

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

Relatório de Correição

Setores Administrativos da **Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim** Seção Judiciária do Espírito Santo

23 a 27 de julho

2018

Glossário

Apolo	: Sistema de processamento judicial eletrônico
ASI	: Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais
CJF	: Conselho de Justiça Federal
CNCR2R	: Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região
CNCR2R/2018	: Nova Consolidação de Normas da Corregedoria - Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011, de 9 de maio de 2018
CN/DIRFO	: Consolidação de Normas da Direção do Foro da SJRJ
CNJ	: Conselho Nacional de Justiça
DIRFO/SJES	: Direção do Foro da SJES
DIRFO/SJRJ	: Direção do Foro da SJRJ
DPU	: Defensoria Pública da União
e-Proc	: Sistema de processamento judicial eletrônico
GMAT	: Sistema de Gestão de Materiais
NI	: Norma Interna
OAB	: Ordem dos Advogados do Brasil
Res.	: Resolução
RITRF2	: Regimento Interno do TRF2

SIGA-DOC : Sistema Integrado de Gestão Administrativa, através do qual os expedientes tramitam eletronicamente na 2ª Região

/CI : Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim

SJES : Seção Judiciária do Espírito Santo

SJRJ : Seção Judiciária do Rio de Janeiro

TRF2 : Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Índice

Introdução.....	7
1. Descrição geral e estrutura	8
2. Pendências da correição anterior.....	11
3. Organização Administrativa	16
4. SEADM/CI – Seção de Apoio Administrativo	18
4.1. Lotação.....	18
4.2. Controle de frequência	19
4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios	21
4.4. Equipamentos e mobiliário	22
4.5. Almoxarifado.....	24
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	25
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção.....	26
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	29
▪ 4.8.1. Manutenção predial - Hidráulica e Elétrica.....	30
▪ 4.8.2. Informática	30
▪ 4.8.3. Serviço de digitalização	31
▪ 4.8.4. Vigilância e segurança de bens e pessoas	32
▪ 4.8.5. Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel .	33
▪ 4.8.6. Viatura oficial	36
4.9. Infraestrutura predial	37

▪ 4.9.1. Estacionamento	39
▪ 4.9.2. Carceragem	39
▪ 4.9.3. Controle e acautelamento de armas, detecção de metais 40	
▪ 4.9.4. Espaço destinado às perícias	41
▪ 4.9.5. Sala da OAB	41
▪ 4.9.6. Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) 41	
▪ 4.9.7. Acessibilidade	43
5. SECOD/CI – Seção de Contadoria, Distribuição e Emissão de certidões	44
5.1. Lotação.....	44
5.2. Atribuições da SECOD/CI	44
5.3. Controle de frequência	46
5.4. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria	46
5.5. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	47
5.6. Processos pendentes na Contadoria e Balcão de entrada virtual (<i>Apolo</i>).....	48
5.7. Processos pendentes, Balcão de entrada e organização dos processos e petições para protocolo e distribuição	49
5.8. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)	53
5.9. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema	53
5.10. Descarte de petições	54
5.11. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos ...	54

5.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	55
6. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal	56
7. SECMA/CI – Seção de Controle de Mandados	57
7.1. Lotação.....	57
7.2. Controle de frequência	58
7.3. Balcão de entrada	58
7.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	60
7.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução	61
7.6. Diligências distribuídas.....	62
7.7. Cobrança dos mandados distribuídos	62
7.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	62
7.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	63
7.10. Escala de plantões	63
7.11. Mapas estatísticos (no período de julho/2017 a junho/2018)	66
7.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	67
8. Sugestões da equipe de correição	69
9. Conclusão.....	71

Introdução

Em cumprimento à determinação da Exma. Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região, Desembargadora Federal **Nizete Antônio Lobato Rodrigues Carmo**, Portaria nº TRF2-PTC-2017/00141, de 7/4/2017, foi realizada a **Correição Ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim**, da Seção Judiciária do Espírito Santo, no período de 23/7/2018 a 27/7/2018, conforme consignado nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

Os trabalhos correccionais cumpriram a Resolução nº 496, de 13/2/2006, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe:

Art. 11. Na área administrativa, serão observados o prédio onde funciona a unidade judiciária e suas respectivas instalações, sob os aspectos de conservação e limpeza, bem como a adequação de suas dependências ao serviço nelas desempenhado e os veículos, mobiliários e equipamentos utilizados serão observados quanto ao estado geral de conservação e limpeza.

Também foram observadas as disposições da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011, de 9/5/2018) e as recomendações feitas à Diretoria do Foro, após a última correição naquela Subseção, em setembro de 2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº 0900075-60.2016.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **SEADM/CI – Seção de Apoio Administrativo de Cachoeiro de Itapemirim** e relatórios extraídos de diversas bases de dados da 2ª Região¹, na semana fixada no cronograma, o servidor da Corregedoria Regional **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizou os procedimentos presenciais que subsidiaram este relatório, sob supervisão do Assessor **Marcelo Silva Ribeiro**, mat. 15.733.

¹ Sistemas Apolo e e-Proc; Sistema Integrado de Gestão Administrativa- SIGA; Portal de Estatísticas; Painel de Indicadores; Relatórios de Inspeção; e Portais da Intranet das Seções Judiciárias.

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim	
Endereço	Av. Monte Castelo, 96, Independência
Tipo imóvel	Imóvel próprio
Pavimentos ocupados	3
Varas federais	2
Juizados especiais	1
Setores administrativos	3

A **Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim/SJES**, possui sede própria localizada na Av. Monte Castelo, 96, Independência, em uma praça que agrega diversos órgãos judiciais, como a OAB, o Fórum Estadual, Ministério Público Federal e Estadual. Próxima à região central do município, tem boa oferta de transporte público, estacionamento próximo, serviços e comércio em geral.



O imóvel utilizado pela **Justiça Federal** tem três pavimentos, totalizando 1.443,30 m², divididos da seguinte forma:

- Térreo – Apoio Administrativo, Contadoria, Distribuição e Seção de Mandados;
- Primeiro Andar – Juizado Especial Federal e salas de audiência e multiuso;
- Segundo Andar – 1ª Vara Federal, 2ª Vara Federal e sala de audiência.



O prédio possui 2 (dois) elevadores com capacidade para até 8 (oito) passageiros (560 Kg), mas apenas um deles é utilizado, por economia de energia. De todo modo, não foram observadas filas que denotem prejuízo na utilização de um equipamento apenas.

No estacionamento há 21 (vinte e uma) vagas, 4 (quatro) delas cobertas e 2 (duas) demarcadas para portadores de necessidades especiais.

A infraestrutura da **Subseção** dispõe também de sistema interno de monitoramento por câmeras e sistema para registro de visitantes (nome, documento, foto), que são identificados com crachás pela recepcionista, após passarem pela vigilância².







O expediente administrativo começa às 7:00 com a chegada dos colaborador responsável pela limpeza e o horário de funcionamento da **Subseção** é de 12:00 às 17:00, para o público em geral, e de 12:00 às 19:00 para advogados respeitando, portanto, o art. 2º, parágrafo único, da Portaria nº JFES-POR-2013/00013³.

² Este relatório trata apenas da estrutura geral do imóvel e dos controles de segurança e acesso às estruturas administrativas. O acesso às estruturas judiciais – secretaria, sala de audiências, varas – é objeto do relatório judicial.




³ **Art. 2º.** O horário de atendimento ao público em geral é das 12h (doze horas) às 17h (dezessete horas). **Parágrafo único.** Ficam ressalvados do disposto no caput deste artigo os advogados e os estagiários com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), cujo ingresso é das 12h (doze horas) às 19h (dezenove horas), sendo-lhes assegurado nesse período o atendimento e a disponibilização de todos os serviços normalmente prestados aos jurisdicionados.

2. Pendências da correção anterior

Na correção anterior⁴, em setembro de 2016, o Exmo. Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

Recomendação	Saneamento
Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, oficiar o Núcleo de Gestão de Pessoas sobre a possibilidade de lotação de Técnico Judiciário Segurança e Transporte para a Seção de Apoio Administrativo.	
Regularizar o livro de ponto da Seção de Apoio Administrativo e da Seção de Controle de Mandados, nos termos do artigo 147 da Consolidação de Normas da Corregedoria.	
Oficiar o Núcleo de Contratações para que seja examinada a possibilidade de a gestão técnica e administrativa do contrato da Liderança ser feita pela Seção de Contratos Administrativos ou para que seja fornecido treinamento para os Supervisores que fazem essa gestão.	
Oficiar o Núcleo de Segurança e Transporte para que seja avaliada a pertinência de instituir Seção de Segurança na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim.	
Oficiar a Secretaria Geral para que analise a possibilidade de instituir medidores institucionais de consumo de água, papel e eletricidade, que auxiliem na averiguação do desempenho das unidades organizacionais, a exemplo do que é praticado na Seção Judiciária do Rio de Janeiro.	
Oficiar o Núcleo de Controle de Mandados para (i) verificar possível incompatibilidade do item 01 do módulo "Prazos e Procedimentos" da NI-1-02 com o artigo 351 da Consolidação de Normas da Corregedoria, conforme evidenciado no tópico "Prazos para Cumprimento dos Mandados e Devolução" do relatório da correção e (ii) estudar a possibilidade de os Oficiais de Justiça de Cachoeiro de Itapemirim passarem a cumprir mandados fora da sede da Subseção com o devido aumento do contingente de Oficiais lotados.	

⁴ **CNCR2R/2018: Art. 47.** A equipe de correção deverá: **VII** – verificar o atendimento a determinações das correções anteriores;

Submeter à Direção do Foro proposta para simplificar o procedimento de utilização da viatura oficial nas diligências realizadas fora da sede da Subseção, a pedido dos magistrados.	
Oficiar a Direção do Foro sobre o andamento do Ofício nº JFES-OFI-2013/03470.	
Oficiar a Direção do Foro para verificar a possibilidade de instituir, na Seção Judiciária do Espírito Santo, o programa ASI, utilizado na Seção Judiciária do Rio de Janeiro.	

O *Livro de Ponto* (item 2) foi regularizado pela própria **Subseção**.
As demais recomendações foram encaminhadas à **DIRFO/SJES**⁵, que prestou os seguintes esclarecimentos (Despacho nº JFES-DES-2017/01831):

1. LOTAÇÃO DE SERVIDORES (ITENS 1 E 8) E CRIAÇÃO DE SEÇÃO DE SEGURANÇA (ITEM 4)

À fl. 02 do Relatório de Correição, no item Lotação, há consideração no sentido de que na Seção Judiciária do Rio de Janeiro houve um estudo prévio sobre o quantitativo de servidores indicado para cada área, levando-se em consideração o tipo de subseção, as características do lugar, entre outros dados, dando origem a um quadro disponível na intranet (Seção de Lotação) sobre quantos servidores efetivamente estão lotados em determinado setor e qual seria o quantitativo ideal de servidores.

De fato, as informações levantadas no estudo da Seção Judiciária do Rio de Janeiro são úteis, mas, no contexto da Seção Judiciária do Espírito Santo, é fato que praticamente todos os setores da administração contam com defasagem de pessoal. Portanto, nesse momento, principalmente diante da inexistência de servidores para novas lotações, não considero produtora a elaboração de estudo similar. Frise-se, entretanto, que há controle de lotação das varas federais. Sabe-se qual o quantitativo de servidores lotados em cada unidade e o déficit de servidores no local.

No que se refere à lotação de servidores, assim como já abordado nos parágrafos anteriores e também no item 1 do despacho nº JFES-DES-2016/04288, não há disponibilidade de servidores. A carência de pessoal é comum a todas as áreas do administrativo, havendo diversas seções administrativas dotadas com apenas um ou dois servidores, em que pese todas elas possuírem atribuições variadas e sobrecarga de trabalho.

⁵ Resposta à **Corregedoria** no despacho nº JFES-DES-2017/00680 e encaminhamento das recomendações à **Direção do Foro** no ofício nº JFES-OFI-2017/00331.

Diante desse contexto, a perda de servidor, seja por remoção, aposentadoria ou vacância, representa evidente prejuízo às atividades institucionais. E não é diferente com relação à revogação da remoção do oficial de justiça Paulo Cesar Morato Moreira de Castro que, por óbvio, trouxe prejuízo à Subseção Judiciária.

Todavia, diante da informação do Núcleo de Gestão de Pessoas acerca da vacância do servidor Frederico Augusto Gomes e a consequente devolução do cargo ao quadro desta Seccional, a partir da nomeação de novo servidor para ocupar o cargo, supõe-se que a carência ora relatada será suprida.

Desse modo, ao NGP para direcionamento da vaga decorrente da vacância do servidor Frederico Augusto Gomes para a Subseção Judiciária de Cachoeiro, unidade de sua lotação quando removido.

Além disso, levanta-se a possibilidade de lotação de mais agentes de segurança. Consta do relatório de correição, conforme artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, que o ideal seria a lotação de dois agentes na área administrativa e de um agente para cada unidade judiciária. Novamente, esta Seccional esbarra na já mencionada inexistência de cargos e de servidores para novas nomeações e lotações.

Apesar de todo o empenho da Administração para prover as unidades com lotação ideal e compatível com as atividades desenvolvidas, o fato é que a restrição acima relatada não possibilita o atendimento da recomendação referente aos oficiais de justiça e aos agentes de segurança.

Situação análoga se verifica quanto a proposta de criação de Seção de Segurança na Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim. A segurança institucional é uma preocupação constante desta Administração e, na medida do possível, são implementadas medidas para aprimorar os serviços de guarda patrimonial e de segurança de servidores e de magistrados. Todavia, os cortes impostos ao orçamento do judiciário, seja no corrente exercício, seja nos exercícios vindouros, aliados à restrição de recursos humanos, também inviabiliza o atendimento da demanda apresentada pelo servidor Gláucio Costa Longa.

2. GESTÃO DO CONTRATO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (ITEM 3)

Como já abordado no item anterior, a sobrecarga de trabalho e a restrição de recursos humanos é marcante nos setores administrativos tanto das Subseções Judiciárias quanto das seções administrativas da sede. Atualmente, a Seção de Contratos Administrativos, assim como as outras seções vinculadas ao Núcleo de Contratações, conta com apenas dois servidores para desempenho das atribuições afetas à Seção, o que inviabiliza a transferência da gestão contratual para o referido Núcleo.

De outro lado, conforme se verifica da Portaria nº JFES-PSG-2017/00002, os servidores das Seções de Apoio

Administrativo das Subseções Judiciárias atuam, em diversas contratações, apenas como gestores adjuntos dos contratos.

Todavia, há serviços a serem contratados que devem ser especificados em conformidade com as características da unidade que receberá o serviço. Os serviços de limpeza e conservação são um exemplo desse modelo. Os prédios da Justiça Federal possuem dimensões e necessidades variadas. Por esta razão, a especificação para contratação e o posterior acompanhamento da execução contratual compete às Subseções Judiciárias.

É imperioso destacar, contudo, que a Administração está ciente da necessidade de capacitação dos servidores designados para acompanhamento dessa modalidade de contratação, mormente porque a gestão requer a conferência de uma diversidade de documentos fiscais e trabalhistas. Através do despacho nº JFES-DES-2016/05578 foi recentemente determinado ao Núcleo de Gestão de Pessoas que adote as providências visando à capacitação desses servidores, como se pode verificar da parte dispositiva abaixo: Assim sendo, determino as seguintes medidas:

(...)

2. O Núcleo de Gestão de Pessoas deverá incluir na grade de programação de cursos e capacitações do exercício de 2017, treinamento específico para os gestores de contratos, voltados à elaboração de termos de referência, de planilhas de custos e formação de preços e de temas relacionados à gestão contratual, a serem definidos em conjunto com a SESUG. Fica o Núcleo incumbido de buscar as alternativas mais econômicas à Administração, inclusive organizando capacitações ministradas por servidores já qualificados nos temas.⁶

3. IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDORES INSTITUCIONAIS DE CONSUMO DE ÁGUA, PAPEL, TELEFONIA E ELETRICIDADE (ITEM 5)

De acordo com os esclarecimentos prestados pelo Núcleo de Obras e Manutenção, conclui-se que há efetivo e eficaz controle de consumo de água e energia elétrica dos prédios, havendo, inclusive, consumo reduzido em relação a prédio similar localizado na Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

No próprio Relatório de Correição consta que a Subseção Judiciária adotou medidas no sentido de reduzir o consumo, com conscientização dos servidores, controle diário de consumo de energia, regulação das torneiras e descargas sanitárias. Além disso, o processo eletrônico reduziu o consumo de papel.

Desse modo, nada a prover, especialmente porque os dados de consumo, conforme esclarece o Núcleo de Obras e Manutenção, são frequentemente informados à Seção de

⁶ A supervisora de apoio administrativo, **Polyana Guimarães**, relatou que participou de curso em dezembro/2017, que considerou, porém, muito teórico e sem a abordagem prática da rotina diária.

Gestão Organizacional para consignar no Plano de Logística Sustentável.

4. ATUALIZAÇÃO DO ITEM 01 DO MÓDULO "PRAZOS E PROCEDIMENTOS" DA NI-1-02 COM O TEOR DO ARTIGO 351 DA CONSOLIDAÇÃO DE NORMAS DA CORREGEDORIA (ITEM 6)

Conforme informa o Núcleo de Controle e Mandados, encontram-se em estudo a atualização da NI-1-02 e a padronização das certidões dos oficiais de justiça, pelo que, por ora, nada a prover sobre o tema, até que o estudo seja concluído e submetido à análise desta Direção.

5. SIMPLIFICAR O PROCEDIMENTO DE UTILIZAÇÃO DA VIATURA OFICIAL QUANDO NECESSÁRIO O DESLOCAMENTO PARA FORA DA SEDE (ITEM 7)

O deslocamento de veículos oficiais para além dos limites territoriais da região metropolitana onde se localiza a Subseção Judiciária foi objeto de informação quando da apreciação do ofício nº JFES-OFI-2016/01868. Em suma, tem-se que os artigos 4º e 5º da Resolução nº 72/2009-CJF vedam o deslocamento desses veículos, sem a correspondente autorização da Direção do Foro.

A equipe propõe que seja adotado procedimento mais célere para autorização. Atualmente, o pedido é enviado à SEADM porque é a Seção que controla o uso do veículo e é onde os agentes de segurança da Subseção são lotados. Por sua vez, a Direção da Seção Judiciária do Espírito Santo é concentrada em Vitória, o que explica o trâmite adotado.

De modo a dinamizar o procedimento, autorizo que o pedido seja enviado por mensagem eletrônica e, sempre que possível, com a antecedência razoável de dois dias úteis, salvo situações emergenciais.

6. INSTITUIR O SISTEMA ASI, UTILIZADO NA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO PARA CONTROLE DO ALMOXARIFADO

Conforme esclareceu a Seção de Desenvolvimento de Informática não há possibilidade de adoção do sistema ASI pelo fato de o mesmo ter sido implementado por empresa contratada pela Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

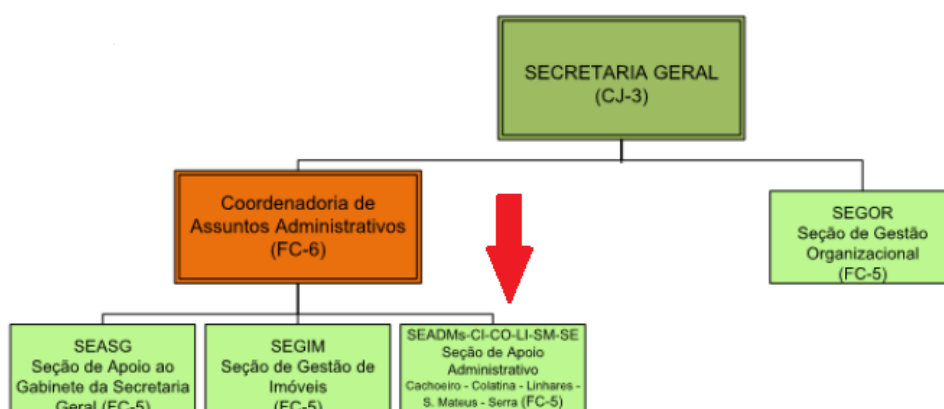
Contudo, a MPS Informática, contratada por esta Seccional, sem custo adicional, implementará sistema de almoxarifado similar ao utilizado na sede, o que, a princípio, supre o controle manual de almoxarifado que atualmente é adotado na Subseção. [...]

Sopesadas as recomendações efetuadas após aquela correção, passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da **Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim.**

3. Organização Administrativa

Na organização administrativa da **Subseção**, funcionam **SEADM/CI – Seção de Apoio Administrativo**, a **SECOD/CI – Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de certidões** e a **SECMA/CI – Seção de Controle de Mandados de Cachoeiro de Itapemirim**.

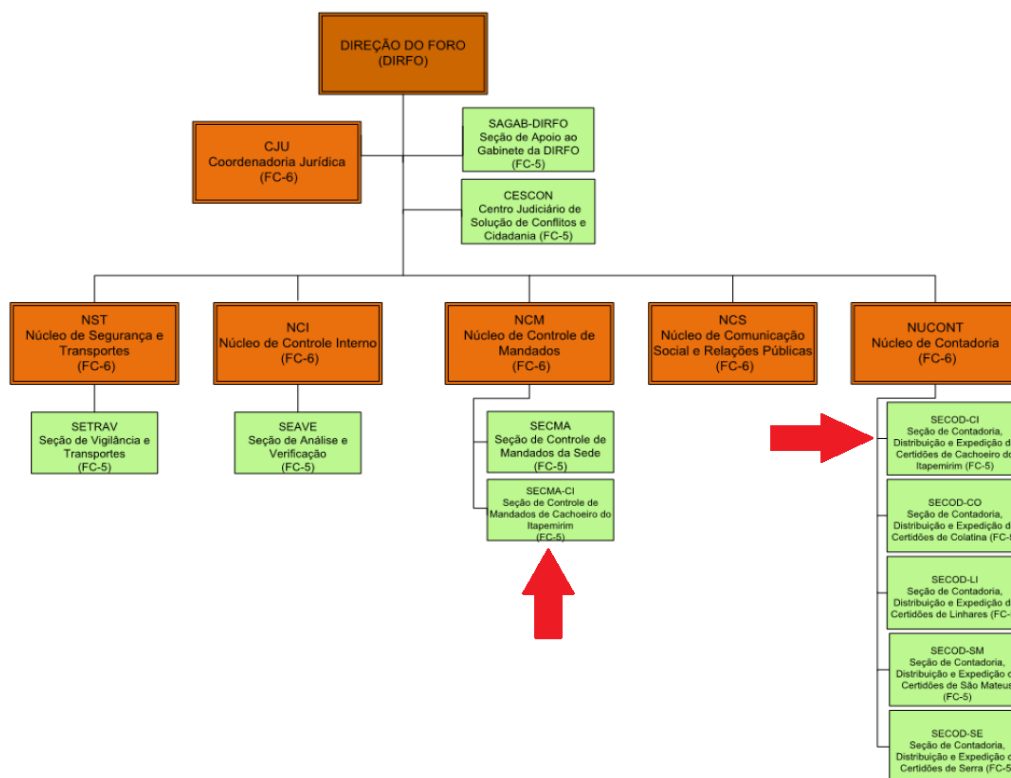
Diferente das Subseções da **SJRJ**, onde há descentralização administrativa, na **SJES** as **SEADMs** vinculam-se diretamente à **CADM/SJES – Coordenadoria de Assuntos Administrativos**, submetida diretamente à **SG/SJES – Secretaria Geral**.



As **SECODs** estão subordinadas ao **NUCONT/SJES – Núcleo de Contadoria** e a **SECMA/CI** pertence à estrutura do **NCM/SJES – Núcleo de Controle de Mandados**, diretamente ligados à **DIRFO/SJES – Direção do Foro da Seção Judiciária do Espírito Santo**.⁷

Eis o organograma:

⁷ A Resolução TRF2-RSP-2018/00025, de 6/6/2018, atualizou a estrutura organizacional da Administração da Seção Judiciária do Espírito Santo. O Núcleo de Distribuição (NDI), que era subordinado à Direção do Foro, foi extinto e a Seção de Contadoria da Sede (SECONT) foi transformada em Núcleo de Contadoria (NUCONT) e a esse novo núcleo estarão subordinadas as Seções de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões (SECODS) de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus e Serra.



4. SEADM/CI – Seção de Apoio Administrativo



A **SEADM/CI – Seção de Apoio Administrativo** funciona no térreo, em espaço adequado às atividades.

4.1. Lotação

Há 3 (três) servidores e 1 (um) estagiário lotados na **SEADM/CI**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Polyana Guimarães Danzi	10.424	Técnico Judiciário/Supervisora da SEADM	FC-5
Gláucio Costa Longa de Moura	10.615	Técnico Judiciário/ Segurança e transporte	–
Tatiana Lopes Céu Dias de Menezes	60.309	Técnico Judiciário	–
Gabriel Vitor de Oliveira	60.286	Estagiário (nível médio)	–

Inexiste na **SJES** regulamentação acerca da quantidade ideal de servidores da área administrativa, apenas da judicial, Portaria nº ES-POR-

2011/00156, como informou a **Seção de Provimento e Lotação**, do **Núcleo de Gestão de Pessoas**.⁸

A supervisora **Polyana Guimarães** considera deficitário o quantitativo de servidores do setor. Para ela a *lotação ideal seria de três servidores para as atividades meramente administrativas e dois Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte para as atividades de segurança e transporte. Entretanto, apenas mais um Técnico Judiciário/Segurança e Transporte que pudesse atuar cotidianamente nas atividades meramente administrativas e atender a área de segurança e transporte nas ausências do outro ASJ já importaria uma representativa melhoria para a Seção.*

De fato, desde a última correição a **SEADM/CI** conta um servidor a menos⁹, apesar de a **Corregedoria** ter recomendado que fosse avaliada a lotação de mais um Técnico Judiciário Segurança e Transporte nessa **Seção**.

Com implantação e progressivo aprimoramento do sistema *eProc* na 2ª Região, há perspectiva de redução das atividades relacionadas ao protocolo e distribuição, o que deve liberar recursos humanos para áreas mais sobrecarregadas. Outrossim, o mapeamento do fluxo de trabalho das unidades administrativas da **SJES**, Portaria nº JFES-POR-2017/00089, permitirá uma visão aprimorada dos fluxos, viabilizando a melhor distribuição da mão de obra.

4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 128, I, “a”, da CNCR2R 2018¹⁰) é feito através do *Livro de Ponto*, numerado e contendo termo de abertura, com registro diário de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.

⁸Na SJRJ, as normas administrativas estão previstas na Consolidação de Normas da Diretoria do Foro, inclusive quanto à lotação ideal e quantitativo de pessoal.

⁹ Portaria TRF2-ATP-2017/00007 de 24/1/2017.

¹⁰ **Art. 128.** São obrigatórios: I – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: **a)** livro de ponto dos servidores;

Ao contrário do que ocorre na **SJRJ**, o formulário de frequência não é enviado para nenhum órgão de controle na Sede. Ocorrendo alguma falta injustificada notifica-se a gestão de pessoas da **SJES**.¹¹

A frequência do estagiário é aferida através da *Ficha de Acompanhamento Mensal de Estagiário*, e o controle é enviado mensalmente à **SEDPE/SJES – Seção de Desenvolvimento de Pessoas e Estágio** pelo Siga.

O controle dos prestadores de serviço terceirizados é feito até o segundo dia útil de cada mês, através de folhas de ponto disponibilizadas pelas empresas contratadas, conforme Contratos n^{os} 23/2017, JFES-EOF-2016/00150.01 (limpeza, conservação, higienização, lavagem de automóveis e de vidros e recepção); 031/15, JFES-EOF-2014/446 (Serviços técnicos

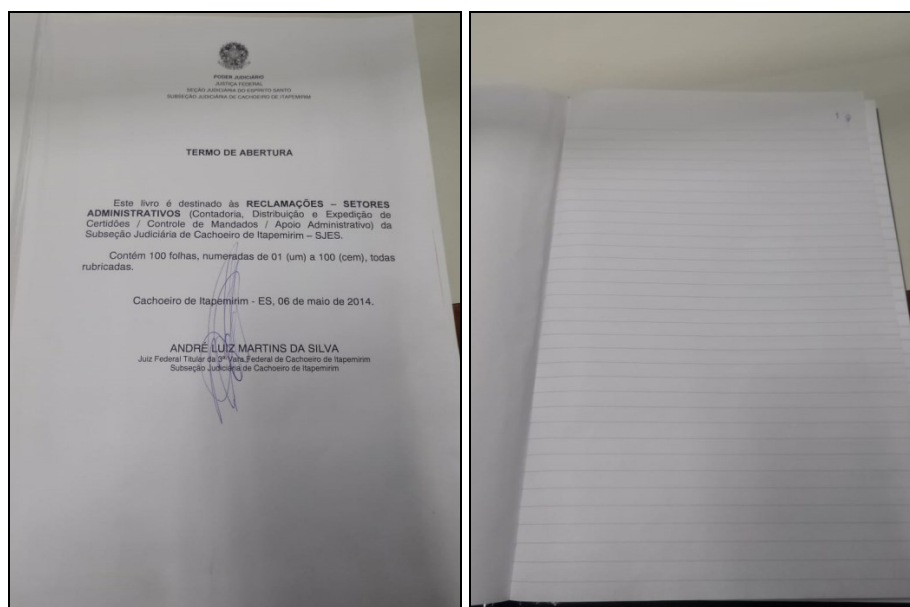
¹¹ No relatório da correção/20016 também constou observação semelhante: “Ao contrário do que ocorre na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o formulário de frequência dos servidores não é enviado para nenhum órgão de controle na Sede. Daí segue-se a seguinte indagação: o procedimento adotado no Rio de Janeiro é puramente burocrático ou deveria ser igualmente implantado no Espírito Santo? Se um servidor falta por motivos médicos, o Supervisor do Apoio manda o atestado para o setor médico responsável na sede da Seção Judiciária do Espírito Santo. E se o servidor faltar ao trabalho por pura desídia, perguntamos ao Supervisor em exercício e também à Supervisora de Mandados (que tantas vezes substituiu a Supervisora do Apoio), a quem se deve avisar? Nenhum dos dois soube responder o setor exato que deveria receber essa informação. Com esse exemplo, pensamos que a resposta à suposta burocracia do Rio de Janeiro está respondida. Se a frequência é enviada para um órgão competente, nesse órgão ficarão reunidas todas as informações necessárias para a composição da folha de pagamento: férias, faltas por motivos médicos, licenças, faltas por indolência.”

especializados na área de tecnologia da informação); 17/2015, JFES-EOF-2014/00014.01 (Manutenção Predial); e fiscalizados pela supervisora **Polyana Guimarães** da **SEADM/CI**, gestora do contrato de limpeza e conservação, e gestora adjunta dos demais, que afere a qualidade dos serviços prestados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações, alterações e reclamações sobre o funcionamento de cada empresa.

O agente de segurança **Gláucio Costa** exerce a gestão adjunta sobre os vigilantes locais, processo nº JFES-EOF-2016/00181.03.

4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios¹²

O *Livro de Reclamações, Sugestões e Elogios* dos setores administrativos de **Cachoeiro de Itapemirim** fica no balcão de atendimento da **SECOD/CI – Seção de Contadoria e Distribuição**, local visível e de fácil acesso aos jurisdicionados, sem qualquer anotação quando verificado, em 24/7/2018.



¹² CNCR2R 2018: **Art. 128**. São obrigatórios: **I** – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: **b**) livro de reclamações, sugestões e elogios;

4.4. Equipamentos e mobiliário

O mobiliário da **SEADM/CI** está em bom estado e atende às necessidades dos servidores, conforme informado.

A maioria dos equipamentos de informática é adequada ao trabalho executado, mas dezesseis computadores¹³ dos juízos e setores administrativos vêm apresentando travamentos, lentidão e defeitos recorrentes, aparentemente necessitando substituição. Outrossim, o **Apoio Administrativo** relatou necessitar de impressora colorida para cartazes institucionais e avisos, que atualmente são solicitados ao **Núcleo de Comunicação Social**, dependendo da sua disponibilidade e do transporte bimestral.

Cinco cadeiras estão com defeito e aguardam o transporte bimestral para Vitória, onde serão substituídos ou consertados.

O *Relatório de Bens* da **SEADM**, do CPD, das salas de audiências e das áreas comuns está sob responsabilidade da supervisora **Polyana Guimarães**, e o controle é feito através do *Sistema de Gestão de Patrimônio – GPAT*.

Anualmente é realizada a conferência para realização do inventário do material permanente (JFES-ADM-2017/00060), a última em novembro/2017, pela supervisora **Zênite** da **SEPAT/DIRFO – Seção de Patrimônio**, quando foi notada a falta do mesa de som nº 7400, ainda sob apuração conforme despacho nº JFES-DES-2018/01240:

[...] A mesa de som de pat. 7400 não foi localizada em Cachoeiro. Houve uma primeira busca pela servidora Tatiana Lopes e não tendo encontrado pediu um prazo maior para que a servidora responsável (Polyana Guimarães Danzi) pudesse se manifestar assim que voltasse de férias.

Após minuciosas buscas a servidora pede para que seja feito novo levantamento no depósito de informática desta sede, antes de qualquer outra providência, tendo em vista conclusão de que esse equipamento possa ter vindo para cá dentro de

¹³ Modelo ITAUTEC 8M 3330, sendo dois do administrativo, dois da distribuição, três do juizado, dois da 1ª vara e cinco da segunda vara federal. Na SECMA um ITAUTEC 8M 3330 e um ARCHMEDS detalhados no tópico 7.12. à frente.

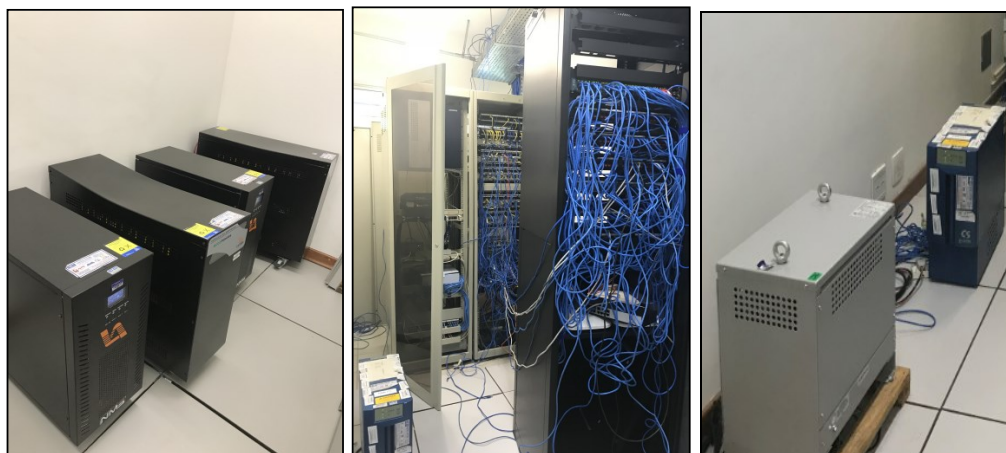
caixa, junto de outros equipamentos menores tipo teclados, leitores ópticos etc, conforme relata no e-mail anexo. [...]

Quanto à parte de informática, a conferência é realizada pela **SESUT/SJES – Seção de Suporte Técnico de Informática** (JFES-ADM-2017/00067), sem irregularidades detectadas.

A **Subseção** conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD), *nobreak* para os servidores de dados e transformadores/isoladores que estabilizam a rede elétrica onde estão ligados os equipamentos de informática da localidade.

Os transformadores/isoladores se mostraram mais eficientes que os estabilizadores comuns, pois protegem os equipamentos contra surtos na rede elétrica e ainda evitam as oscilações de energia nas máquinas, o que ocorria quando eram ligadas em rede estabilizada.

O arranjo desses equipamentos não parece ser o mais apropriado, pois servidores de dados, centrais telefônicas e de dados, além da central de monitoramento foram alocadas em três salas diferentes, exigindo maiores gastos com refrigeração contínua e segurança/monitoramento de cada um desses ambientes.



Não houve reclamação quanto à refrigeração dos setores e a manutenção do sistema está a cargo da empresa **DUFRIIL Serviço e Comércio Ltda**, processo nº JFES-EOF-2014/00018, contrato nº 25/2015.

4.5. Almoxarifado

O **Almoxarifado** local possui espaço adequado, onde são armazenados utensílios e materiais de consumo utilizados diariamente por magistrados e servidores, organizados em armários e estantes de aço. Os itens mais antigos de cada tipo são guardados na frente dos mais novos e os produtos de limpeza ficam em estantes utilizadas apenas para esse tipo de material (evitando contaminação).

Por segurança, a sala permanece fechada, sendo acessada pelos servidores e estagiários do **Apoio**.



A solicitação de materiais de consumo, regulamentada pela Norma Interna NI-06-01¹⁴ e mais recentemente pela Ordem de Serviço nº JFES-ODS-2017/00002¹⁵, é feita bimestralmente à **SEMAT/SJES – Seção de Material**, através do **GMAT**, onde ficam registrados todos os pedidos de, sendo os demais controles (recebimento, distribuição e baixa na posição de estoque, inclusive o material de consumo distribuído aos juízos da **Subseção**)

¹⁴Estabelece normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio para a Seção Judiciária do Espírito Santo.

¹⁵ De 31 de agosto de 2017.

realizados através do programa de gestão de estoque *Telexmax Empresarial*, pois a configuração do *GMAT* para essa finalidade ainda não foi finalizada pela **SEDIN/SJES – Seção de Desenvolvimento de Informática**, que priorizou os procedimentos para a implantação e operação do sistema *eProc* na **SJES**.

Não houve reclamação quanto à periodicidade no envio de materiais, nem da quantidade de insumos enviados.

4.6. Recebimento e remessa de expedientes

A entrada e saída de expedientes administrativos eletrônicos é feita pelo SIGA-DOC e pelo email institucional.

Os expedientes físicos externos destinados a todos os setores da **Subseção** são recebidos na portaria pelo recepcionista ou vigilante e distribuídos/entregues, após o registro em sistema eletrônico (*SISPER*), nos setores administrativos e Varas pela mensageira (geralmente às 15:30), mediante recibo do setor destinatário em guia de distribuição.

Os expedientes físicos internos são confeccionados pelos setores administrativos e juízos locais e entregues na **Seção de Apoio Administrativo**, onde são cadastrados no *SISPER* e preparados pela mensageira, em malote ou como correspondência isolada, para retirada pelo carteiro na recepção.

A movimentação é controlada com o arquivamento das guias de remessa de malotes enviados e recebidos pela **Subseção**, das guias de remessa de correspondências enviadas pela **Subseção**, bem como das guias de distribuição aos setores administrativos e Varas.

O malote chega às quartas-feiras e sextas-feiras e é enviado às terças-feiras e quintas-feiras. Já as correspondências isoladas são postadas diariamente.

Correspondências não pertencentes ao malote (ofícios para outros órgãos, cartas de intimação/citação) também são etiquetadas, pesadas, registradas no *SISPER*, emitidas guias de remessa e despachadas na coleta

GESTÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Limpeza, conservação,
recepção e jardinagem: **LIDER Brasil Serviços Eireli EPP / CNPJ:
36.340.131/0001-65**
6 colaboradores
processo: JFES-EOF-2016/00150.06

GESTÃO TÉCNICA

Manutenção predial: **CEP Serviços e Projetos Ltda/
CNPJ: 30.964.795/0001-19**
1 oficial polivalente diário
processo: JFES-EOF-2014/00014.01

Energia elétrica: **EDP Espírito Santo Dist. De Energia S.A.
CNPJ: 28.152.650/0001-71**
processo: JFES-EOF-2018/00029

Manutenção dos
aparelhos de refrigeração: **DUFRL Serviços e Comercio LTDA
CNPJ: 36.411.585/0001-80**
processo: JFES-EOF-2014/00018

Suporte de informática **Telemática Comercio e Industria LTDA EPP
CNPJ: 32.501.678/0001-44**
1 colaborador diário
processo: JFES-EOF-2014/446

GESTÃO ADJUNTA

Vigilância armada **Star Vigilância e Segurança LTDA
CNPJ: 07.400.941/0001-61**
6 vigilantes
processo: JFES-EOF-2016/00181

Manutenção de extintores
de incêndio **Dex Extintores Ltda – EPP / CNPJ:
27.543.735/0001-18**
processo: JFES-EOF-2014/00523

Correspondência
agrupada **Correios / CNPJ: 34.028.316/0012-66**
processo: JFES-EOF-2015/518

Dedetização	QUALITY Fumigação Serviços LTDA EPP CNPJ: 06.863.643/0001-45 processo: JFES-EOF-2015/00367
Monitoramento	Solus Tecnologia em Sistemas LTDA EPP / CNPJ:07.270.661/0001-86 processo: JFES-EOF-2016/00306.01
Manutenção de Veículos	D'Brás Auto Peças e Acessórios, Comércio e Industria Ltda / CNPJ:35.968.650/0001-00 processo: JFES-EOF-2013/00114
Combustível	Convênios Card Administradora e Editora Ltda / CNPJ:08.656.963/0001-50 processo: JFES-EOF-2016/00036.01
Locação das centrais telefônicas	ITSCON-Tecnologia Ltda- ME CNPJ: 11.067.719/0001-66 processo: JFES-EOF-2016/00155

Sobre os serviços prestados pelas empresas terceirizadas a supervisora **Polyana Guimarães** relatou (grifei):

De forma geral, os serviços são efetuados a contento. As reclamações são bem recebidas pelos colaboradores e constantemente tem-se buscado melhorar a qualidade dos serviços prestados, inclusive por meio de avaliação de satisfação (que atualmente é realizada para os serviços de limpeza, recepção, mensageria e jardinagem, com intenção de ser estendida para os demais serviços com mão-de-obra residente). As queixas e reclamações são alvo de análise e correção.

Entendemos necessário registrar, entretanto, que alguns dos usuários não se sentem seguros em relação aos conhecimentos técnicos do técnico de informática atual, deixando, algumas vezes, inclusive, de realizar chamados técnicos de maior nível de complexidade. O gestor do contrato correspondente, o Núcleo de Tecnologia da Informação e a Secretaria Geral já foram cientificados acerca desse problema, solicitando atuação da empresa contratada, mas a empresa tem alegado que não está conseguindo encontrar mão-de-obra com as qualificações exigidas pelo contrato para efetuar a substituição do funcionário.



▪ 4.8.1. Manutenção predial - Hidráulica e Elétrica

As instalações hidráulicas e elétricas da **Subseção** estão em pleno funcionamento, não faltam tomadas e não foi reportada queda constante de energia ou interrupção no fornecimento de água.

A manutenção é executada por um funcionário terceirizado, denominado oficial polivalente, da empresa **CEP Serviços Ltda**, cujo gestor é o **SEMAN/SJES – Seção de Manutenção**, do **NOM/SJES – Núcleo de Obras e Manutenção**. Seu horário de trabalho é das 8h às 18h, de segunda a quinta-feira, e às sextas, das 8h às 17h, com intervalo de um hora para almoço.

O funcionário realiza periodicamente a manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, reparos na estrutura física e no mobiliário, verificando diariamente todos os ambientes da **Subseção**.

Para os serviços que dependem de reforço de mão-de-obra, ou que estejam fora da especialidade do oficial polivalente, o **NOM/SJES** providencia os profissionais necessários. Também é possível contratar serviços adicionais eventuais através de suprimento de fundos (serviços emergenciais de chaveiro, gás de cozinha e etc), com orçamento de R\$ 4.000,00 para 2018, que, se utilizado, é submetido a prestação de contas pelo SIGA.

▪ 4.8.2. Informática

O profissional de informática, da empresa **Telemática Comercio e Industria Ltda EPP**, possui sala própria onde recebe os chamados abertos através do SIGA, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência. O **Apoio Administrativo** apurou que na **Subseção** são abertos em torno de sessenta chamados mensais de informática no sistema SIGA.

Foi relatado que os chamados mais frequentes estão relacionados à manutenção do sistema *Apolo* e cadastro de servidores e estagiários novos para acesso a sistemas.

Entretanto, o serviço não vem sendo executado satisfatoriamente, segundo apurado informalmente junto a servidores da **SJES**, o que foi

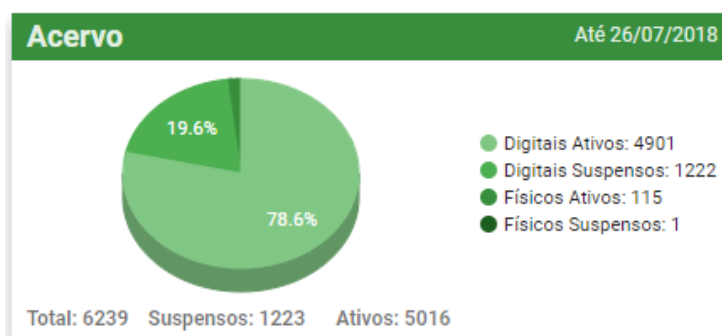
corroborado pela experiência da equipe de correção: o técnico, instado a resolver o problema em um dos laptops da Corregedoria que não acessava a internet, alterou a configuração de tal modo, evidentemente inadequado, que impediu o próprio acesso ao sistema com a senha pessoal do servidor da Corregedoria. De volta ao TRF2, foi aberto um chamado para tentar corrigir o erro, sem sucesso, sendo necessário reinstalar o sistema operacional.

▪ 4.8.3. Serviço de digitalização

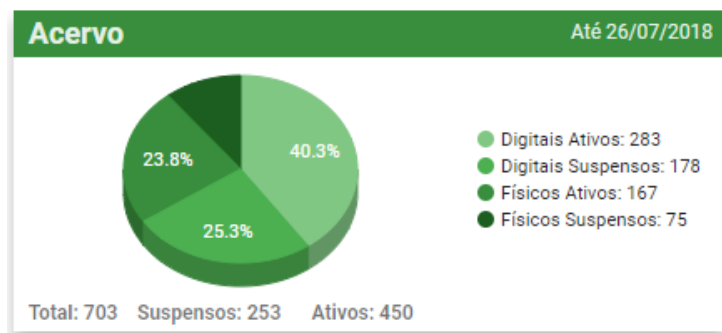
Grande parte do acervo foi enviado para digitalização no **Núcleo de Apoio Judiciário**, em Vitória, mas a **SECOD/CI – Seção de Contadoria e Distribuição** local ainda efetua a digitalização do passivo restante.

Conforme o Painel de Indicadores da **Corregedoria**, a **Subseção de Cachoeiro de Itapemirim** possuía, em 26/7/2018, um acervo físico com 295 processos ativos e 77 processos suspensos, totalizando 3,8% dos processos da localidade.

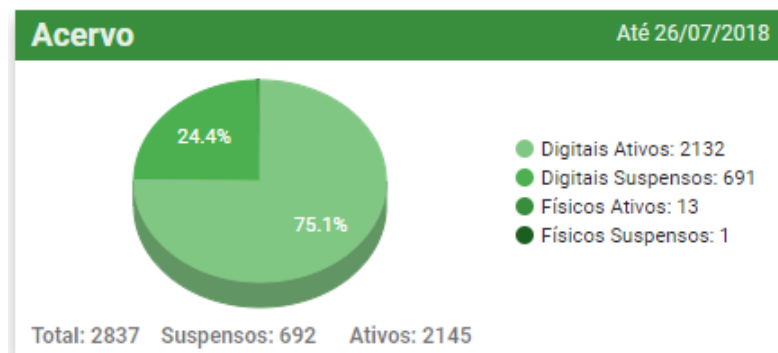
JEF-CAC – Juizado Especial Federal de Cachoeiro de Itapemirim:



1ª VF-CAC – 1ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim:



2ª VF-CAC – 2ª VF Cachoeiro - Cível / Execução Fiscal:



▪ 4.8.4. Vigilância e segurança de bens e pessoas

Os serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas são prestados por profissionais terceirizados, da empresa contratada **Star Vigilância e Segurança Ltda.**

O planejamento e controle da segurança e da vigilância é coordenado pelo agente de segurança **Gláucio Costa** lotado na **SEADM/CI**.

Não há substituto para esse agente nos seus afastamentos, mas, nessas ocasiões, a **Subseção** conta com o apoio eventual do agente **Kelberth Alves**, da 2ª Vara Federal.

A contrato de vigilância contempla 6 (seis) vigilantes distribuídos da seguinte forma:

localização	postos	turno	escala
Portaria/ronda	2 vigilantes	diurno	12x36 (horas)
Portaria/ronda	2 vigilantes	noturno	12x36 (horas)
Portaria/ronda	2 vigilantes	diurno	5x2 (dias)

Além da vigilância armada, a **Subseção** dispõe de (i) portal e raquete detectores de metal; (ii) rádios de comunicação; (iii) sistema de monitoramento dotado de 26 (vinte e seis) câmeras de segurança, que acompanham a movimentação dentro e fora do prédio, armazenando as imagens em disco rígido; e (iv) sistema de registro e identificação individual de visitantes na recepção, com a entrega de crachá para trânsito nas dependências do prédio.



O servidor destacou a necessidade do porte institucional de armas para os agentes de segurança¹⁷ ou, ao menos, a disponibilização de armamento não letal, como bastões e armas de choque e pulverizador de gases atordoantes.

Criticou também o quantitativo de vigilantes em dias mais movimentados, quando há perícias e audiências simultaneamente, pois sempre falta vigilância em um dos andares e, apesar do monitoramento por câmeras, nem sempre o agente está disponível para acompanhar a movimentação de pessoas, possibilitando livre acesso do público em espaços privativos de servidores e magistrados.

Desde a última correição, não foram registrados incidentes relevantes de segurança, mas os servidores entrevistados relataram o aumento dos assaltos nas redondezas, em horários variados.

▪ 4.8.5. Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel

O controle de consumo e a gestão dos contratos de água e energia são realizados pelo **NAF/SJES – Núcleo de Administração e**

¹⁷ A Norma Interna da SJES, NI-4-05, módulo 9, prevê que: 1. Poderão portar arma de fogo, desde que estejam em serviço e previamente identificados pela unidade responsável pela Segurança da SJES: [...] e) os Agentes de Segurança Judiciária, em serviço, no caso de porte de arma institucional ou pessoal, desde que possuam a devida autorização legal ou licença concedida pelo órgão competente, no exercício de suas funções institucionais, e sempre autorizados previamente pela Direção do Foro;

Finanças e de telefonia pela **SETEL/SJES – Seção de Telefonia**, que recebem as faturas para pagamento enviadas pela **SEADM/CI**.

A supervisora **Polyana Guimarães** faz o controle mensal dos insumos consumidos através de planilhas próprias, comparando o volume e o valor das faturas. No caso de variação atípica no consumo, busca-se identificar a causa e adotar medidas para redução, comunicando aos gestores quaisquer distorções.

O gasto com energia elétrica se manteve estável na comparação entre o primeiro semestre dos exercícios de 2017 e 2018:

Competência	Local	Consumo 2017 (kw/h)	Consumo 2017 (R\$)	Consumo 2018 (kw/h)	Consumo 2018 (R\$)
Janeiro	Condomínio	258	184,73	246	194,27
	Térreo	6.282	3.947,42	7.199	4.956,48
	1º Pavimento	2.052	1.316,66	1.547	1.099,65
	2º e 3º pavimento	2.197	1.406,83	2.272	1.594,39
Total		10.789	6.855,64	11.264	7.844,79
Fevereiro	Condomínio	253	186,91	300	229,66
	Térreo	5.617	3.607,77	6.338	4.325,03
	1º Pavimento	2.306	1.507,06	2.074	1.445,66
	2º e 3º pavimento	2.479	1.616,82	2.738	1.894,04
Total		10.655	6.918,56	11.450	7.894,39
Março	Condomínio	293	218,64	321	242,06
	Térreo	6.712	4.447,87	6.368	4.130,72
	1º Pavimento	2.265	1.530,10	2.282	1.509,22
	2º e 3º pavimento	3.135	2.100,93	3.189	2.091,13
Total		12.405	8.297,54	12.160	7.973,13
Abril	Condomínio	322	231,54	299	215,39
	Térreo	5.303	3.277,35	5.156	3.292,41
	1º Pavimento	1.597	1.017,72	1.492	984,80
	2º e 3º pavimento	2.343	1.472,57	2.088	1.360,16
Total		9.565	5.999,18	9.035	5.852,76
Maio	Condomínio	322	247,23	328	258,13
	Térreo	4.363	2.917,08	4.922	3.376,70
	1º Pavimento	1.516	1.042,33	1.481	1.047,59
	2º e 3º pavimento	2.119	1.439,39	2.136	1.490,93
Total		8.320	5.646,03	8.867	6.173,35

Junho	Condomínio	348	255,92	327	275,40
	Térreo	4.963	3.191,44	4.768	3.534,21
	1º Pavimento	1.637	1.082,16	1.350	1.033,02
	2º e 3º pavimento	2.340	1.527,97	1.827	1.382,10
Total		9.288	6.057,49	8.272	6.224,73
Total Geral		61.022	39.774,44	61.048	41.963,15
Total empenhado para o exercício de 2018 - processo jfes-eof-2018/00029(R\$)					100.000,00
Saldo remanescente do empenho (R\$)					58.036,85

O gasto com água encanada foi reduzido 8% na comparação entre o primeiro semestre dos exercícios de 2017 e 2018:

Controle de consumo de água e esgoto da Subseção de Cachoeiro de Itapemirim				
Competência	Consumo 2017 (m³)	Consumo 2018 (m³)	Consumo 2017 (R\$)	Consumo 2018 (R\$)
Janeiro	41	23	R\$ 659,86	R\$ 461,89
Fevereiro	35	39	R\$ 546,18	R\$ 791,81
Março	42	42	R\$ 721,00	R\$ 853,85
Abril	40	37	R\$ 680,76	R\$ 637,90
Maio	42	42	R\$ 721,00	R\$ 741,32
Junho	52	48	R\$ 922,20	R\$ 894,54
Total Geral	252	231	R\$ 4.251,00	R\$ 4.381,31

O gasto com papel A4 foi reduzido 24% na comparação entre o primeiro semestre dos exercícios de 2017 e 2018:

Dados estatístico de papel A4 - 2017						
Meses	1ª VF-CI	2ª VF-CI	JEF-CI	SECOD-CI	SEADM-CI	SECMA-CI
Janeiro		4		4	1	14
Fevereiro	10				3	9
Março	10	22	4			9
Abril		5	4		1	9
Maio	5	30				10
Junho	10		4	2	2	4
Total	35	61	12	6	7	55
Total Geral	176					

Dados estatístico de papel A4 - 2018						
Meses	1ª VF-CI	2ª VF-CI	JEF-CI	SECOD-CI	SEADM-CI	SECMA-CI
Janeiro	10	10	3		6	

Fevereiro				4		11
Março	10	10	4		2	10
Abril						5
Maiο	10					6
Junho	10		5	4	4	5
Total	40	20	12	8	12	42
Total Geral	134					

Quanto à telefonia, a servidora **Nilza** da **SETEL/SJES** informou que dois contratos atendem toda a **SJES**, um para ligações locais e outro para interurbanas¹⁸. Na **Subseção de Cachoeiro de Itapemirim** há 46 (quarenta e seis) ramais, apenas 11 (onze) desses com restrições pra chamadas interurbanas e para celulares. Na **SJES** as contas telefônicas das Subseções são remetidas aos supervisores de apoio administrativo para acompanhamento e controle.

▪ 4.8.6. Viatura oficial

A **Subseção de Cachoeiro de Itapemirim** conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C” (Volkswagen Spacefox), placa OYD-0006, ano 2014, com 16.133 quilômetros rodados, de médio porte, tipo perua, cor branca, que serve aos setores administrativos e juízos da **Subseção** (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).



¹⁸ JFES-EOF-2016/00114 e 8050/07/2015 – EOF (FÍSICO), substituído pelo de nº ES-EOF-2017/00138.

O controle da viatura é feito pelo agente **Gláucio Costa**, com ajuda dos vigilantes da subseção, que controlam as saídas, quilometragem, consumo, e pela **SETRAV/SJES – Seção de Vigilância e Transportes**, subordinada ao **NST/SJES – Núcleo de Segurança e Transportes**, a quem é remetido, mensalmente. A planilha mensal de consumo de combustível é remetida por e-mail à **SETRAV/SJES**, com as faturas/notas fiscais dos abastecimentos.

PLACA	CONDUTOR	ITINERÁRIO/ SETOR/ ORDEN MISSÃO	KM PARTIDA	DATA/HORA SAÍDA	KM RETORNO	DATA/HORA RETORNO	VIGILANTE/OBSERVAÇÕES
01D0006	GLAUCIO	JUIZ DE PAZ	15282	08/05-19:33	15282	08/05-19:51	Camada Santa Helena
01D0006	GLAUCIO	OPS PASSA	15288	10/05-15:38	15295	10/05-16:05	Camada
01D0006	GLAUCIO	OM OS	15295	11/05-15:37	15308	11/05-16:36	Camada
01D0006	GLAUCIO	Remoção de material no local	15308	05/06-10:30			Camada
PPB5243	GLAUCIO	EDICION (2+CHOCOLATOXUIT)	12389	05/06-13:30	12659	05/06-19:10	Camada
PPB5243	GLAUCIO	AT. DE JUIZ	12659	05/06-19:38	12665	05/06-20:00	Camada
PPB5243	GLAUCIO	ABASTECIMENTO	12665	06/06-18:26	12675	06/06-18:18	Camada
01D0006	GLAUCIO	Remoção de material no local			15466	14/06-10:00	Camada
PPB5243	GLAUCIO	Remoção de material no local	12675	14/06-10:55			Camada
01D0006	GLAUCIO	Remoção de material no local	15466	20/06-06:50	15742	20/06-14:46	Camada
01D0006	GLAUCIO	ABASTECIMENTO	15742	03/07-19:30	15749	03/07-19:55	Camada
01D0006	GLAUCIO	AT. JUIZ DE PAZ	15749	04/07-19:30	15754	04/07-19:47	Camada
01D0006	GLAUCIO	AT. JUIZ DE PAZ	15754	16/07-14:22	15814	16/07-17:40	Camada
01D0006	GLAUCIO	09/2018	15814	23/07-10:30	15859	23/07-13:10	Camada
01D0006	GLAUCIO	010/2018	15859	23/07-17:31	16043	23/07-19:25	Camada
01D0006	GLAUCIO	011 (OM)	16043	24/07-09:20	16128	24/07-11:15	Camada
01D0006	GLAUCIO	AT. JUIZ DE PAZ	16128	24/07-17:09	16133	24/07-17:30	Camada

Observações importantes: Preencher todos os campos. No 3º campo preferencialmente citar a OM (ordem de missão). Campos data/hora preencher com 8 (oito) dígitos (DD/MM – HH:mm), onde D=dia M=mês H=hora m=minutos.
 * G. OM n. 06/2018 foi atendida no veículo particular do Oficial de Polícia Civil, para veículo oficial estava com defeito (25/05/18 12:00 Costão), 25 minutos pelo
 AOS Gláucio. Silveira

4.9. Infraestrutura predial

O imóvel utilizado pela **Justiça Federal** tem atendido às principais necessidades dos setores judiciais e administrativos, com instalações conservadas e sem problemas estruturais. Nada obstante, transcorridos quinze anos desde a inauguração¹⁹ e após várias mudanças na realidade da **Subseção** (competências, virtualização do acervo, sistema processual, dentre

¹⁹ Em 11/12/2002.

outras), são necessárias algumas reformas/adaptações que adequem a estrutura física à nova realidade.

Reformulação dos espaços, com ampliação da sala da **Seção de Controle de Mandados** e do arquivo, e a construção de uma carceragem foram as principais necessidades destacadas pelos servidores.

Na consulta realizada pela **DIRFO/SJES**, acerca do orçamento participativo da **SJES** para 2019, ofício circular nº JFES-OCD-2017/00001 – foram apresentadas e justificadas as demandas de reestruturação do imóvel:

Tipo de contratação	: Obras/Reformas
Objeto / descrição	: Reforma do pavimento térreo, para remanejamento do espaço ocupado pelas Seções Administrativas da Subseção.
Justificativa	: Adequar o espaço à atual realidade das Seções localizadas no pavimento térreo (SECMA-CI com mais servidores; SECOD-CI sem processos físicos; Sala de Segurança com menos mobiliário etc.), uma vez que há salas com espaços ociosos, enquanto outras, como a SECMA-CI, p. ex., não dispõem de espaço suficiente para comportar todos os seus servidores ao mesmo tempo.
Tipo de contratação	: Obras/Reformas
Objeto / descrição	: Construção de uma sala de custódia para réus presos em alvenaria.
Justificativa	: Disponibilizar local adequado para investigados e réus presos aguardarem as audiências, tendo em vista que, com a especialização de uma das Varas da Subseção em matéria criminal e a criação das audiências de custódia, houve um considerável aumento na quantidade de audiências com investigados e réus presos, que, atualmente, aguardam a audiência no carro em que foram trazidos à Subseção, no hall da Sala de Audiências, junto com as demais pessoas presentes, ou, em casos mais extremos, na sala de custódia da Justiça Estadual.
Tipo de contratação	: Obras/Reformas
Objeto / descrição	: Substituição das paredes de gesso acartonado da sala de desmuniamento por paredes de alvenaria

Justificativa : Possibilitar a contenção de projétil em eventual disparo acidental, evitando danos ao patrimônio e risco à integridade física das pessoas presentes.

Tais demandas já foram analisadas pela **DIRFO/SJES**, despacho nº JFES-DES-2018/00895, que definiu como prioritárias as seguintes melhorias para o planejamento de 2019:

[...] Reforma nas instalações da Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim, incluindo: o pavimento térreo para fins de remanejamento do espaço ocupado pelas Seções Administrativas; e a Substituição das paredes de gesso acartonado da sala de manejo de armamento por paredes de alvenaria, a fim de proporcionar maior segurança;

Construção de sala de custódia nas Subseções Judiciárias, iniciando-se, em 2019, pela Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim. Objetiva-se a maior racionalização de recursos, tendo em vista que já há previsão de reforma naquela Unidade Jurisdicional; [...]

▪ 4.9.1. Estacionamento

A **Subseção** dispõe de quatro vagas cobertas e dezessete nos pátios descobertos, que, com exceção dos magistrados, da viatura e dos dois servidores com necessidades especiais, são ocupadas por ordem de chegada.



▪ 4.9.2. Carceragem

Inexiste sala de custódia (carceragem) na localidade e, desde 2013, com a implantação da competência criminal na 1ª Vara Federal, Resolução TRF2 nº 37/2013, audiências com réus presos ocorrem com frequência (uma vez por semana em média). Em 24/7/2018, quando a equipe de correição chegou na **Subseção**, três réus aguardavam a audiência custodiados em uma das salas de audiências do prédio. Dependendo da utilização dos espaços nos dias em que há réus presos, esses podem aguardar

as audiências na carceragem do Fórum Estadual ou até mesmo no hall dos elevadores.

A construção de uma sala de carceragem na **Subseção** foi solicitada na consulta do Orçamento Participativo 2019.

▪ 4.9.3. Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

Ao entrar no prédio os jurisdicionados têm que passar pelo portal detector de metais e, caso necessário, a vigilância realiza o procedimento de revista. A **Subseção** também dispõe de rádios comunicadores, detector portátil (raquete), cofre com gavetas para acautelamento de armas e caixa de areia para eventual desmunição, localizados na sala da segurança.



O acautelamento de armas é feito pelo agente de segurança, mediante assinatura de *Termo de Cautela*, e a arma fica retida no cofre durante o período no qual o proprietário permanece na Justiça Federal, sendo a ele devolvida na saída, conforme o procedimento definido na NI-4-05 que regulamenta os serviços de segurança na **SJES**.

Está prevista para 2019 a substituição das paredes de gesso acartonado da sala de manejo de armamento por paredes de alvenaria, a fim de proporcionar maior segurança quando necessário o acautelamento.

▪ 4.9.4. Espaço destinado às perícias

A menor das quatro salas de audiências da **Subseção** foi destinada à realização das perícias. Há mesa, cadeiras, sofá, computador e maca.

Os atendimentos são registrados nos autos dos processos e acompanhados através de pautas de perícias arquivadas eletronicamente, porém sem estatística de quantas perícias são efetuadas.

▪ 4.9.5. Sala da OAB

A **Seccional da OAB em Cachoeiro de Itapemirim** funciona no prédio vizinho à Justiça Federal e, por essa razão, não mantém uma sala no prédio da **Subseção**. Nada obstante, tendo em vista o art. 7º, § 4º, da Lei nº 8.906/1994, que atribui ao Judiciário o dever de instalar sala especial permanente para os advogados, foi reservada espaço para esse fim, devidamente equipado.



▪ 4.9.6. Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)

O sistema de combate a incêndios da **Subseção** é de responsabilidade **NST/SJES – Núcleo de Segurança e Transportes** e do **NOM/SJES – Núcleo de Obras e Manutenção** que, com a participação do agente de segurança, inspeciona e fiscaliza o tipo adequado, funcionamento,

melhor posicionamento e prazo de validade dos 19 (dezenove) extintores e de todo o sistema de combate a incêndios (mangueiras, alarme, detectores de fumaça, luzes de emergência, placas fotoluminescentes indicativas e bomba de pressurização do sistema hidráulico).



Os serviços de manutenção nos sistemas de combate e prevenção a incêndio e pânico, sistema de proteção contra descargas atmosféricas e rede de gás nas edificações da **SJES** é prestado atualmente pela empresa **Karisten Comércio e Serviços Mecânicos e Elétricos Ltda EPP**, JFES-EOF-2016/00072.

Anualmente é feita a recarga/troca dos extintores, a última em maio/2018.

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO ₂	
	10L	4Kg	6Kg	4Kg	6Kg
Garagem	—	—	1	—	—
Hall térreo	1	—	—	—	1
Área de Serviço	1	—	—	—	1
Casa de bomba	—	—	—	—	1
1º pavimento – hall	1	—	—	—	1
1º pavimento – orredor	1	—	—	—	1
2º pavimento – hall	1	—	—	—	1
2º pavimento – orredor	1	—	—	—	1

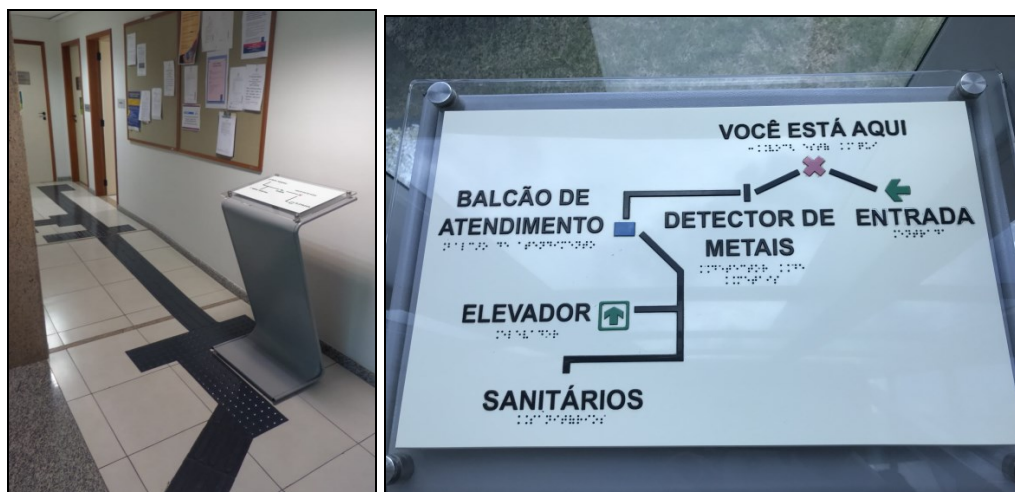
Arquivo/Terraço	1	–	–	–	–
Acesso à casa de máquinas	–	–	–	–	1
Sala de segurança	1	01	–	–	1
Total	8	1	1	0	9

O agente **Gláucio Costa**, relatou que realiza treinamentos de manuseio dos extintores antes da troca anual dos equipamentos, porém, treinamentos de evacuação nunca foram realizados.

▪ 4.9.7. Acessibilidade

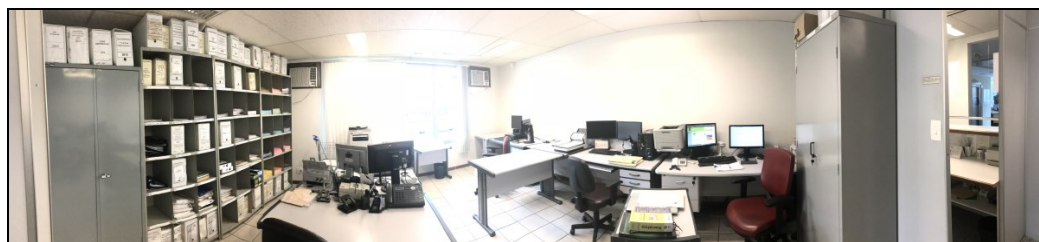
Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado às instalações através do elevador e de rampas na entrada e na recepção.

Há sinalização tátil nos corrimãos e piso tátil direcional, banheiros adaptados, bebedouro acessível e cadeira de rodas, dentre outros equipamentos que propiciam aos jurisdicionados, independentemente de idade, estatura ou limitação de mobilidade ou percepção, a utilização de maneira autônoma e segura dos ambientes e mobiliário, conforme disposto na norma ABNT NBR 9050.²⁰



²⁰Norma técnica sobre acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

5. SECOD/CI – Seção de Contadoria, Distribuição e Emissão de certidões



5.1. Lotação

Há 2 (dois) servidores e 2 (duas) estagiárias na **SECOD/CI**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Elias Antônio De Mori	10.634	Técnico Judiciário/Supervisor	FC-5
Marcos Gustavo Pedra Silva	10.404	Analista Judiciário	—
Maria Eduarda Sant'ana	60.285	Estagiária (nível médio)	—
Amanda Gomes Dias	52.117	Estagiária (nível superior)	—

A substituição eventual do supervisor em caso de afastamentos ou férias fica a cargo do servidor **Marcos Gustavo**, que executa somente as atividades de protocolo e distribuição, sobrestando-se as da contadoria durante tais períodos.

5.2. Atribuições da SECOD/CI²¹

- I. Atendimento ao balcão, às partes e aos advogados/procuradores, no recebimento e conferência

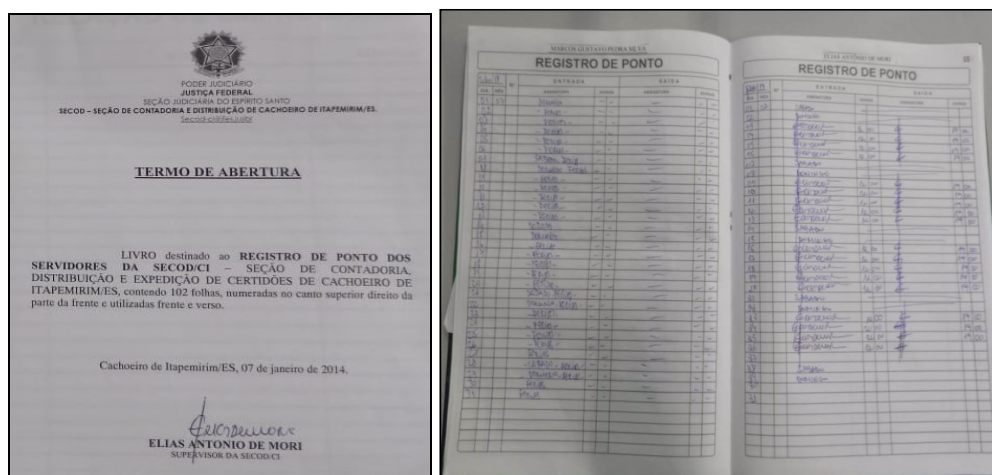
²¹ Relatadas pela supervisão do setor.

- das iniciais e na emissão de certidões de distribuição, atualmente regulamentada pela Internet;
- II. Digitalização de processos e petições, indexação, cadastramento e distribuição no Apolo e a partir de 29/06/2018 no e-Proc;
 - III. Alterações processuais determinadas pelos magistrados nos processos cadastrados e distribuídos no sistema Apolo, como o cumprimento das decisões, baixas, redistribuições, anotações, certidões, informações e análise de prováveis nos processos penais (certidões negativas);
 - IV. Processamento das Cartas, ou seja, cadastro, baixa e devolução de cartas precatórias, rogatórias e de ordem, com comando de cite-se, intime-se, notifique-se e cientifique-se;
 - V. Emissão de certidões de Distribuição da SJES solicitadas pelos magistrados em processos penais;
 - VI. Protocolo integrado (recebimento, registro, emissão de guias e remessa) para a SJES e TRF2, para processos cadastrados no Apolo;
 - VII. Administração da sala dos advogados, orientando e coordenando partes, peritos e advogados no cadastramento e envio de petição inicial e intercorrente para as Seções Judiciárias do Espírito Santo e TRF2, além da digitalização;
 - VIII. Verificação do malote digital, do SIGA e elaboração de documentos, ofícios, memorandos e correspondências;
 - IX. Protocolo, cadastro e controle dos Inquéritos Policiais recebidos da DPF e remetidos ao MPF;
 - X. Cadastramento de partes, advogados e peritos no sistema E-PROC;
 - XI. Digitalização e distribuição de processos físicos oriundos da justiça Estadual;
 - XII. Digitalização e indexação do acervo físico dos juízos de Cachoeiro de Itapemirim;
 - XIII. Descarte das petições iniciais físicas, depois de decorrido o prazo de 45 dias (Art. 11 da Portaria nº JFES-POR-2017/00091 de 31 de outubro de 2017).

- XIV. Elaboração e atualização de cálculos judiciais;
- XV. Prestação de informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais, inclusive aos juízes;
- XVI. Elaboração de estatística dos cálculos realizados pela Contadoria;

5.3. Controle de frequência

Realizado em livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura, com registro diário de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.



5.4. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à **contadoria**

Os processos físicos e eletrônicos que chegam à contadoria são cadastrados e classificados no sistema *Apolo*, e após, pelos critérios de antiguidade e de prioridades (idosos, metas, criminais, precatórios, liminares e antecipações de tutela) são examinados e elaborados os cálculos.

Os sistemas mais utilizados para a elaboração de cálculos no setor são o *SN CJ*, o *JUSPREV* (*online*) e planilhas da **SJRJ** e **SJES**, disponíveis na Intranet.

O setor, quando necessário, pode prestar e receber auxílio de outras contadorias da **SJES**, mas está sendo estudada a criação de uma central de cálculos para equalizar o trabalho das cinco seções de cálculos do Espírito Santo pelo recém criado²² **NUCONT – Núcleo de Contadoria**, segundo relatou o supervisor da **SECOD/CI**, **Elias Antônio**.

período	processos remetidos para contadoria	processos trabalhados e devolvidos	processos remanescentes
julho/2017	17	0	22
agosto/2017	18	38	2
setembro/2017	13	15	0
outubro/2017	19	19	0
novembro/2017	21	21	0
dezembro/2017	7	7	0
janeiro/2018	6	6	0
fevereiro/2018	11	11	0
março/2018	18	15	3
abril/2018	15	13	5
maio/2018	30	33	2
junho/2018	41	41	2
Média	18	18	3

5.5. Prazo médio para elaboração de cálculos

A CNCR2R/2018, art. 310, atribui à **Direção do Foro** estabelecer os prazos para a elaboração dos cálculos, revisando-os periodicamente e comunicando à Corregedoria quaisquer alterações:

Art. 310. As unidades de contadoria e de tecnologia da informação das Seções Judiciárias deverão:

[...] **IV** – elaborar os cálculos no prazo máximo designado na forma do art. 311, I, segundo a ordem cronológica de recebimento dos processos.

Art. 311. A Direção do Foro deverá:

²² Resolução TRF2-RSP-2018/00025, de 6/6/2018.

I – revisar, periodicamente, os prazos para elaboração de cálculos pelas unidades de contadoria, contados do recebimento dos autos no setor, observado o grau de complexidade.

[...] § 3º As tabelas e alterações de prazos para elaboração dos cálculos serão comunicadas à Corregedoria Regional.

Na **SJES** o assunto é regulado através da Portaria nº 41/2007, da Direção do Foro, no art. 1º, I:

Art. 1º - ESTABELEECER:

I – que, a partir de 01.04.2008, os prazos para elaboração de cálculos judiciais pela Seção de Contadoria da Capital – SECONT e Unidades de Contadoria do Interior, doravante denominadas Unidades de Contadoria da SJES, serão de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do respectivo feito, prorrogáveis, por mais 30 (trinta) dias, mediante manifestação do Supervisor da respectiva Unidade de Contadoria.

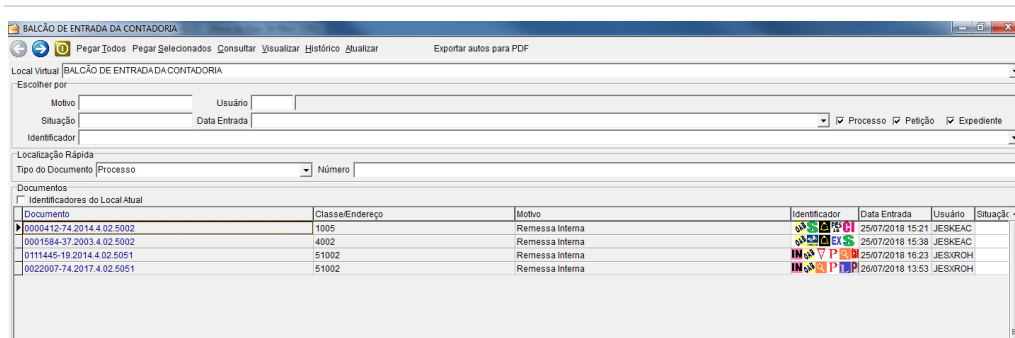
A **SECOD/CI** vem conseguindo administrar o prazo estabelecido, liberando processos mais simples entre dois e cinco dias após sua entrada e processos mais complexos entre dez e quinze dias.

Mensalmente, é enviado ao **NAJ/SJES – Núcleo de Apoio Judiciário** um relatório estatístico de entradas, saídas dos processos trabalhados pela contadoria. O relatório é consolidado com as informações das outras contadorias da **SJES** em uma única planilha, remetida mensalmente à **Corregedoria**.

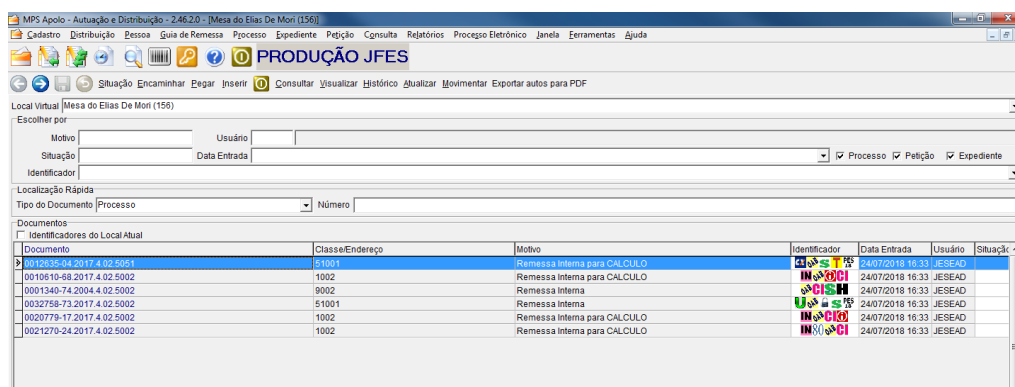
5.6. Processos pendentes na **Contadoria** e Balcão de entrada virtual (*Apolo*)

O setor possui dois locais virtuais no sistema *Apolo* referentes às atividades de contadoria: *Balcão de Entrada da Contadoria*, *mesa do servidor Elias*.

No dia 26/7/2018 havia 10 (dez) processos eletrônicos sendo trabalhados nos dois locais virtuais do sistema *Apolo* – dentro dos prazos regulamentares – e nenhum processo físico. Ainda não foram remetidos processos para cálculo pelo sistema *e-Proc*.



Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação
0000412-74.2014.4.02.5002	1005	Remessa Interna		25/07/2018 15:21	JESKEAC	
0001584-37.2003.4.02.5002	4002	Remessa Interna		25/07/2018 15:38	JESKEAC	
0111445-19.2014.4.02.5051	51002	Remessa Interna		25/07/2018 16:23	JESXROH	
0022007-74.2017.4.02.5051	51002	Remessa Interna		25/07/2018 13:53	JESXROH	



Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação
0012635-04.2017.4.02.5051	51001	Remessa Interna para CALCULO		24/07/2018 16:33	JESEAD	
0010910-88.2017.4.02.5002	1002	Remessa Interna para CALCULO		24/07/2018 16:33	JESEAD	
0001340-74.2004.4.02.5002	9002	Remessa Interna		24/07/2018 16:33	JESEAD	
0032758-73.2017.4.02.5002	51001	Remessa Interna		24/07/2018 16:33	JESEAD	
0020779-17.2017.4.02.5002	1002	Remessa Interna para CALCULO		24/07/2018 16:33	JESEAD	
0021270-24.2017.4.02.5002	1002	Remessa Interna para CALCULO		24/07/2018 16:33	JESEAD	

5.7. Processos pendentes, Balcão de entrada e organização dos processos e petições para **protocolo e distribuição**

Em 27/4/2018 foi implementado o sistema *e-Proc* nos juízos federais de **Cachoeiro de Itapemirim**, inicialmente apenas nos processos de competência previdenciária, propriedade industrial e dos juizados especiais federais. Em 25/6/2018 houve a expansão para as demais matérias não-criminais e, finalmente, as criminais em 29/6/2018. No novo sistema, a distribuição é automática, sem interferência do setor, conforme art. 14 da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00017:

Art. 14. As petições iniciais serão distribuídas pelo sistema de forma automática e aleatoriamente entre juízes titulares e substitutos de igual competência, observando-se os casos legais e normativos de prevenção e a necessária compensação.

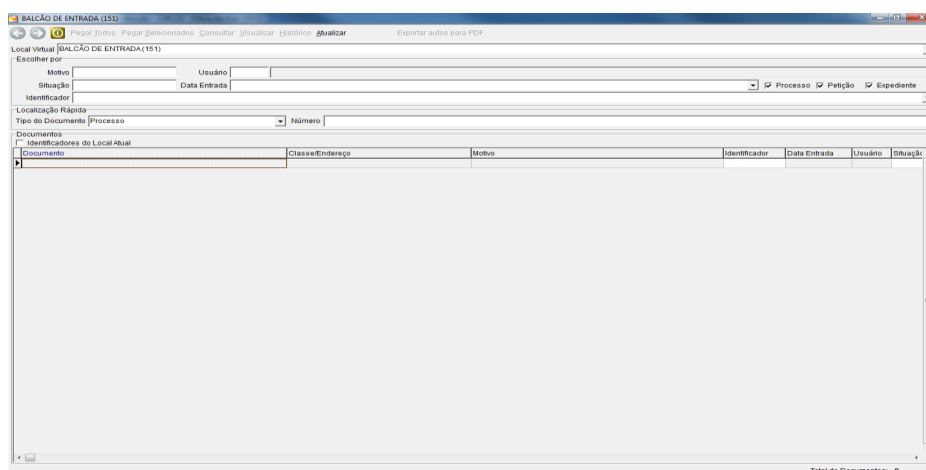
§ 1º Nos feitos de distribuição livre, o sistema registrará possíveis prevenções, cabendo a sua análise ao juízo a que forem distribuídos.

§ 2º Concluída a distribuição, será fornecido ao usuário recibo eletrônico de protocolo, com o número do processo e o juízo a que foi distribuído.

§ 3º Havendo necessidade de redistribuição, será feita diretamente no sistema pelo juízo que a determinar.

Desta forma, a utilização do sistema *Apolo* tende a ser cada vez mais residual, apenas sobre eventual erro no peticionamento e sobre ações vinculadas a processos que ainda tramitam nesse sistema, como, por exemplo, os embargos do devedor.

Em 17/7/2018, os balcões eletrônicos da **Distribuição**, de entrada de petições iniciais e as mesas dos servidores no sistema *Apolo*, contavam 101 processos relacionados aos casos citados acima, a maioria erro de peticionamento:



Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Cachoeiro do Itapemirim/SJES



TRF2
Fls 230

DISTRIBUIÇÃO - 151

Local Virtual [DISTRIBUIÇÃO - 151]

Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada, Identificador

Localização Rápida: Tipo do Documento [Processo] Número

Documentos

Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação
0010282-07.2018.4.02.5002	1005	Novo Documento Cadastrado		02/05/2018 13:48	JESXMAW	
(0010269-08.2018.4.02.5002) 2018.3001.009335-8		AÇÃO CIVIL PÚBLICA - Petição Inicial Web - Petição Inicial		02/05/2018 13:49	JESXMAW	
(0010285-09.2018.4.02.5002) 2018.3001.009352-8		AÇÃO CIVIL PÚBLICA - Petição Inicial Web - Petição Inicial		02/05/2018 13:49	JESXMAW	
(0010293-36.2018.4.02.5002) 2018.3001.009356-0		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		02/05/2018 13:51	JESXMAW	
(0010305-50.2018.4.02.5002) 2018.3001.009369-2		AÇÃO SUMÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		02/05/2018 13:53	JESXMAW	
(0010318-49.2018.4.02.5002) 2018.3001.009382-0		AÇÃO SUMÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		02/05/2018 13:53	JESXMAW	
(0010320-19.2018.4.02.5002) 2018.3001.009384-6		OUTROS PROCEDIMENTOS DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA - Petição Inicial		02/05/2018 14:00	JESXMAW	
(0010347-02.2018.4.02.5002) 2018.3001.009411-7		AÇÃO SUMÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		02/05/2018 14:27	JESXMAW	
(0010379-07.2018.4.02.5002) 2018.3001.009444-3		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		02/05/2018 15:53	JESXMAW	
(0010387-81.2018.4.02.5002) 2018.3001.009452-4		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		02/05/2018 16:43	JESXMAW	
(0010409-42.2018.4.02.5002) 2018.3001.009475-3		AÇÃO SUMÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		03/05/2018 13:38	JESXMAW	
(0010420-71.2018.4.02.5002) 2018.3001.009489-3		OUTROS PROCEDIMENTOS DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA - Petição Inicial		03/05/2018 13:45	JESXMAW	
(0010400-80.2018.4.02.5002) 2018.3001.009465-6		AÇÃO CIVIL PÚBLICA - Petição Inicial Web - Petição Inicial		03/05/2018 15:13	JESXMAW	
(0010431-03.2018.4.02.5002) 2018.3001.009500-8		AÇÃO SUMÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		03/05/2018 15:13	JESXMAW	
(0010435-40.2018.4.02.5002) 2018.3001.009504-0		AÇÃO DE ALIMENTOS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		03/05/2018 15:47	JESXMAW	
(0010487-36.2018.4.02.5002) 2018.3001.009551-2		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		04/05/2018 13:03	JESXMAW	
(0010491-73.2018.4.02.5002) 2018.3001.009555-5		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		04/05/2018 13:50	JESXMAW	
(0010492-58.2018.4.02.5002) 2018.3001.009556-3		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		04/05/2018 14:38	JESXMAW	
(0010517-71.2018.4.02.5002) 2018.3001.009582-2		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		04/05/2018 16:53	JESXMAW	
(0010537-62.2018.4.02.5002) 2018.3001.009604-7		AÇÃO SUMÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		07/05/2018 13:07	JESXMAW	
(0010533-25.2018.4.02.5002) 2018.3001.009600-4		AÇÃO SUMÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		07/05/2018 13:07	JESXMAW	
(0010529-85.2018.4.02.5002) 2018.3001.009596-2		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		07/05/2018 13:07	JESXMAW	
(0010539-32.2018.4.02.5002) 2018.3001.009600-3		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		07/05/2018 13:07	JESXMAW	
(0010543-69.2018.4.02.5002) 2018.3001.009610-1		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		07/05/2018 13:07	JESXMAW	
(0010594-80.2018.4.02.5002) 2018.3001.009654-0		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		07/05/2018 16:52	JESMGP	
(0010648-48.2018.4.02.5002) 2018.3001.009715-9		HABILITAÇÃO - Petição Inicial Web - Petição Inicial		09/05/2018 13:47	JESXMAW	
(0010694-35.2018.4.02.5002) 2018.3001.009761-2		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		09/05/2018 16:31	JESXMAW	
(0010678-81.2018.4.02.5002) 2018.3001.009745-0		ORDINÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		09/05/2018 16:31	JESXMAW	
(0010710-86.2018.4.02.5002) 2018.3001.009779-5		AÇÃO SUMÁRIA/OUTRAS - Petição Inicial Web - Petição Inicial		10/05/2018 13:14	JESXMAW	

Total de Documentos: 99

MPS Apolo - Autuação e Distribuição - 2.46.2.0 - [Mesa de Elias (151)]

Local Virtual [Mesa de Elias (151)]

Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada, Identificador

Localização Rápida: Tipo do Documento [Processo] Número

Documentos

Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação
001.0151.000023-6/2018	INDEPENDENCIA - Rua CAPIVARI, 71 - CEP. 29306 Precatória itinerante - ofício			26/07/2018 13:04	JESBRFO	
001.0151.000024-0/2018	ENSEADADO SUA - Rua José Alexandre Bualz, 160 Precatória itinerante - ofício			26/07/2018 13:04	JESBRFO	
001.0151.000025-5/2018	INDEPENDENCIA - Rua CAPIVARI, 71 - CEP. 29306 Carta de Ordem itinerante - ofício			26/07/2018 13:04	JESBRFO	

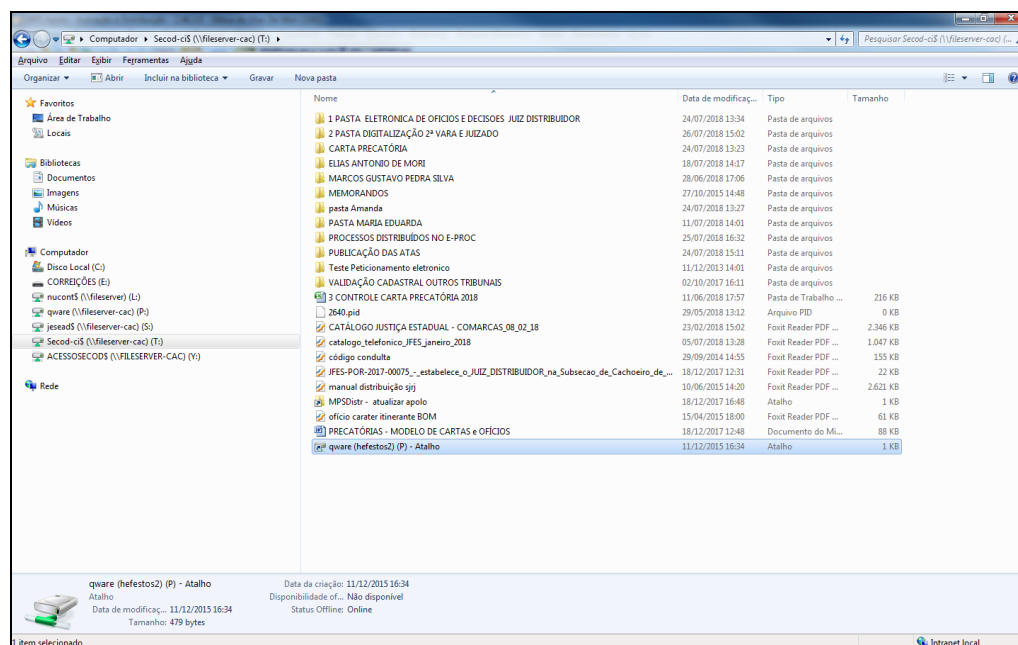
Quando o processo é protocolado indevidamente no sistema *Apolo*, o setor entra em contato com o advogado e orienta sobre a forma adequada de peticionamento no sistema *e-Proc*. Entretanto, o setor ainda aguarda definição do **NAJ/SJES – Núcleo de Apoio Judiciário** sobre como proceder quanto a esses processos, à falta de padronização procedimental. Juízes distribuidores de **Petrópolis** e **São João de Meriti**, na **SJRJ**, com base no § 2º do art. 1º da Resolução TRF2-RSP-2018/00016²³, realizam a baixa sem distribuição desses processos.

²³ § 2º. As petições iniciais protocolizadas no sistema processual Apolo direcionadas a unidade jurisdicional na qual o e-Proc já tenha sido implantado serão desconsideradas para qualquer efeito, inclusive prescrição e decadência.

Até a semana de Correição não havia sido disponibilizada ação de capacitação sobre o sistema *e-Proc* para os servidores da **SECOD/CI**, mas que, porém, foi promovida na semana de 24 a 28/9/2018, por videoconferência, segundo informado pela **SJES**.

Na organização interna o setor ainda mantém, os seguintes livros e pastas físicas: (i) atas de distribuição; (ii) pasta de cópias de despachos e decisões proferidas por juízes distribuidores; (iii) pasta de ofícios emitidos pelos juízes distribuidores; (iv) pasta de ações com distribuição cancelada; (v) pasta de cópia dos pedidos de remessa urgente deferida pelos juízes; (vi) guias remetidas – distribuição; (vii) guias emitidas para a SJES – protocolo integrado; (viii) guias remetidas – TRF – protocolo integrado; (ix) guias remetidas ao MPF; (x) certidão de remessa – autos físicos convertidos em eletrônico; (xi) livro de reclamação.

Possui também as seguintes pastas eletrônicas armazenadas no drive de rede (T:):



5.8. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos) ²⁴

1ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim	
Periodicidade	Petições Protocoladas
Dia	16
Semana	82
Mês	327
Ano	3.922

2ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim	
Periodicidade	Petições Protocoladas
Dia	51
Semana	255
Mês	1.021
Ano	12.248

1º Juizado Especial Federal de Cachoeiro de Itapemirim	
Periodicidade	Petições Protocoladas
Dia	103
Semana	513
Mês	2.054
Ano	24.645

5.9. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

Não havia petições pendentes de digitalização no setor. As petições são digitalizadas à medida que são recebidas no protocolo e, seguido da autuação e distribuição.

²⁴ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 27/7/2017 a 27/7/2018.

5.10. Descarte de petições

O descarte é feito após o prazo de 45 dias contados da digitalização.²⁵

5.11. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos²⁶

2016	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	1ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim	457	24	6
	2ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim	2.354	237	174
	Juizado Especial Federal de Cachoeiro de Itapemirim	2.059	389	347
	Total Geral	4.870	650	527

2017	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	1ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim	624	21	12
	2ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim	2.105	181	92
	Juizado Especial Federal de Cachoeiro de Itapemirim	2.398	330	300
	Total Geral	5.127	532	404

2018	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	1ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim	353	91	13
	2ª Vara Federal de Cachoeiro de Itapemirim	685	61	12.224 ²⁷
	Juizado Especial Federal de Cachoeiro de Itapemirim	908	127	105
	Total Geral	1.946	279	12.342

²⁵ Prazo estabelecido na portaria JFES-POR-2014/00041 de 8/5/2014.

²⁶ Conforme dados obtidos em 31/7/2018, através da Planilha de Processos Distribuídos e Redistribuídos, disponível em: [http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/portal/Pages/SJESRelatoriosDiversos.aspx].

²⁷ Alteração de competência promovida pela Resolução TRF2-RSP-2017/00069 de 09/01/2018.

5.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SECOD/CI** possui sala própria no térreo, com tamanho adequado ao trabalho executado.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo supervisor **Elias Antônio**.

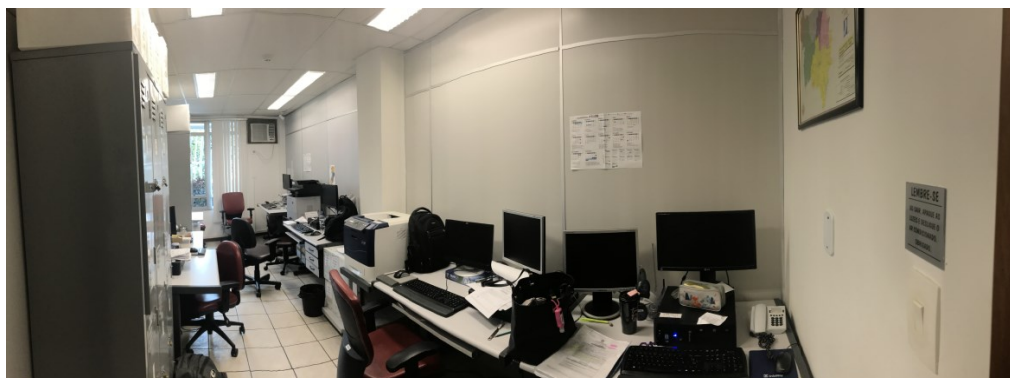
6. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal

A **Subseção de Cachoeiro de Itapemirim** não realiza o serviço de primeiro atendimento e redução a termo das petições direcionadas ao Juizado Especial Federal e não há convênios com faculdades de Direito para tanto.²⁸

²⁸ O relatório da correição/2016 descreveu que:

Não há Setor de Atendimento Processual dos Juizados na Subseção de Cachoeiro de Itapemirim. Na realidade, foi celebrado um convênio com as faculdades de Direito de Cachoeiro de Itapemirim e os jurisdicionados são encaminhados para o escritório modelo dessas faculdades conveniadas.

7. SECMA/CI – Seção de Controle de Mandados



7.1. Lotação

Há 7 (sete) servidores e 1 (uma) estagiária na **SECMA/CI**, a saber:

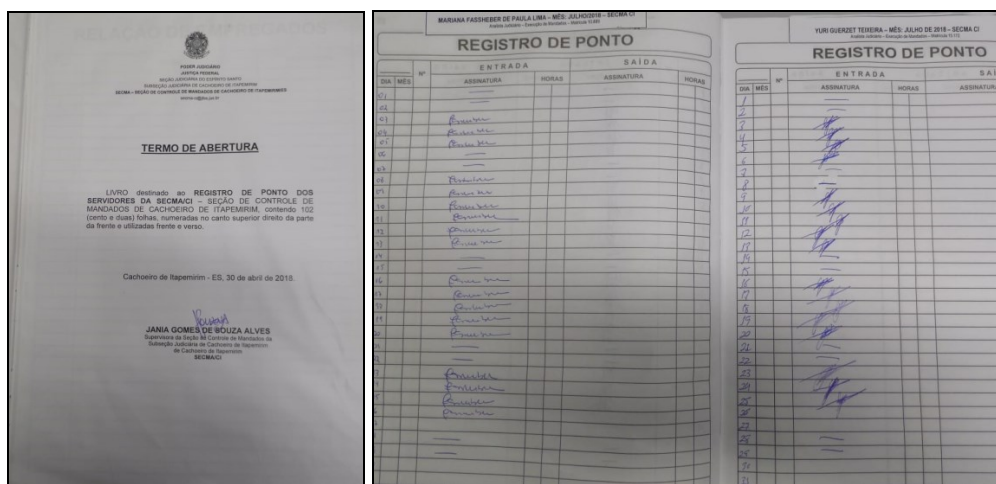
nome	matrícula	cargo	função
Jania Gomes de Souza Alves	10.703	Técnico Judiciário/ Supervisora	FC-5
Daniel de Azevedo Gonçalves	10.774	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	—
Hugo Henrique Lube da Silva	10.850	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	—
José Eustáquio Valle Americano	10.338	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	—
Mariana Fassheber de Paula Lima	10.889	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	—
Raphaela Spadarott Kwak Tavares de Brito	10.848	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	—
Yuri Guerzet Teixeira	15.172	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	—
Gabriela de Araújo Abreu	60.310	Estagiária (nível médio)	—

A lotação está completa e é adequada, pois os oficiais não cumprem mandados em toda extensão territorial da **Subseção**, limitando-se ao

município de **Cachoeiro de Itapemirim** e cidades mais próximas, a critério dos magistrados locais.

7.2. Controle de frequência

Realizado em *Livro de Ponto* próprio, numerado e contendo termo de abertura, com registro diário de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.



Em cumprimento à Resolução CJF nº 358/2004, o *Atestado de Serviços Externos* é enviado mensalmente à **SEPAG/SJES – Seção de Folha de Pagamento** através do sistema SIGA-DOC. Os oficiais de justiça informam os dias trabalhados no mês para efeito de indenização de transporte e, caso trabalhem em sábados, domingos ou feriados, devem apresentar certidão, lavrada nesses dias, para comprovar a atividade.

7.3. Balcão de entrada

Em 31/7/2018, o balcão de entrada do setor no sistema *Apolo* contava 128 expedientes para análise e distribuição.

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Cachoeiro do Itapemirim/SJES



MPS Apolo - Mandatos - 2.47.0.0 - [mesa da Jânio]

Cadastro Expediente Movimentação Guia de Remessa Consultas Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas Ajuda

PRODUÇÃO JFES

Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada, Identificador, Localização Rápida, Tipo do Documento, Número

Documentos: Identificadores do Local Atual

Documento	Motivo	Identificador	Classe/Endereço	Data Entrada	Usuário	Gabinete/Vara	Situação	DI UR Distr	DI Protocolo
00500515-19.2017.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.000779-9/2018	REDISTRIBUIÇÃO		- Rodovia BR 101	03/07/2018 16:54	JESJGDS		reg		
0003172-57.2018.4.02.5001 - Local 11) MEF.0011.001972-3/2018	Remessa Interna para	Da	COBIANDIA- Aveni	04/07/2018 16:21	JESJGDS				
00039175-45.2017.4.02.5001 - Local 11) MEF.0011.000977-9/2018	Remessa Interna para	Da	ENSEADADO SUA	04/07/2018 16:21	JESJGDS				
00500754-89.2018.4.02.5001 - Local 6) MEF.0006.001100-9/2018	Remessa Interna para	Da		10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0011270-92.2017.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.001129-7/2018	Remessa Interna para	Da		10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0010479-09.2011.4.02.5001 - Local 6) MEF.0006.001175-7/2018	Remessa Interna para		B N H - Rua EUCLII	10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0000788-94.2013.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.001182-7/2018	Remessa Interna para		- Rua PAULO GA	10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0015142-85.2017.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.001152-6/2018	Remessa Interna para		IB C - Rua RUTH D	10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0002891-65.2017.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.001151-1/2018	Remessa Interna para		AEROPORTO - Rua	10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0038469-74.2017.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.001122-5/2018	Remessa Interna para	Da		10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0011303-52.2017.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.001128-2/2018	Remessa Interna para	Da		10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0500497-95.2017.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.001125-9/2018	Remessa Interna para			10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0001560-96.2009.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.001149-4/2018	Remessa Interna para			10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0000701-07.2014.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.001164-9/2018	Remessa Interna para		- LOCALIDADE CC	10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0004402-18.2010.4.02.5001 - Local 6) MEF.0006.001173-8/2018	Remessa Interna para			10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0001505-48.2009.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.001222-8/2018	Remessa Interna para			10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0000095-85.2012.4.02.5002 - Local 6) MEF.0006.001177-5/2018	Remessa Interna para			10/07/2018 18:12	JESJGDS				
000335-13.03.2017.4.02.5001 - Local 11) MEF.0011.000915-0/2018	Remessa Interna para	Da	BENTO FERREIRA	10/07/2018 18:12	JESJGDS				
0007591-79.2018.4.02.5001 - Local 6) MEF.0006.000956-8/2018	REDISTRIBUIÇÃO	Da	ALTO NOVO PAROL	16/07/2018 16:28	JESJGDS		red		
0001447-30.2018.4.02.5002 - Local 10) MEF.0010.000635-8/2018	MEFS CITAÇÃO - 3a VFI	Da		16/07/2018 17:14	JESJGDS				
0003522-45.2018.4.02.5001 - Local 10) MEF.0010.000625-4/2018	MEFS CITAÇÃO - 3a VFI	Da		16/07/2018 17:14	JESJGDS				
0040626-05.2017.4.02.5002 - Local 10) MEF.0010.000605-7/2018	MEFS CITAÇÃO - 3a VFI	Da		16/07/2018 17:14	JESJGDS				
0103427-63.2013.4.02.5002 - Local 10) MEF.0010.000590-4/2018	MEFS CITAÇÃO - 3a VFI	Da	- Rodovia BR 101 -	16/07/2018 17:14	JESJGDS				
0000355-42.2003.4.02.5002 - Local 10) MEF.0010.000587-2/2018	MEFS CITAÇÃO - 3a VFI	Da		16/07/2018 17:14	JESJGDS				
0500071-29.2016.4.02.5002 - Local 10) MEF.0010.000589-1/2018	MEFS CITAÇÃO - 3a VFI	Da	- Rua GERALDO FI	16/07/2018 17:14	JESJGDS				

Configurar colunas visíveis

Servidor: PRODUÇÃO-JFES Usuário: jespjdo Esquema: ApoloE! Server: JFES

Total de Documentos: 128

Já no sistema *SMWEB/e-Proc*²⁹, 11 expedientes aguardavam análise e distribuição.

SMWEB

Seguro https://smweb.trf2.jus.br/smweb/DefauR2.aspx

SISTEMA DE MANDADOS

Central de Mandatos Oficial de Justiça Consulta Cadastro Relatórios Login

JE516N3 PerfilVZ: SERVIDOR CENTRAL DE MANDADOS (ESCA/SC/MA) Localização: ESCA/SC/MA

Da Localidade	Plantão	Prioridade	Normal	Total	Impedir
Aguardando Distribuição	0	1	0	1	1
Aguardando Redistribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Cumprimento	0	0	0	0	0

De Outras Localidades	Plantão	Prioridade	Normal	Total	Impedir
Aguardando Distribuição	0	0	8	8	8
Aguardando Redistribuição	0	0	1	1	0
Aguardando Cumprimento	0	0	1	1	0

Dados gerados em 31/07/2018 16:42:33 (Atualizar)

Últimos 30 dias (Mes)	Quantidade	Diligências
Cumpridos	0	0
Parcialmente Cumpridos	0	0
Sem Cumprimento	0	0

Dados gerados em 31/07/2018 16:42:39 (Atualizar)

Localizadores da Central	Total
Sem localizador	9
DANIEL	0
DISTRIBUIR	0
EUSTÁQUIO	0
HUGO	1
MARIANA	0
RAPHAELA	0
YURI	1

Dados gerados em 31/07/2018 16:42:36 (Atualizar)

²⁹ O sistema e-Proc entrou em operação nas Subseções de Cachoeiro de Itapemirim e Colatina em 27/4/2018, inicialmente apenas nos processos de competência previdenciária, propriedade industrial e dos juizados especiais federais. Em 25/6/2018 houve a expansão para as demais matérias não-criminais e, finalmente, as criminais em 29/6/2018.

Destaca-se, no ponto, que não foi ainda disponibilizada ação de capacitação voltada especificamente às rotinas de cumprimento de mandados.

7.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas)

Região Sul do Espírito Santo

- **CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM:** Municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Alegre, Apiacá, Atílio Vivacqua, Bom Jesus do Norte, Castelo, Conceição do Castelo, Divino de São Lourenço, Dorés do Rio Preto, Guaçuí, Ibatiba, Ibitirama, Iconha, Irupi, Itapemirim, Iúna, Jerônimo Monteiro, Marataízes, Mimoso do Sul, Muniz Freire, Muqui, Piúma, Presidente Kennedy, Rio Novo do Sul, São José do Calçado e Vargem Alta.



A área geográfica da **Subseção de Cachoeiro do Itapemirim** é de aproximadamente 9.686,77 km², e divide-se em vinte e seis municípios: **Cachoeiro do Itapemirim** (876,79 km²); **Alegre** (772,7 km²); **Apiacá** (193,6 km²); **Atílio Vivacqua** (226,8 km²); **Bom Jesus do Norte** (89,11 km²); **Castelo** (668,9 km²); **Conceição do Castelo** (364,5 km²); **Divino de São Lourenço** (175,8 km²); **Dorés do Rio Preto** (153,1 km²); **Guaçuí** (467,7 km²); **Ibatiba** (241,49 km²); **Ibitirama** (329,4 km²); **Iconha** (202,92 km²); **Irupi** (184,4 km²); **Itapemirim** (557,1 km²); **Iúna** (460,5 km²); **Jerônimo Monteiro** (162,1 km²); **Marataízes** (135,4 km²); **Mimoso do Sul** (867,3 km²); **Muniz Freire** (679,9 km²); **Muqui** (326,8 km²); **Piúma** (74,8 km²); **Presidente Kennedy** (583,9 km²);

Rio Novo do Sul (203,7 km²); **São José do Calçado** (272,7 km²) e **Vargem Alta** (414,7 km²)³⁰.

Em razão da grande área de jurisdição e da pouca quantidade de oficiais de justiça, a atuação dos servidores se dá majoritariamente no município de **Cachoeiro de Itapemirim**. Quando necessário o cumprimento de expedientes nos demais municípios da **Subseção** é emitida carta precatória para o juízo estadual responsável pela circunscrição, conforme previsão do art. 237, parágrafo único, do CPC³¹.

Os oficiais de justiça da **Subseção** também cumprem mandados judiciais em outros municípios da jurisdição quando os magistrados consideram necessária a sua atuação, seja pela urgência ou pela especificidade do caso.

7.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 315 da CNCR2R/2018 prevê que:

Art. 315. O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:

1. Em execuções fiscais: 60 (sessenta) dias úteis;
2. Nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias úteis;
3. Em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias úteis.

Parágrafo único - Sem prejuízo dos prazos fixados no caput, poderá a Direção do Foro, justificadamente, estabelecer prazos inferiores.

O *Relatório de Diligências em Aberto*, extraído durante a correição, informa que das 81 diligências em aberto na **Subseção de Cachoeiro do Itapemirim** nenhuma estava fora dos prazos acima.

As maiores dificuldades relatadas para o cumprimento dos mandados são: (i) áreas urbanas e rurais de difícil acesso; (ii) endereços incompletos e falta de identificação nos logradouros; (iii) muitos intimandos do

³⁰ Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.

³¹ **Art. 237.** Será expedida carta:[...] **Parágrafo único.** Se o ato relativo a processo em curso na justiça federal ou em tribunal superior houver de ser praticado em local onde não haja vara federal, a carta poderá ser dirigida ao juízo estadual da respectiva comarca.

setor de granito que viajam a trabalho, dificultando sua localização; (iv) aumento da criminalidade com crescimento de locais de alto risco que exigem maior cautela e preparo prévio; (v) mandados remetidos para cumprimento faltando peças e anexos.

7.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas ³²	
Dia	30
Semana	151
Mês	605
Ano	7.259

7.7. Cobrança dos mandados distribuídos

É realizado um levantamento quinzenal do relatório de expedientes em aberto de cada oficial de justiça, destacando os expedientes com prazo expirado e cientificando os oficiais, por email e pessoalmente, sobre o atraso.

7.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

O setor processa as prioridades de acordo com a Norma Interna 1-02³³, da **SJES**, que determina:

Módulo 4:

02 - Os Oficiais de Justiça Avaliadores Federais cumprirão com absoluta prioridade as ordens judiciais com audiência designada e os alvarás de solturas.

³² Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 7/2017 a 6/2018.

³³ Normas para o funcionamento das Seções de controle de mandados.

Módulo 5:

01 - O plantão dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais destina-se a assegurar o cumprimento de medidas de caráter urgente, tais como:

- a)** concessão ou revogação de medidas liminares ou antecipatórias;
- b)** concessão da ordem em habeas corpus;
- c)** alvarás de soltura;
- d)** condução coercitiva de testemunhas;
- e)** mandados de prisão;
- f)** mandados com designação de audiência, excepcionalmente nos casos em que não houver tempo hábil para cumprimento na distribuição normal;
- g)** todas as outras medidas destinadas a prevenir o perecimento de direito ou a violação à liberdade de locomoção no período do plantão respectivo.

7.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)

Os Oficiais de Justiça cumprem os expedientes referentes à todas as matérias: penhora e avaliação, constatação e reavaliação, verificação social, busca e apreensão, alvarás de soltura etc.

Não há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF); não há especialização da atividade dos Oficiais.

7.10. Escala de plantões

A escala de plantão é elaborada mensalmente pela supervisora **Jânia Gomes**.

O plantão é cumprido das 11h às 19h. Os oficiais de justiça se alternam diariamente, cumprindo as diligências urgentes e realizando as rotinas internas de preparação e certificação dos mandados. Os juízes da localidade não exigem a participação dos oficiais de justiça nas audiências.

PLANTÃO DE AGOSTO DE 2018			
SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS - SECMA - CI			
DIA		OFICIAL - I	SOBREAVISO
30/jul	2ª FEIRA	Hugo	Yuri
31/jul	3ª FEIRA	Yuri	Hugo
01/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
02/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
03/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
06/ago	2ª FEIRA	Hugo	
07/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri licença casamento)
08/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
09/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
10/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
13/ago	2ª FEIRA	Hugo	
14/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri férias)
15/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
16/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
17/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
20/ago	2ª FEIRA	Hugo	
21/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri férias)
22/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
23/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
24/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
27/ago	2ª FEIRA	Hugo	

28/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri férias)
29/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
30/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
31/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
DISTRIBUIÇÃO ORDINÁRIA:			
06/ago	2ª FEIRA	TODOS MANDADOS	
20/ago	2ª FEIRA	TODOS MANDADOS, EXCETO EXECUÇÕES	

PLANTÃO DE AGOSTO DE 2018 SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS - SECMA - CI			
DIA		OFICIAL	SOBREAVISO
30/jul	2ª FEIRA	Hugo	Yuri
31/jul	3ª FEIRA	Yuri	Hugo
01/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
02/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
03/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
06/ago	2ª FEIRA	Hugo	
07/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri licença casamento)
08/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
09/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
10/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
13/ago	2ª FEIRA	Hugo	
14/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri férias)
15/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
16/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
17/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
20/ago	2ª FEIRA	Hugo	
21/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri férias)
22/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
23/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
24/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	

27/ago	2ª FEIRA	Hugo	
28/ago	3ª FEIRA	Hugo	(Yuri férias)
29/ago	4ª FEIRA	Mariana	Daniel
30/ago	5ª FEIRA	Daniel	Mariana
31/ago	6ª FEIRA	Eustáquio	
DISTRIBUIÇÃO ORDINÁRIA			
06/ago	2ª FEIRA	TODOS MANDADOS	
20/ago	2ª FEIRA	TODOS MANDADOS, EXCETO EXECUÇÕES	

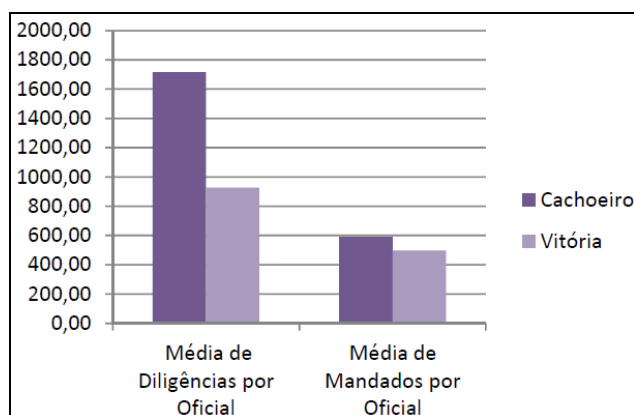
7.11. Mapas estatísticos (no período de julho/2017 a junho/2018³⁴)

Diligências realizadas	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
7.259	4.066	5	3	6	1.209

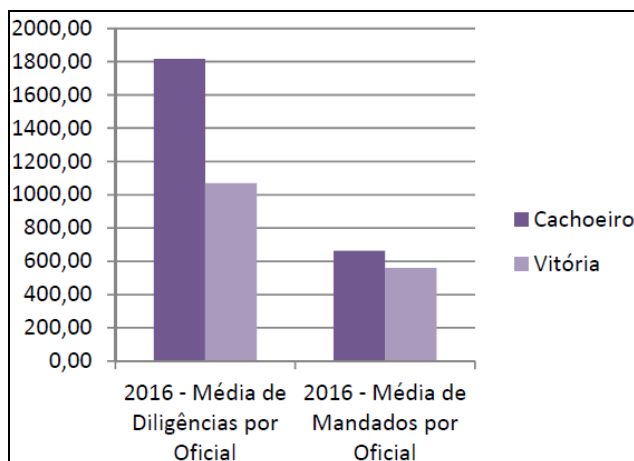
Outras estatísticas produzidas pela **SECMA/CI**, coletadas durante a correição:

2017	Mandados Recebidos	Diligências Cumpridas	Oficiais Lotados	Média de Mandados por Oficial	Média de Diligências por Oficial
Cachoeiro	2959	8576	5*	591,8	1715,20
Vitória	27359	51036	55	497,43	927,92

³⁴ Conforme dados obtidos através do *Relatório Estatística de Oficial de Justiça* do sistema Apolo.



2016	Mandados Recebidos	Diligências Cumpridas	Oficiais Lotados	Média de Mandados por Oficial	Média de Diligências por Oficial
Cachoeiro	3341	9085	5	663,80	1817,00
Vitória	32962	63103	59	558,68	1069,54



7.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SECMA/CI** possui sala própria no térreo.

O espaço é apertado para a quantidade de estações de trabalho que abriga, mas já foi aprovada, em reunião do Orçamento-Programa Participativo 2019, a *reforma nas instalações da Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim, incluindo: o pavimento térreo para fins de remanejamento do espaço ocupado pelas Seções Administrativas*, despacho nº JFES-DES-2018/00895 da **DIRFO/SJES**, conforme descrito no item 4.9.

Não houve reclamação sobre o mobiliário, todavia o setor relatou lentidão em parte dos equipamentos disponíveis (um computador da marca ARCHIMEDES, CPU 2374, patrimônio 21227, com seis anos de uso; e outro computador ITAUTEC 8M 3330, CPU1959, patrimônio 17398, com seis anos de uso).

8. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada, além de reiterar as anteriores que não foram sanadas, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX³⁵, CNCR2R, arts. 141 e 142³⁶, CNCR2R/2018, arts. 123, 124³⁷; NI-4-05/SJES, IV³⁸, e, por analogia, CN-DIRFO/SJRJ, arts. 37, X e XI, e 38, I³⁹:

³⁵ **Art. 5º.** Compete ao diretor da subseção judiciária, mediante delegação do diretor do foro: **VII** – deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da subseção judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro; **IX** – dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da subseção judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;

³⁶ **Art. 141.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro exercer a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas próprias pelos Conselhos de Justiça e pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, ressalvadas as atribuições administrativas internas exercidas pelos magistrados em relação aos respectivos juízos. [...]

Art. 142. Cada subseção deverá contar com um Juiz Federal Diretor, cujas finalidades essenciais serão auxiliar os trabalhos da Direção do Foro, adequando-os às realidades e peculiaridades de cada localidade, e exercer atividades específicas que admitam delegação.

³⁷ **Art. 123.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas dos Conselhos de Justiça e do TRF da 2ª Região [...]

Art. 124. Para cada subseção haverá um Juiz Federal Diretor que, sem prejuízo da sua jurisdição, auxiliará os trabalhos da Direção do Foro, adequando-os às peculiaridades da localidade, observando, no exercício das atividades específicas delegadas, as normas editadas pelo Conselho da Justiça Federal, pela Corregedoria Regional e pela Direção do Foro.

³⁸ Regulamentação dos Serviços de Segurança.

IV. COMPETÊNCIA DOS AGENTES DE SEGURANÇA JUDICIÁRIA.

4.2. Acompanhar e orientar o serviço de vigilância realizado por terceiros e o controle da entrada e saída e trânsito das pessoas, veículos, materiais e volumes nas instalações da SJES, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor do NST e pelas normas internas.

4.4. Supervisionar a abertura e o fechamento das portas e portões de acesso às dependências da SJES, nos horários determinados.

³⁹ **Art. 37.** Incumbe ao diretor de subseção, na Administração Geral: **X** - solicitar, quando necessário, aos órgãos competentes do município, as providências relativas à segurança e conservação das áreas limítrofes ao prédio da Justiça Federal; **XI** - dispor sobre os serviços de portaria, conservação e segurança em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO.

Art. 38. Incumbe ao diretor da subseção, na administração de serviços de apoio judiciário: **I** - gerenciar a atividade de primeiro atendimento e atermagem dos JEFs;

- I. Ao **NTI/SJES – Núcleo de Tecnologia da Informação** e ao **NCO/SJES – Núcleo de Contratações**, adotar os procedimentos necessários para que o serviço terceirizado de informática seja prestado de forma adequada (cf. Relatório, itens 4.7 e 4.8.2);
- II. À **SESUT/SJES – Seção de Suporte Técnico de Informática**, verificar a disponibilidade e conveniência de troca de computadores obsoletos e da possibilidade de fornecer impressora colorida à **SEADM/CI** (Rel., 4.4 e 7.12);
- III. À **DIRFO/SJES – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Espírito Santo**, avaliar a possibilidade de ajustar o quantitativo de vigilantes terceirizados na Subseção de Cachoeiro do Itapemirim (Rel; 4.7) e ultimar a busca pela mesa de som não localizada, adotando, os procedimentos de apuração de responsabilidades e recomposição de patrimônio (Rel. 4.4).
- IV. À **SEADM/CI – Seção de Apoio Administrativo de Cachoeiro do Itapemirim**, solicitar à Secretaria de Segurança Pública de Cachoeiro de Itapemirim/Guarda Municipal maior atenção à segurança das redondezas (Rel. 4.8.4); adotar rotinas de controle estatístico das perícias realizadas (Rel.; 4.9.4) e consultar faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para orientação e atendimento aos jurisdicionados do juizado especial federal (Rel., 6);

9. Conclusão

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência este Relatório, elaborado pelo servidor **Thiago Freitas Meneses** e pelo Assessor de Juiz **Marcelo Silva Ribeiro**, que o subscreve.

Rio de Janeiro, 28 de setembro de 2018.