a separação por vara e assunto.

Eletrônico - organização própria do sistema Apolo.

Não havia acúmulo para distribuir.

### ↳ **Livros e Pastas**

É realizado o controle de guias emitidas com devolução de processos à vara de origem, que são arquivadas em pasta própria. Quanto aos demais documentos, o controle é feito pelo sistema SIGA.

### ↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

A Seção de Contadoria está bem instalada. A sala é ampla, os equipamentos são bons e o mobiliário é suficiente para atender ao trabalho. Não há reclamações.

### ↳ **Observações**

Segundo relato do Supervisor, os processos que são encaminhados para a Seção de Contadoria para cálculo não trazem indicação se são referentes à Meta 2; não há etiqueta com essa informação nos físicos e, nos eletrônicos, não é claro onde fica a referência.

Esmiuçando o pedido de mais servidores para o setor, o Supervisor sugere que sejam lotados ali apenas os que tiverem afinidade como a matéria ou mesmo especialidade na atividade desenvolvida na área. Essa diretriz deveria nortear, inclusive, os próximos concursos, exigindo-se especialidade para o cargo.

## ➤ **Seção de Atendimento dos JEFs (SEAJEF)**

### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEAJEF:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10302	Flávia Margon Pessoa	Analista Judiciário/Supervisora	Seção de Atendimento dos JEFs
10345	Anadélia Viana Souza	Técnico Judiciário	

## ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é feito através de livro de ponto.

## ↳ **Balcão de Entrada (expedientes vários)**

Havia cinco processos físicos na SEAJEF; desses, apenas um estava aguardando análise. Os demais já tinham sido analisados e aguardavam o retorno das partes.

## ↳ **Sistemática de Atendimento**

O primeiro atendimento ocorre na SEAJEF e é organizado por meio de distribuição de senhas normais (por ordem de chegada) e preferenciais (deficientes, grávidas e idosos), não havendo limite para essa distribuição.

Logo na entrada da SEAJEF, há um balcão de atendimento, em frente às cadeiras de espera, onde um estagiário, em regime de revezamento semanal, encarrega-se dos atendimentos iniciais.

Neste primeiro atendimento, são analisados os documentos porventura apresentados pelo jurisdicionado e a situação fática exposta para verificar: (i) se o caso requer medida judicial, (ii) se o feito é da competência da Justiça Federal e (iii) se ainda existem documentos que precisam ser providenciados. Feito isso, é agendada a data em que ele deve retornar para a elaboração da petição inicial.

Quando não é caso de demanda judicial ou quando a ação que deverá ser proposta não é da competência da Justiça Federal, o cidadão é orientado de forma superficial sobre o seu caso e encaminhado para o órgão que poderá prestar atendimento, como Defensoria Pública Estadual, atendimento jurídico de sindicatos, faculdades conveniadas e outros. Em algumas matérias específicas, a pessoa é orientada a procurar a Defensoria Pública da União, como nos casos de fornecimento de medicação ou internação no SUS.

Quando o jurisdicionado está com a documentação completa e a agenda de marcações do dia permite, a petição é elaborada imediatamente, sem necessidade de agendamento. Em se tratando de ações padronizadas - tais como ações de FGTS, de servidor público, fila em banco, entre outras -, se o jurisdicionado estiver de posse da documentação necessária, as petições são sempre feitas no mesmo dia.

## ↳ **Prestação de Informações**

As informações são prestadas pessoalmente no local e pelo telefone (27) 3183.5173.

## ↳ **Tipos de ação mais frequentes**

As ações mais frequentes são contra a Caixa Econômica Federal, principalmente as relativas a reclamações de cartão de crédito, seguidas das ações previdenciárias de concessão/restabelecimento de auxílio-doença. Ultimamente, tem aumentado o número de ações relativas ao FIES.

Além do cidadão comum, muitos sócios/dirigentes de micro e pequenas empresas têm procurado o serviço da SEAJEF para demandas contra a Caixa Econômica Federal e Correios.

## ↳ **Petições Iniciais (redação)**

Os fatos são expostos da forma mais detalhada possível, seguidos dos pedidos.

## ↳ **Procedimentos quanto às ações mais complexas**

Usualmente, são ajuizadas ações para todos os jurisdicionados que procuram a SEAJEF e que possuem demandas de competência da Justiça Federal e dos Juizados Especiais, exceção feita aos casos complexos de aposentadoria, os quais são encaminhados para a Defensoria Pública da União.

## ↳ **Ajuizamento de petições e advogado dativo**

O ajuizamento das petições iniciais, desde 05 de agosto de 2014, é feito diretamente no sistema Apolo. Com efeito, o Setor de Informática possibilitou que a SEAJEF adotasse o mesmo procedimento dos advogados, com a diferença de que no sistema é identificado que a ação foi ajuizada pela SEAJEF.

Protocolada a petição inicial, o jurisdicionado é avisado e a ele é entregue a lista de advogados voluntários da AJG – Assistência Jurídica Gratuita para acompanhamento do caso. Lamentavelmente, tem-se constatado que nenhum advogado aceita o encargo.

## ↳ **Média de atendimento diário**

A média é de 30 pessoas atendidas diariamente, sem contar com a prestação de informações por telefone. Além disso, são feitos quatro agendamentos diários para elaboração de petição inicial.

O atendimento personalizado de partes e usuários por senhas alcançou, em 2014, um total de 2.105, sendo que, desses atendimentos, foram elaboradas 1.303 petições iniciais.

Quando da correição de 2015, o SEAJEF contabilizava 1254 atendimentos e 778 petições iniciais ajuizadas.

#### ↳ **Espaço físico, equipamento e mobiliário**

O Setor conta com seis guichês de atendimento, equipados, cada um deles, com um computador. A multifuncional é única e compartilhada, sendo utilizada inclusive para efetuar as digitalizações dos documentos e da peça exordial, visando o ajuizamento eletrônico das ações.

Todo mobiliário é completo e confortável, a única deficiência é na qualidade e quantidade de equipamento multifuncional, a fim de serem impressas as peças e digitalizados os documentos.

#### ↳ **Observação**

A SEAJEF padece de falta de servidores. Atualmente há uma servidora do 3ºJEF que ajuda o setor às segundas e sextas com as demandas previdenciárias, além de estagiária, igualmente cedida pelo JEF, que trabalha às quartas e quintas.

Há necessidade também de máquina digitalizadora de melhor resolução. A única do departamento não dá vazão à demanda, além de não contar com boa resolução.

### ➤ **Seção de Documentação e Divulgação (SEDOD)**

#### ↳ **Atribuições**

Em linhas gerais, são atribuições da SEDOD:

1. Orientar o usuário na pesquisa de informação solicitada sobre assuntos específicos de legislação e doutrina.
2. Orientar quanto aos procedimentos observados no uso dos catálogos e acervo, e quanto à sinalização das estantes, fazendo a reposição do material consultado.
3. Supervisionar e organizar o serviço de empréstimo, disciplinando a reserva de obras e controlando a devolução do material emprestado.
4. Supervisionar o funcionamento da sala de leitura.

5. Fazer estudos para o desenvolvimento de acervos, bases de dados bibliográficos, serviços e produtos de informação correlatos.
6. Participar da integração da seção com a seção correspondente no Tribunal e as bibliotecas das demais Seções Judiciárias, bem como o intercâmbio com unidades congêneres de outras instituições.
7. Estabelecer a política de avaliação e desenvolvimento de coleções, de acordo com o perfil do usuário e da instituição, reavaliando-a periodicamente.
8. Executar a política de desenvolvimento e avaliação de coleções, selecionando documentos para aquisição por compra, doação ou permuta.
9. Acompanhar a literatura publicada na área, organizar e manter cadastro de instituições, casas publicadoras, livrarias, entre outras, para fins de aquisição.
10. Zelar pela guarda e conservação do acervo, propondo, quando necessárias, medidas de segurança e serviços de higienização, encadernação e/ou restauração do material bibliográfico.
11. Manter a sinalização adequada para melhor utilização dos recursos existentes.
12. Supervisionar a organização do acervo nas estantes.
13. Compilar bibliografias de doutrina e legislação sobre assuntos específicos.

#### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEDOC:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10032	Bernardo Manoel L. Rodrigues	Técnico Judiciário	Seção de Documentação e Divulgação
10129	Claudia Mara Silva Barbosa	Técnico Judiciário/Supervisora	
10224	Enyldo Carvalhinho Filho	Técnico Judiciário	
10645	Ida Lúcia Silva de Almeida	Analista Judiciário/Bibliotecária	
-	Carolayne Souza de Oliveira	Estagiária nível médio	

#### ↳ **Observações**

A Biblioteca tem problemas e demandas. Começamos com o problema: a ausência de extintor de incêndio. Retiraram o que lá estava para manutenção e há quase duas semanas o setor está desguarnecido, sem proteção. Em se tratando de uma biblioteca, seria de se esperar que extintor de emergência fosse posto à disposição no período de manutenção daquele que fica na área.

No que diz respeito às demandas, várias podem ser apontadas, algumas, inclusive, merecem olhar atento. Ei-las:

- Reposição de livros – há mais de um ano não se compra qualquer livro para a biblioteca da sede da Seção Judiciária do Espírito Santo, sejam novos títulos ou mera atualização de acervo. O resultado é que hoje sequer os Códigos (Civil, Penal, Processual Civil/Penal) estão atualizados. Salienta-se que existe pregão eletrônico ainda em vigor (Pregão Eletrônico/SRP nº 082/2014), que engloba tanto o Tribunal Regional Federal da 2ª Região, quanto a Seção Judiciária do Espírito Santo e o Centro Cultural da Justiça Federal. Dos três, apenas a Seção Judiciária do Espírito Santo não obteve a verba necessária para efetuar a compra e emitir a devida de nota de empenho. Acosta-se a este Relatório, a lista de livros elaborada pela Seção. (Anexo 4).

- Wifi e Computadores – queixa comum dos que frequentam a biblioteca é a ineficiência do serviço de wifi. O acesso é restrito e difícil, o que faz com que muitos usuários desistam de estudar ali em razão da impossibilidade de efetuar consultas até mesmo em computadores de uso pessoal. Ainda neste quesito, a Supervisora salientou que seria importante ter um ou dois computadores para que os servidores ou mesmo os estudantes de graduação e pós-graduação que frequentam a biblioteca pudessem efetuar consultas sem precisar levar o próprio computador com sistema próprio de acesso à internet.

- Privacidade – outra reclamação recorrente é a inexistência de cabines (estações de trabalho) para os que vêm estudar na biblioteca. Cabines individualizadas, a exemplo do que ocorre na maior parte das bibliotecas espalhadas pelo país, seriam providenciais.

- Estantes – a Supervisora afirmou que foi solicitada há mais de um ano a instalação de arquivo deslizante na biblioteca para aumentar o espaço e facilitar a acomodação do acervo.

### ➤ **Seção de Arquivo e Depósito Judicial (SEARD)**

#### ↳ **Atribuições**

Em síntese, constituem atribuições da SEARD: (i) efetuar a guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça e (ii) executar as atividades relativas ao arquivamento dos processos, zelando pela sua conservação.



## ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEARD:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10086	Gilsea Martins Soares	Analista Judiciário/Supervisora	Seção de Documentação e Divulgação
10141	Marina Badke Pretti	Técnico Judiciário	
10279	Ronaldo Augusto Barboza Forte	Técnico Judiciário	
10398	Rosane Silvano Minguta	Auxiliar Judiciário	
-	Ivan Vicente da Silva	Estagiário nível médio	
-	Mateus Valvassori Batista	Estagiário nível médio	

## ↳ **Espaço físico, equipamento e mobiliário**

A servidora da equipe de correição esteve no antigo prédio localizado na cidade baixa, outrora sede da Seção Judiciária do Espírito Santo e que, atualmente, destina-se à alocação de processos arquivados das varas e JEFs, bem como de bens apreendidos.

Lamentavelmente, a servidora percorreu apenas três dos seis andares destinados à guarda de materiais/bens, em razão da ausência de ventilação e do forte odor de mofo, que dificultou sobremaneira a respiração e causou ardência nos olhos.

## ↳ **Observação**

Não obstante a organização e a limpeza nos arquivos, a não observância das condições mínimas de termo-estabilidade, aeração e climatização é prejudicial à saúde daqueles que ali trabalham ou que ali tenham que ficar.

A Supervisora relata a precariedade das condições trabalho e a necessidade de mais servidores para o desempenho das tarefas.

Cabe dizer que a capacidade de armazenamento do prédio encontra-se quase toda tomada. O projeto piloto de descarte de feitos, que poderia ser forte aliado na diminuição do acervo, encontra-se parado em razão das alterações no sistema APOLO que deveriam ter sido implementadas pelo NPROC e que até hoje não o foram, apesar das solicitações feitas tanto pela Seção Judiciária do Espírito Santo quanto pela Seção Judiciária do Rio de Janeiro, que enfrentam o mesmo problema na gestão e conclusão do projeto piloto (Anexo 5).

## ➤ Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CESCON)

### ↳ Atribuições

São atribuições do CESCON:

1 – Planejar, executar andamento, controlar, dirigir e fiscalizar as atividades relacionadas à/ao: a) processamento judicial dos autos trazidos ao ambiente de conciliação; b) execução de todos os atos anteriores às audiências nos mutirões processuais, tais como: recebimento, distribuição, agendamento das audiências processuais, confeccionando as pautas e fazendo movimentação no sistema APOLO, antes e depois do mutirão, colocando despachos, intimando (mandados/telegrama/telefone/publicar, redistribuição e devolução às respectivas varas); c) controle da entrada de iniciais no balcão de entrada do APOLO, relacionadas ao pré-processual, durante toda semana, fazendo triagem com a Caixa Econômica Federal, agendamento das audiências de pré-processual, confeccionando as pautas e fazendo movimentação no sistema APOLO; d) atuação como conciliadores nas audiências de pré-processual a cada sexta-feira; e) atendimento aos jurisdicionados (física e virtualmente) no balcão de atendimento e também atendimento prévio em dias de mutirão e controle de solicitações através de e-mails externos e internos; f) coleta, produção e controle de dados estatísticos fornecidos ao CNJ, através do NPSC/TRF2 e g) apoio e acompanhamento em mutirões das Subseções do Espírito Santo.

2 – Prestar informações gerenciais e assessoramento a respeito das atividades desenvolvidas no Centro Judiciário aos Juízes Coordenadores do CESCON, à Direção do Foro da sede da Seção Judiciária do Espírito Santo e unidades administrativas.

### ↳ Lotação

Encontram-se lotados no CESCON:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
15054	Maristher de Souza Lima Siqueira	Técnico Judiciário/Supervisora	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania
10540	Rosimeri Rocha Costa	Técnico Judiciário	
10626	Vera Lúcia Freitas Nogueira Sansoni	Analista Judiciário	

## ↳ **Projeto Piloto**

Em 2014, foi implantado no CESCÓN um projeto piloto com o objetivo de solucionar conflitos pré-processuais em matérias cíveis de juizados relativas à responsabilidade civil, tendo como parte requerida a Caixa Económica Federal.

O projeto foi regulamentado pela Portaria JFES-POR-2014, de 14 de março de 2014, na qual foi estabelecido que ações cíveis de Juizados, relativas, em grande maioria, a dano moral, seriam encaminhadas ao CESCÓN, antes da distribuição, para designação de audiências pré-processuais, no prazo máximo de uma semana após o recebimento da petição inicial.

As audiências pré-processuais são presididas por servidores/conciliadores capacitados na forma da Resolução CNJ nº 125/2010 e homologadas por Juizes togados.

A vara de Serra foi incluída no projeto piloto em 15 de maio de 2014, aumentando o alcance das conciliações.

O sucesso da iniciativa pode ser comprovado pela planilha em anexo (Anexo 6).

A meta do CESCÓN é implementar o sistema pré-processual com os Correios.

## ↳ **Espaço físico, equipamento e mobiliário**

Com a implementação do projeto piloto, as dependências físicas do CESCÓN foram ampliadas, com nova ambientação e instalação de sala de audiências, balcão de atendimento e sala de espera.

Quando o mutirão processual tem muitas audiências marcadas para o mesmo dia, é utilizada a sala de audiência do 3º andar.

## ↳ **Observação**

O CESCÓN, quando realiza mutirão de previdenciário, é obrigado a pegar emprestado o aparelho de gravar audiência do JEF. O aparelho de gravação, juntamente com o requerimento de mais estagiários com nível superior, foram as solicitações feitas pela Supervisora da área.

## NÚCLEO DE SEGURANÇA E TRANSPORTES (NST)

### ↳ Atribuições

Supervisionar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços essenciais de segurança, vigilância, portaria e transporte, adotando medidas adequadas, como escalas, plantão em fim de semana e rondas, para resguardar a segurança pessoal dos magistrados e servidores.

### ↳ Lotação

Encontram-se lotados no NST:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10544	Antonio Carlos Bandeira	Técnico Judiciário	Núcleo de Segurança e Transporte
15011	Antônio José Drumond	Técnico Judiciário	
10125	Clovis de Lemos Schmildes	Técnico Judiciário	
10053	Edilson Carlos Vidal	Técnico Judiciário/Diretor	
10315	Edno Ricardo Borgo	Técnico Judiciário	
10025	Jonas Rodrigues da Silva	Técnico Judiciário	
10241	Julio Cezar Gadiolli Fabris	Técnico Judiciário	
15139	Luiz Carlos Barroso	Técnico Judiciário	
10101	Paulo Roberto de Moraes	Técnico Judiciário	
10613	Wilkilane Gutler de Paula	Técnico Judiciário	
10337	Aloísio Manoel Oliveira Dias	Técnico Judiciário	
10611	André Lopes de Resende	Analista Judiciário/Supervisor	
15009	Antonio Cezar Penha dos Anjos	Técnico Judiciário	Seção de Transporte e Vigilância
10195	Carlos Frederico Vogel Penna	Técnico Judiciário/Agente de Portaria	
10048	Carmélio Afonso dos Santos	Técnico Judiciário	
10295	Cleber Roberto Teixeira Neves	Técnico Judiciário	
15086	Hélio de Castro Teixeira Júnior	Técnico Judiciário	
10282	João Átila Libardi Souza Pinto	Técnico Judiciário	
10263	João Roberto Rocha	Técnico Judiciário	
10311	José Augusto Magnago	Técnico Judiciário	
10417	Luiz Fernando Andrade Nascimento	Técnico Judiciário	
10128	Rogério do Nascimento Siqueira	Técnico Judiciário	
10574	Sérgio Alves Vieira	Técnico Judiciário	
15033	Weldo Freires	Técnico Judiciário	
10051	Wellington Luis Fiorotti	Técnico Judiciário	
-	Elvys Souza Chaves	Estagiário Nível Médio	

Dos 25 servidores, como se viu, um é agente de portaria, um analista judiciário e os demais ocupam cargo de técnico judiciário/segurança e transporte.

O NST possui uma Seção de Transporte e Vigilância (SETRAV). Operacionalmente, o núcleo subdivide-se em: Grupo Especial de Segurança (GES), SETRAV (administrativo/gestão), Setor Operacional de Transporte e Setor Operacional de Monitoramento e Vigilância.

A SETRAV é responsável por coordenar, fiscalizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos agentes de segurança e pelos agentes da empresa contratada para prestar serviços de vigilância armada. É responsável também pela gestão dos contratos de prestação de serviços terceirizados.

#### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é realizado por meio do livro de ponto. O controle dos terceirizados, por sua vez, é dividido da seguinte forma: ponto eletrônico (biometria) para vigilantes e livro de ponto para recepcionistas. Há também o ponto avulso que serve para anotar o horário de entrada e saída daquele vigilante (reserva técnica) que, provisoriamente, cobre afastamento (férias, licença, falta) de vigilante contratado.

#### ↳ **Fiscalização de contratos de serviços terceirizados**

A SETRAV, como dito, é responsável pela gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados, tais como: fornecimento de combustível; serviço de vigilância armada; serviço de recepção; manutenção de veículos e de extintores de incêndio; aquisição, locação, instalação e manutenção dos sistemas de circuito fechado de tv; aquisição e manutenção de equipamentos de raio x; aquisição de equipamentos detectores de metais; aquisição e manutenção do guarda volume digital com senha, entre outros.

O contrato de maior monta é o de serviço de vigilância armada, celebrado com a empresa Star Vigilância e Segurança Ltda. (CNPJ 07.400.941/0001-61), no valor de R\$4.684.770,96. A fiscalização deste contrato é feita exclusivamente por um agente de segurança, sem função comissionada (Rogério do Nascimento Siqueira – matrícula 10128).

O contrato de vigilância armada abrange a Sede e as Subseções da SJES, possuindo atualmente 80 vigilantes efetivos, dos quais: (i)30 encontram-se na Sede (16 vigilantes masculinos na escala 12/36, 4 vigilantes femininos na escala 5/2 e 10 vigilantes

masculinos na escala 5/2) e (ii) 10 na Cidade Alta, onde fica o arquivo (6 vigilantes na escala 12/36 diurna e 4 na escala 12/36 noturna).

O contrato de prestação de serviço de recepcionista, celebrado com a Star Assessoria e Serviços Ltda. (CNPJ 13.627.786/000113), por contemplar apenas 7 postos de trabalho, não oferece dificuldades na gestão.

#### ↳ **Vigilância e segurança de bens e pessoas**

O edifício da Sede da Seção Judiciária do Espírito Santo (Vitória) possui portal detector de metal nas portarias, controle de acesso identificado e personalizado, câmeras de CFTV (circuito fechado de tv), que funcionam 24 horas.

#### ↳ **Balcão de Entrada (expedientes vários)**

O balcão de entrada no SIGA é acessível aos servidores lotados no Núcleo, que podem receber os expedientes e despachar.

Em regra, os processos e os expedientes são eletrônicos, exceção feita aos processos de contratação de serviços continuados com mão de obra, que tramitam fisicamente.

#### ↳ **Livro de reclamações**

Há, em todas as portarias, livro de ocorrências, livro de registro de entrada e saída de servidores fora do horário de expediente e livro de registro de entrada e saída de funcionários terceirizados fora do horário de expediente.

Não há, todavia, livro de reclamações.

#### ↳ **Condições do prédio**

Com a edição das Resoluções nº 104/10 e nº 176/13 do CNJ, que trazem recomendações mínimas de segurança, novos equipamentos foram adquiridos (detectores de metal, por exemplo) e diversas medidas foram implementadas, tais como: instalações de câmeras nas áreas externas e internas do prédio, sala de monitoramento etc.

#### ↳ **Existência de carceragem**

Há, na sede, uma unidade carcerária composta de 02 celas, com 7,73m<sup>2</sup> cada uma. O complexo carcerário conta também com uma sala de reconhecimento, sala de entrevista e uma área de recepção de escolta.

#### ↳ **Controle de armas, detecção de metais, acautelamento de armas**

O controle de armas é realizado seguindo as diretrizes da Resolução nº 176/13 anteriormente citada e da Lei 12.694/2012.

O público em geral é submetido ao detector de metais. Ao passar pelo detector, caso soe o alarme, o usuário é orientado pelo Agente de Segurança a depositar todo o metal em mesa própria.

Caso a pessoa esteja armada, deverá apresentar os documentos de registro e porte da arma. Estando tudo em ordem, a pessoa será então acompanhada por agente de segurança até a sala de acautelamento de armas, onde fica o cofre digital. Lá, o portador da arma deverá gerar uma senha que abrirá um escaninho do cofre e que servirá para guardar a arma. Tal sistema, com a criação da senha pelo próprio usuário, faz com que somente ele tenha acesso à própria arma, gerando, assim, conforto e confiança no procedimento.

Importante dizer que o cofre digital não tem contrato de manutenção. Ainda sobre o cofre digital, deve-se salientar também que o lugar em que ele atualmente se encontra instalado não confere total privacidade aos usuários, apesar do *insulfilm*.

#### ↳ **Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)**

Há 31 agentes brigadistas, sendo de um ano a periodicidade do curso de atualização e de formação.

A fiscalização e o controle são feitos diariamente, seguindo o Manual Diário de Análise de Risco e Vulnerabilidades.

Nesta correição, notamos que vários lugares, como a garagem e a biblioteca, estavam sem extintores. A explicação dada pelo Diretor é que o contrato de manutenção foi renovado recentemente e os extintores foram retirados exatamente por conta desta manutenção.

#### ↳ **Arredores (transporte/segurança/estacionamento)**

Há, atualmente, 32 veículos na frota oficial, sendo 11 de transporte institucional e 21 de serviço.

Toda a área perimetral é monitorada. Atuam diretamente 10 agentes, sendo 05 do Grupo Especial de Segurança-GES, que é um grupo de pronta resposta.

Todo servidor tem direito à vaga e os magistrados têm direito à vaga para carros próprios e oficiais. O estacionamento externo é provido de 64 vagas.

#### ↳ **Observação**

A maior reivindicação do Diretor do Núcleo foi no sentido de que o Presidente do Tribunal delegasse ao Diretor do Foro a prerrogativa de conferir porte institucional de arma. Hoje o porte é da pessoa física, o que vincula o agente à arma que porta. Se a Justiça emitisse o porte de arma institucional, o agente poderia usar qualquer arma, inclusive aquelas que são objeto de doação e as que são apreendidas e posteriormente legalizadas para a Justiça.

O Diretor aproveitou o ensejo para enfatizar a importância de se exigir especialidade no edital do concurso para agente de segurança.

### ➤ **SEÇÃO DE APOIO AO GABINETE DA DIREÇÃO DO FORO (SABAG DIRFO)**

#### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotadas na SABAG:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
15059	Márcia Soares de Aguiar Ferreira	Analista Judiciário	Seção de Apoio ao Gabinete da Direção do Foro
10064	Maria Auxiliadora do Nascimento	Analista Judiciário	

#### ↳ **Controle de Frequência**

O livro de ponto encontra-se atualizado.

#### ↳ **Recebimento de expedientes e expedição de documentos**

Em 2015, até a presente data, foram recebidos fisicamente e imediatamente convertidos em documentos SIGA, 110 (cento e dez) expedientes. Ofícios, requerimentos diversos,



cartas precatórias, cartas rogatórias, são os documentos recebidos na Seção, além dos expedientes originados no SIGA.

Foram expedidos, até 29/05/2015, em torno de 260 (duzentos e sessenta) documentos, compreendidos em ofícios da Direção do Foro, portarias e memorandos.

#### ↳ **Balcão de Entrada (expedientes vários)**

As autoridades e cidadãos que pleiteiam reunião com o Diretor do Foro são recebidos pela Seção e direcionados, conforme agenda da Direção do Foro.

### **NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS (NCS)**

#### ↳ **Atribuições**

Aqui estão as atribuições do NCS:

- 1- Identificar informações/situações que possam tornar-se notícias, com a elaboração de matérias que tenham por objetivo promover a divulgação;
- 2- Produzir e distribuir releases, comunicados, notas oficiais e artigos dirigidos à imprensa;
- 3- Orientar jornalistas quanto à organização judiciária em geral e à Justiça Federal em particular;
- 4- Acompanhar jornalistas em audiências e entrevistas;
- 5- Pesquisar e acompanhar processos de interesse da imprensa e da opinião pública, transpondo para a linguagem jornalística os jargões da ciência jurídica e os ritos usuais da Justiça;
- 6- Receber, analisar e responder às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- 7- Manter contato com as áreas de Comunicação das Seções Judiciárias, dos Tribunais Regionais Federais e dos Tribunais Superiores, com o intuito de realizar planejamento para as áreas nela envolvidas;
- 8- Zelar, sob a orientação da Diretoria do Foro, pela correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária na imprensa;
- 9- Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades culturais e sociais na Seção Judiciária, utilizando os veículos oficiais de divulgação e a imprensa em geral;
- 10- Providenciar a cobertura jornalística de visitas oficiais ou sociais, bem como o registro de eventos internos;
- 11- Organizar, para pronta consulta, arquivos, reportagens e matérias de interesse da Seção Judiciária, veiculadas pela imprensa;

- 12- Assessorar e apoiar a Direção do Foro, Magistrados e demais fontes internas de informação nas relações com a imprensa;
- 13- Contribuir para o desenvolvimento de um sistema de comunicação pública eficiente para que o cidadão e demais usuários conheçam a dinâmica da Seção Judiciária;
- 14- Preparar e distribuir informativos de interesse da clientela interna, promovendo o conagraçamento dos servidores e divulgando as atividades da Seção Judiciária;
- 15- Auxiliar na produção de matérias e acompanhar as visitas da equipe de TV Justiça ao Espírito Santo para produzir reportagens que serão veiculadas no programa Via Legal;
- 16- Atualizar diariamente os links Notícias e Espaço do Servidor, da intranet, com matérias de interesse do público interno da Seção Judiciária do Espírito Santo;
- 17- Publicar diariamente o *clipping news* na intranet, com publicação das matérias veiculadas em jornais impressos e online de interesse da Seção Judiciária do Espírito Santo;
- 18- Produzir registros fotográficos para divulgação interna e externa;
- 19- Publicar e manter atualizadas informações e páginas eletrônicas sob sua responsabilidade no site da internet;
- 20- Receber e divulgar preferencialmente por e-mail e na intranet, cartazes, convites, folhetos referentes a cursos, seminários, treinamentos e outros eventos de interesse da clientela interna e externa da Seção Judiciária;
- 21- Elaborar, com periodicidade semanal, nos informativos Mural (impresso e eletrônico) e JF Digital com assuntos de interesse da clientela interna e externa desta Seção Judiciária;
- 22- Produzir o informativo Balança, em datas especiais, como posse de Diretor (a) do Foro, instalação de Vara Federal, entre outras;
- 23- Realizar controle diário de periódicos e publicações adquiridos, sob a responsabilidade do Núcleo;
- 24- Receber e distribuir o material a ser divulgado na intranet e na internet, coordenando políticas de melhoria no aproveitamento desses meios de comunicação institucionais;
- 25- Planejar, coordenar e controlar as ações relativas à imagem pública interna e externa da Seção Judiciária;
- 26 - Coordenar e controlar as atividades que se refiram ao relacionamento social e oficial com autoridades e personalidades indicadas pela Direção do Foro;
- 27- Coordenar e controlar as atividades que se refiram ao relacionamento social com os juízes e servidores;
- 28- Planejar e executar eventos (solenidades, palestras, confraternizações, apoio a eventos de capacitação, entre outros), coordenando a atuação do corpo de cerimonial e dos diversos serviços de apoio;
- 29- Coordenar as solenidades de inauguração de Varas Federais no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo e/ou em parceria com a Assessoria de Relações Públicas do Tribunal Regional da 2ª Região;

- 30- Organizar, quando necessário, lista de autoridades constituídas dos Poderes do Judiciário, Legislativo e Executivo, no âmbito federal, estadual e municipal;
- 31- Editorar e imprimir cartazes e *folders* no número solicitado pelo órgão competente;
- 32- Elaborar anualmente, para distribuição da clientela interna e divulgação na intranet e internet, calendário destacando os dias em que não haverá expediente nas Varas Federais do Espírito Santo e na Seção Judiciária do Espírito Santo;
- 33- Responder solicitações do público em geral correspondentes à consulta processual e contato com a Administração da Seção Judiciária;
- 34- Receber reclamações, solicitações, elogios e sugestões da clientela interna e externa;
- 35- Encaminhar tais solicitações aos setores responsáveis para resposta, ao Diretor do Foro e/ou à Ouvidoria, conforme o caso;
- 36- Enviar as respostas aos solicitantes;
- 37- Desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no NCS:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
15021	Ana Paola Dessaune Carlos Vidal	Técnico Judiciário/Diretora	Núcleo de Comunicação Social e Relações Públicas
10330	Jhamille Roberts Tyler	Técnico Judiciário	
10604	Patrícia Del Piero de Almeida	Técnico Judiciário	
-	Rayanne Campana Cardoso	Estagiária nível superior	

Além delas, atua, no NCS, o Agente de Segurança Judiciária José Augusto Magnago. Na realidade, esse ASJ presta serviço ao juiz federal Dr. Alexandre Miguel que, gentilmente, o cede para auxílio ao NCS. A lotação oficial do agente, todavia, é a Seção de Vigilância e Transporte (SETRAV), ligada ao Núcleo de Segurança e Transporte (NST).

### ↳ **Controle de Frequência**

A frequência é controlada por livro de ponto.

### ↳ **Balcão de Entrada (expedientes vários)**

Os arquivos do NCS estão disponíveis na área "T" para consulta, sendo que muitos deles estão também disponíveis na intranet e/ou na internet.

## ↳ Espaço físico, equipamento e mobiliário

As instalações são adequadas, assim como o mobiliário. Sente-se a falta de aparelho digitalizador.

## ↳ Observação

É reivindicação antiga do NCS a separação do Núcleo em duas seções distintas, a exemplo do que já existe hoje no próprio Tribunal e na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, a saber: Seção de Comunicação Institucional e Seção de Cerimonial e Eventos, sendo que a primeira ficaria responsável pela atualização da intranet e da internet, pela elaboração de matérias e informativos, além de avisos e elaboração de campanhas e a segunda teria como atribuições a organização de eventos internos, o apoio aos eventos externos, a criação de programas direcionados para públicos específicos, como advogados, terceirizados, entre outros, dentro da concepção de aproximação da Justiça Federal com a sociedade, além do zelo pela sua imagem.

A Diretora frisou que em 1998, quando a Seção Judiciária do Espírito Santo contava com 5 Varas Federais, 5 juízes titulares e 1 juiz substituto, a então Seção de Comunicação Social, transformada em 2010 em Núcleo de Comunicação, tinha apenas 2 servidores. Hoje a Seção Judiciária conta com 22 Varas Federais, divididas em 6 subseções, 44 juízes federais e cerca de 550 servidores e o Núcleo tem apenas 3 servidores.

A Proposta de Reestruturação da Área, apresentada em 2014, é novamente anexada neste Relatório (Anexo 7).

### NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NCI)

## ↳ Lotação

Encontram-se lotados no NCI:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10020	Meroísa Fonseca de Souza Costa	Técnico Judiciário	Núcleo de Controle Interno
10758	Breno Nunes Magnago	Técnico Judiciário	Seção de Análise e Verificação
15039	Maria Aparecida Baraldi de Oliveira	Técnico Judiciário	
10649	Vanessa Gasparini Corsini	Analista Judiciário	
10714	Fabio Santos Trevisan	Analista Judiciário	Seção de Análise Contábil
10281	Márcio Jerry Marchesi Reis	Técnico Judiciário	
-	Felipe Martins Couto NCI	Estagiário nível médio	Núcleo de Controle Interno

## ↳ Controle de Frequência

O controle de frequência dos servidores é realizado por livro de ponto. A frequência do estagiário é realizada por correspondência eletrônica para a SEDPE, pelo sistema SIGA.

### SECRETARIA GERAL (SG)

## ↳ Lotação

Encontram-se lotados na SG:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10043	Maria Cristina Natalli	Técnico Judiciário/ Diretora	Secretaria Geral
10252	Cláudia Regina Diniz	Técnico Judiciário/ Coordenadora	Coordenadoria de Assuntos Administrativos
10511	Cíntia Cristieli Borgo	Técnico Judiciário	Seção de Apoio ao Gabinete
10856	Humberto Bazani de Faria*	Técnico Judiciário	
10170	Terezinha Salézia Tavares	Técnico Judiciário	Seção de Gestão de Imóveis
10688	Sérgio Henrique Barcelos Silveira	Técnico Judiciário	Seção de Gestão Organizacional
10208	Sérgio Pereira de Oliveira e Souza	Técnico Judiciário	
-	Lorena Pereira Costa	Estagiária nível médio	SEASG

O servidor Humberto Bazani de Faria encontra-se cedido ao Núcleo de Administração e Finanças.

## ↳ Controle de Frequência

O controle de frequência dos servidores é realizado diariamente através de registro em livro de ponto.

A frequência da estagiária é realizada por meio de encaminhamento mensal de expediente, via SIGA, para o NGP.

## ↳ Recebimento e expedição de expedientes físicos da administração

Os processos físicos são recebidos e movimentados através do sistema Gedoc, ao passo que os expedientes físicos, quando não digitalizados para movimentação no SIGA, são juntados nos processos respectivos ou encaminhados ao destino por meio de protocolo.

## ↪ **Balcão de Entrada (expedientes vários)**

Os expedientes e processos digitais são recebidos e despachados por meio do SIGA. Há, ainda, recebimento de mensagens eletrônicas, principalmente para contato com as Seções vinculadas à Coordenadoria, localizadas no interior.

### **NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (NAF)**

## ↪ **Lotação**

Encontram-se lotados no NAF:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10213	Cristiene Ginaid de Souza Cupertino de Castro	Técnico Judiciário	Núcleo de Administração e Finanças
10499	Alex das Chagas Ferreira	Técnico Judiciário	Seção de Execução de Despesas Diversas
10682	Lucas Pinto Linhares	Técnico Judiciário	
15023	Cynthia Bassul Cerqueira	Analista Judiciário	Seção de Execução de Despesas com Pessoal e Assistência Judiciária
10329	Ana Saleti Miranda Teixeira	Técnico Judiciário	Seção de Planejamento Orçamentário
10623	Roberta de Barros Dilascio	Técnico Judiciário	
10364	Dora Lucia Frasson	Analista Judiciário	Seção de Protocolo e Expedição
10493	Filipe Fialho Alves	Técnico Judiciário	
10673	Gleice Lane de Araújo Silva	Técnico Judiciário	
10771	Gustavo Filipe Cinelli	Analista Judiciário	Seção de Patrimônio
10730	Martins Pena Gusmão	Técnico Judiciário	
10140	Zenite Maria Gegenheimer Bremenkamp	Técnico Judiciário	
10291	Ana Claudia Braga Carneiro	Técnico Judiciário	Seção de Material
10055	Milton Luis Martins	Técnico Judiciário	
10257	Valtair José de Oliveira	Técnico Judiciário	

## ↪ **Controle de Frequência**

O controle de frequência ocorre por meio de registro no livro de ponto.

## ↪ **Controle de Almojarifado**

O controle ocorre fisicamente, mediante contagem e arrumação dos materiais, e por meio do sistema GEMAT, ficando registradas entrada, distribuição e baixa dos itens. As Varas/JEFs/Núcleos/Seções encaminham os pedidos de materiais de consumo ao Almoarifado, diariamente, através do sistema GEMAT.

Os atendimentos são realizados imediatamente por servidor do Almoarifado, observando-se o consumo de cada item nos últimos 30 (trinta) dias e considerando-se o estoque existente no Almoarifado.

Os materiais são entregues por funcionário contratado de empresa terceirizada aos responsáveis pelas requisições que a assinam e a devolvem à SEMAT para serem arquivadas em pasta própria.

Pedidos das Subseções (interior) são feitos e atendidos mensalmente. A SEMAT recebe, também, os pedidos de carimbos que são encaminhados ao fornecedor para serem confeccionados num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Quanto às requisições de bens permanentes, são realizadas pela Seção de Patrimônio, no sistema GEMAT, que os redistribuem às unidades responsáveis pelo seu uso. Mensalmente é feito o Balancete com a regularização das baixas dos materiais de consumo e permanente no SIAFI.

#### ↳ **Recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, juizados/varas (cartas, precatórios e processos para redistribuição)**

Em regra, o recebimento dos processos físicos ocorre através do sistema GEDOC, sendo recebidos e movimentados através do sistema. Os processos virtuais são recebidos e movimentados através do SIGA.

Todavia, compete à SEPEX receber, conferir e registrar em sistema próprio (SISPER) todos os documentos físicos (cartas diversas) que tramitam nesta Seccional para posterior expedição interna e externa.

A expedição interna de documentos aos diversos destinatários desta Sede da Seção Judiciária (Varas e Seções Administrativas) é realizada através do acondicionamento dos documentos em malotes, acompanhados de *Guia de Remessa de Correspondência*. A referida guia é devolvida, posteriormente à SEPEX, conferida e devidamente “recibada”, ou seja, com aposição de carimbo e assinatura. A coleta/distribuição interna por malotes é realizada duas vezes ao dia.

A expedição externa - para os Tribunais Regionais Federais e respectivas Seções e Subseções Judiciárias, Superior Tribunal de Justiça (STJ), Conselho da Justiça Federal (CJF) e para as Subseções Judiciárias do Espírito Santo – é realizada através dos serviços de malotes dos Correios.

A expedição externa de documentos físicos para endereços diversos em Vitória e Região Metropolitana é feita via *motoboy* (caso de urgência e celeridade) ou através do serviço de coleta de correspondências pelos Correios.

#### ↳ **Fiscalização de contratos de serviços terceirizados: problemas, reclamações, frequência etc.**

A gestão do Contrato Administrativo nº 08/2015, cujo objeto é a prestação de serviços de mensageria motorizada e não motorizada, é de gestão da Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX). Com início em 08/06/2015, ainda não apresentou problemas relevantes em sua execução. Destaque-se que o referido contrato conta com 08 (oito) funcionários terceirizados residentes, sendo 01 (uma) encarregada, 05 (cinco) mensageiros não motorizados e 02 (dois) *motoboys*.

A frequência de todo o quantitativo de contratados é controlada por relógio de ponto instalado na SEPEX, pela Contratada.

#### ↳ **Balcão de Entrada (expedientes vários)**

Na SEPEX, a recepção e a distribuição de documentos são feitas através dos seguintes meios:

- a) **Correios** - por meio do serviço de malote e por entrega de correspondências;
- b) **Malotes Internos**: documentos acondicionados em malotes expedidos pelas Varas e Seções Administrativas;
- c) **Mensageria**: por meio da solicitação do serviço do mensageiro de plantão que coleta documentos fora do horário dos malotes internos.
- d) **Motoboys**: responsáveis pela entrega ou recolhimento de documento sem endereços diversos em Vitória e Região Metropolitana.

A SEMAT é responsável pelo recebimento de todos os materiais de consumo e permanente entregues pelos fornecedores, juntamente com as respectivas Notas Fiscais, que são encaminhadas aos gestores para verificação.



Além disso, as Seções movimentam expedientes através do SIGA (quando digitais) e através do GEDOC (processos físicos) e pelo malote (expedientes físicos).

## NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES (NCO)

### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no NCO:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10264	Moacir Sader Silveira Junior	Técnico Judiciário	Núcleo de Contratações
15027	Edma Eline de Jesus Loureiro	Técnico Judiciário	Seção de Compras
10827	Jorde de SOUZA rodrigues	Técnico Judiciário	
10381	Ana Lúcia Xavier Rosa C. Provinciali	Analista Judiciário	Seção de Contratos Administrativos
10319	Cláudio Souza Siquara	Técnico Judiciário	
10405	Juliana Silva prado Luchi	Técnico Judiciário	Seção de Licitações
15153	Evaldo Pereira Melo	Técnico Judiciário	
10413	Neuslene Flamier de Souza	Técnico Judiciário	
10270	Fábio Lauff Barcellos	Técnico Judiciário	Seção de Suporte aos Gestores de Contrato
10164	Roseane Rodrigues de Almeida	Técnico Judiciário	
-	Kamila Lemos Chagas	Estagiário nível médio	SESUG
-	Emily Alves de Almeida	Estagiário nível médio	SECOA
-	Júlia Araújo de Castro	Estagiário nível médio	SELIC

### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito por livro de ponto, no que concerne aos servidores e, em se tratando dos estagiários, o controle de frequência é realizado em cada Seção com informação mensal ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

### ↳ **Balcão de Entrada**

Com a implantação dos processos administrativos eletrônicos, as entradas dos processos e de outros expedientes passaram a ocorrer basicamente no SIGA. Os processos e outros expedientes físicos têm entrada nas mesas de estagiários das respectivas Seções, com distribuição por servidores. Antes, porém, muitos processos e expedientes têm entrada na direção do Núcleo, registro no GEDOC e distribuição para as Seções.

No caso de processos físicos, há controle de entrada e de tramitação via GEDOC e, na Seção de Contratos Administrativos, é feito, no próprio GEDOC, o registro da localização dos processos na Seção.

## NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO (NOM)

### ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no NOM:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
15025	Ana Paola Rezny Gomide Piveti	Técnico Judiciário	Núcleo de Obras e Manutenção
15013	Carlos Alberto Moura Nico	Técnico Judiciário	
10192	Carlos Chaves Damásio	Analista Judiciário	
10487	Cláudia Campagnaro Machado Dal Moro	Técnico Judiciário	Seção de Projetos e Obras
10402	Débora Rangel Machado Sardinha	Analista Judiciário	
10755	Milton Menegaz Cunha	Técnico Judiciário	
10713	Eduardo Felix Cordeiro dos Santos	Analista Judiciário	Seção de Manutenção
10408	Fausto Rodrigues da Costa	Analista Judiciário	
10155	Fernando Ozório de Miranda	Técnico Judiciário	
10687	Rayvo da Silva Alves Araujo	Técnico Judiciário	
10271	Isaías Luis de Souza	Técnico Judiciário	Seção de Serviços Gerais
10325	Márcia Ribeiro Pinto	Técnico Judiciário	
10705	Sabrina Figueiredo Gini	Técnico Judiciário	
10110	Anéris Pauzen Ferreira Oliveira	Técnico Judiciário	Seção de Serviços de Telefonia
10149	Nilza Maria Gegenheimer	Técnico Judiciário	
15084	Vanessa Medina Saade	Técnico Judiciário	
-	Karine Bonfim Souza Fagundes	Estagiário nível médio	SETEL
-	Luiz Guilherme Neppi Santo	Estagiário nível médio	SESEG
-	Luiz Henrique Palassi Costa	Estagiário nível superior	SEPRO
-	Lais Sfalsin da Victoria	Estagiário nível superior	SEMAN

### ↳ **Controle de Frequência**

Servidores: cada seção/núcleo conta com um livro de ponto.

Estagiários: a frequência é controlada em um formulário arquivado nas seções, que informam ao NGP mensalmente a situação.

Funcionários terceirizados: nos contratos de manutenção predial (prédios de Vitória), jardinagem, e manutenção de sistemas de ar condicionado de Vitória e Serra, o controle é feito através de cartão de ponto.

Nos contratos de limpeza, conservação, higienização, copeiragem, garçom e lavagem de veículos e no contrato de manutenção predial (prédios do interior), o controle é feito por livro/folha de ponto.

#### ↳ **Fiscalização de contratos de serviços terceirizados (manutenção e limpeza): problemas/reclamações/frequência etc.**

- Contrato Administrativo nº 018/2013, firmado com a empresa SPEEDSERV, referente à execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização, copeiragem, garçom e lavagem de veículos. Em relação aos problemas e reclamações, estes são eventuais, visto que esporadicamente encontramos situações, como a falta de funcionários ou banheiros sujos.

- Contrato Administrativo nº 046/2013, firmado com a empresa Cep -Serviços e Projetos Ltda., referente à execução dos serviços de jardins. Em relação aos problemas e reclamações, estes também são eventuais.

- Contrato Administrativo nº 017/2015, firmado com a empresa Cep - Serviços e Projetos Ltda. - manutenção predial: os principais problemas estão relacionados à falta de funcionários, porém isso ocorre esporadicamente. Reclamações também são raras, e principalmente devido a algum serviço que precisa ser refeito, porém, são casos raros. Os maiores desafios estão relacionados à logística de suprimento e ao controle de chamados. O sistema de controle de chamados foi desenvolvido pela SEMAN e vem funcionando com grande eficiência, além de sofrer melhorias contínuas. Recentemente foi designado um servidor exclusivamente para a gestão do contrato, o que permite uma fiscalização mais rigorosa. A logística vem enfrentando problemas de falta de materiais em estoque e insucesso em licitações em face do grande número e complexidade de itens, além da inevitável demanda por aquisições emergenciais, que exigem a gestão de suprimentos de fundos.

- Contrato Administrativo nº 028/2012, firmado com a empresa Thermica Refrigeração e Ar Condicionado Ltda. - manutenção em ar condicionado e ventilação: problemas e reclamações estão relacionados principalmente à temperatura do ambiente de trabalho, mas isso tem ocorrido esporadicamente.

#### ↳ **Manutenção e conservação das instalações do prédio**

Serviço realizado pelo NOM, através da SEMAN, a partir de rotinas de inspeção periódica, execução de serviços programados de manutenção preventiva e serviços de manutenção corretiva, sob demanda.

Todos os prédios se encontram em boas condições de manutenção.

#### ↳ **Controle e consumo de energia e telefonia - Consumo de energia elétrica:**

O consumo de energia em todos os prédios é acompanhado pela SEMAN através de planilha eletrônica, sendo gerenciados parâmetros tais como potência ativa, reativa e demanda contratada (subestações). Eventualmente são solicitados das concessionárias de energia elétrica dados detalhados para análise.

No prédio Sede, existem sistemas de compensação de potência reativa através de capacitores. Na medida em que os sistemas de ar condicionado respondem pela maior parcela de carga, há um movimento no sentido de substituição de tais sistemas por outros de maior eficiência, como já ocorre nos prédios da Sede, na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim e ocorrerá, em breve, no novo prédio da Subseção de Serra. Há ainda planejamento para substituição de lâmpadas fluorescentes por outras de LED.

#### ↳ **Telefonia**

Os ramais dos Juízes, Diretores e Oficiais de Gabinetes são liberados para todos os tipos de ligação por determinação da Direção do Foro. A maioria dos ramais internos é bloqueada para ligações para celulares e de longa distância nacional (LDN). O desbloqueio é efetuado somente com autorização da Secretaria Geral e/ou Direção do Foro, após a solicitação pelo setor responsável. Ramais localizados em salas ocupadas por terceirizados são bloqueados para ligações LDN e para celulares.

Os usuários dos ramais bloqueados solicitam ligações às telefonistas pelos ramais 5000/5009 e/ou pelo sistema “Solicitar chamada” no menu “Tel & Email” da intranet. Quando a ligação é particular, as telefonistas anotam no sistema para posterior conferência na fatura e encaminhamento à SEPAG para o desconto em folha, conforme estabelece a NI 4-03 (Normas para o ressarcimento das despesas com serviços telefônicos de caráter particular).

A Seção de Telefonia realiza um comparativo de valores totais por mês, bem como a conferência das diversas tarifas que compõem as faturas apresentadas pelas empresas contratadas.

Os aparelhos celulares são fornecidos somente aos Juízes e a alguns servidores do Núcleo de Segurança e Transporte desta Seccional. Durante o processo de adesão à Ata de Registro de Preços nº 11/2014 do Banco Central, que deu origem ao Contrato nº024/2014 (JFES-EOF-2014/00061), o então Diretor do Foro estabeleceu (em reunião presencial) um limite de utilização de R\$200,00 (duzentos reais) por usuário. Esse limite é controlado pela SETEL.

#### ↳ **Balcão de Entrada**

A entrada de documentos é feita através do SIGA (expedientes e processos digitais) e do GEDOC (processos físicos).

#### ↳ **Condições e Funcionamento do Prédio**

Os prédios vêm funcionando com regularidade e economia, sofrendo diversas ações de melhoria, na medida da disponibilidade de recursos. Dos sete prédios da Sede da Seção Judiciária do Espírito Santo, quatro são próprios, dois alugados e um cedido, estando em construção novo prédio para abrigar a Subseção de Serra.

O prédio possui alguns pisos de circulações danificados por transporte de materiais, além de trincas de origens diversas devidamente registradas, analisadas e encaminhadas aos respectivos responsáveis, tendo sido afastado qualquer risco ao uso ou à segurança.

O sistema de refrigeração se encontra 100% operacional, recebendo manutenção periódica.

Não há registros de infiltrações ou demandas adicionais por espaço físico.

O prédio do arquivo é mais antigo e possui alguns problemas a serem resolvidos, por meio de obras de modernização previstas para 2015, incluindo novo sistema de ar condicionado mais eficiente, modernização de elevadores, recuperação de fachadas, pintura, impermeabilização, grades e complementação do sistema de alarme de incêndio.

#### ↳ **Sistema de combate a incêndios**

Os prédios possuem extintores, cuja recarga é de responsabilidade da SETRAV/NST, ficando sob a responsabilidade do NOM a manutenção dos demais sistemas, tais como: Sistema Hidráulico Preventivo, Sistema de Chuveiros Automáticos (Sprinklers) e Sistema de Detecção e Alarme de Incêndios, realizada através da contratação de empresa especializada.

### ↳ Espaço destinado a perícias

O prédio sede possui duas salas de perícias médicas, instaladas ao lado da área de atendimento dos Juizados Especiais no 3º pavimento.

### ↳ Acesso a gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais

O prédio possui plenas condições de acessibilidade, inclusive no que diz respeito à sinalização tátil e visual.

## NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)

### ↳ Lotação

Encontram-se lotados no NTI:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10365	Fabício Vasconcelos Costa	Técnico Judiciário	Núcleo de Tecnologia da Informação
10646	José Abbade dos Santos Júnior	Analista Judiciário	Seção de Desenvolvimento de Informática
10334	Juliana Pezzin	Técnico Judiciário	
10724	Marcos Roberto Faria da Rosa	Analista Judiciário	
10804	Fábio Cassiano Nunes de Oliveira	Técnico Judiciário	Seção de Suporte Técnico de Informática
10233	Magno Bortolini Cardoso	Técnico Judiciário	Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário
10400	Fábio Roberto de Andrade Santos	Técnico Judiciário	
10234	Ricardo de Aquino Junior	Técnico Judiciário	Seção de Rede de Computadores
10121	Henrique de Santa Helena C. Neto	Técnico Judiciário	
15134	Ilber Vicente Dalbem de Oliveira	Técnico Judiciário	
10726	Rodrigo Queiroga Barros	Técnico Judiciário	
10782	Fabrizio Lima Rocha	Técnico Judiciário	Seção de Operações
10438	Jorge Marcos Santos de Sant'Anna	Analista Judiciário	
10196	Paulo Ribeiro da Silva	Técnico Judiciário	
10764	Marcia Pilisson Côgo	Técnico Judiciário	Seção de Projetos, Aquisições, Acompanhamento de Contrato
10828	Priscila Módulo Rezende	Técnico Judiciário	
-	Guilherme Trindade Ribeiro	Estagiário nível médio	SEPRAC

## ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é feito por livro de ponto individualizado por seção. Quanto à frequência do estagiário, esta é feita através de formulário e encaminhada mensalmente ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

A frequência dos funcionários terceirizados é controlada por meio de fichas individuais de frequência, sob controle do Supervisor Técnico.

## ↳ **Fiscalização de contratos de serviços terceirizados (informática) - problemas/reclamações/frequência etc.**

O Contrato Administrativo nº 053/2009, firmado com a empresa Telemática Comércio e Indústria Ltda. para prestação de serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, tem o fim da sua vigência previsto para o dia 15 de dezembro de 2015, com possibilidade de rescisão em data anterior, caso a contratação do suporte do primeiro nível, realizada pelo TRF da 2ª Região, seja concluída antes do termo final. As licitações para o suporte de 2º e 3º níveis foi realizada por esta Seccional, já tendo sido concluídas.

A execução dos serviços pela atual contratada é realizada satisfatoriamente. Os eventuais problemas e ocorrências surgidos durante a execução do contratado são relatados e apurados no processo de penalidade, aberto especificamente para este fim (Processo nº 5.968-B/11/2011-EOF).

## ↳ **Balcão de Entrada (expedientes vários)**

Com a implantação dos processos administrativos eletrônicos, os processos e outros expedientes passaram a tramitar predominantemente no SIGA. Os processos ainda físicos são recebidos, em sua maioria, pela SEPRAC (seção responsável pelo acompanhamento de processos) que os encaminha as áreas técnicas caso seja necessário. Para os processos físicos, o controle é realizado por meio do GEDOC.

# NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS (NGP)

## ↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no NGP:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
10030	Isabel Bosser	Analista Judiciário	Núcleo de Gestão de Pessoas
10605	Silvana Borges de Almeida Guerra	Analista Judiciário	
10100	Josélio Santos Nascimento	Técnico Judiciário	
10591	André Gums Vieira	Técnico Judiciário	Seção de Procedimentos de Pessoal
10156	Jorge Crispiniano Vieira da Silva	Técnico Judiciário	
10273	Aglaia Aguiar de Oliveira	Técnico Judiciário	Seção de Cadastro
10034	Evânia Ramos Ferreira	Técnico Judiciário	
10675	Jaqueline Daumas Felix	Técnico Judiciário	
10382	Tadeu Del Fiume Correa	Técnico Judiciário	
10256	Antônio Cláudio Silva Andrade	Analista Judiciário	Seção de Provimento e Lotação
10811	Jefferson Vieira Vicentim	Técnico Judiciário	
10853	João Maurício Branbati Sant'Ana	Analista Judiciário	
10579	André Coelho Ferreira	Técnico Judiciário	Seção de Desenvolvimento de Pessoas e Estágio
10620	Ronnie Francis Rangel Mariano	Técnico Judiciário	
10530	Jerusa Zanotelli Gegenheimer	Técnico Judiciário	Seção de Folha de Pagamento
10835	Joaquim Francisco Alves Júnior	Técnico Judiciário	
10489	Mariângela de Souza Maia	Técnico Judiciário	
10702	Roger Croce Pinheiro	Técnico Judiciário	
10695	Sidiléia Soares Clemente de Miranda	Técnico Judiciário	
10347	Laudicéia Lippaus Manga	Técnico Judiciário	Seção de Benefícios
10287	Rita Stelzer	Técnico Judiciário	
10294	Adilson Junior Furieri	Analista Judiciário	Serviço Médico
10225	Aldino Puppim Filho	Analista Judiciário	
10406	Alexandre Magno Vieira de Paula	Analista Judiciário	
10255	Ana Márcia Oliveira de Gusman	Analista Judiciário	
10343	Andrea Maria Pirola Santos	Analista Judiciário	
10169	Cleunice Freitas	Técnico Judiciário	
10331	Nilson Krause de Araújo	Técnico Judiciário	
10275	Eliane Miguel Araújo	Técnico Judiciário	
-	Scarletti Pires Alves	Estagiário nível médio	
-	Barbara Cristina de Oliveira Silva	Estagiário nível superior	SEPROP
-	Julia Costa Santos	Estagiário nível superior	SEPAG

### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores deste Núcleo é efetuado através do livro de ponto.

### ↳ **Balcão de entrada**

O balcão de entrada é formado por meio eletrônico (expedientes e processos encaminhados via SIGA ou via e-mail) e por meio físico (processos e expedientes).



**BALCÃO DE ENTRADA SECMA-SEDE  
MAPA SISTEMA APOLO**

**PONDERAÇÕES DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO**

**PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO DA COORDENADORIA  
JURÍDICA (CJU)**

**LISTA DE LIVROS – ATUALIZAÇÃO BIBLIOTECA**

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO SISTEMA APOLO**

**PLANILHA DE DESEMPENHO DO CESCOP**

**PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO DO NÚCLEO DE  
COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS (NCS)**

FOTOS





Hall de entrada: porta com detector de metal e acesso para deficientes



Saída dos fundos: porta com detector de metal e aparelho raio x.



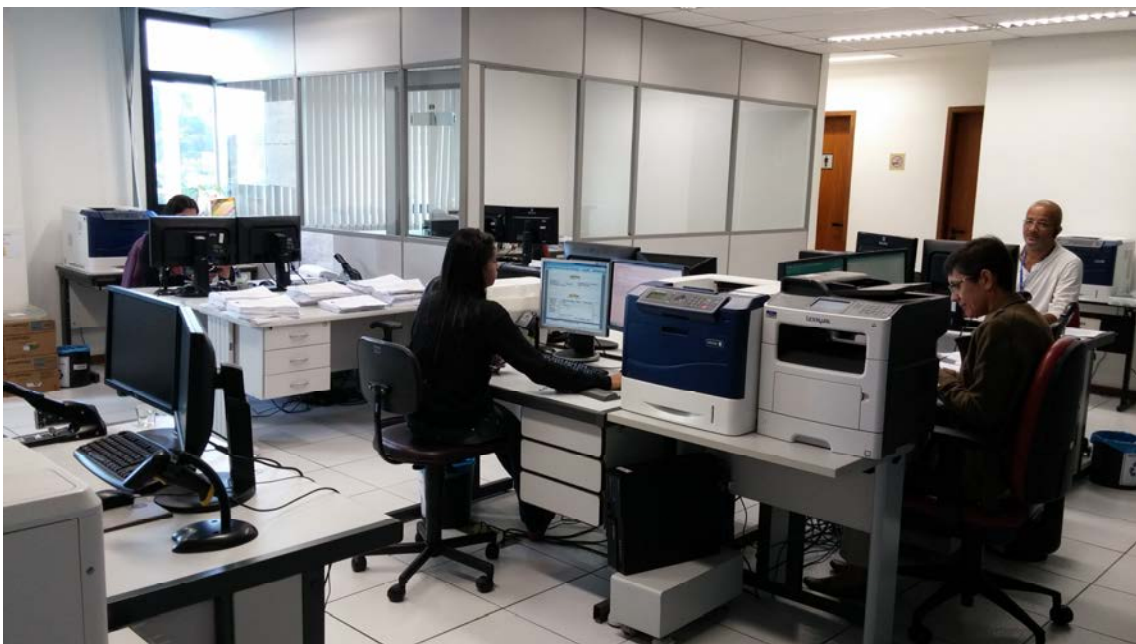
Garagem sem extintor de incêndios



Biblioteca sem extintor de incêndio



Sala dos Oficiais de Justiça



Parte administrativa da Central de Mandados



Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Federais



Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Federais – Sala de Espera



Cofre digital para acatuelamento de arma de fogo – sem contrato de manutenção



Projeto Piloto da SEARD – aguardando providências do NPROC



Sistema de ventilação no arquivo - SEARD



Mutirão de Conciliação organizado pelo Centro de Solução de Conflitos e Cidadania