



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO
GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO

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

Período de Correição: 21 a 25/10/2019

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

Partindo-se de levantamentos realizados no questionário pré-correição, nas informações obtidas da última correição realizada na unidade e na verificação presencial, realizou-se a correição ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de São Mateus de 21 a 25/10/2019, em observância ao disposto nos artigos 1º a 13 da Resolução nº 496/2006 do Conselho da Justiça Federal (CJF); artigo 24, III, do Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da Segunda Região (TRF2); artigos 45 e seguintes da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR); e Portaria nº TRF2-PTC-2019/00139 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2º Região.

Na abertura e no encerramento dos trabalhos presenciais, foram lavradas atas, nos termos do art. 46, § 2º, da CNCR.

Da realização da correição ordinária, foram comunicados o Ministério Público Federal (Ofício nº 05869), a Advocacia-Geral da União (Ofício nº 05871), a Defensoria Pública da União (Ofícios nº 05913 até nº 05919), a Ordem dos Advogados do Brasil (Ofícios nº 05874) e a Procuradoria da Fazenda Nacional (Ofício nº 05920), conforme o estabelecido na Portaria nº TRF2-PTC-2019/00139 da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2º Região.

Não houve designação de representantes do MPF, AGU, DPU, PFN, OAB ou da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais para acompanhar os trabalhos dessa correição ordinária.

2. CARACTERÍSTICAS DA SUBSEÇÃO

2.1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Subseção de São Mateus é composta, em sua organização administrativa, de dois setores:

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

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

2.2 INFRAESTRUTURA PREDIAL

A Subseção Judiciária de São Mateus/SJES, está localizada na Rua Coronel Constantino Cunha, 1334, Fátima, instalada em edifício próprio. O horário de atendimento é das 12h às 17h, para o público em geral, e das 12:00 às 19:00 horas para advogados.

O prédio possui apenas um pavimento, o que facilita o deslocamento e acarreta a economia de energia pelo não uso de elevadores.

As instalações prediais estão em bom estado de conservação e as dependências são adequadas aos serviços.

Há 33 vagas de estacionamento no prédio, das quais 03 (três) são cobertas, para uso dos magistrados e da viatura oficial.

FOTO:



TRF2
Fls 69

2.3 SISTEMA DE COMBATE A INCÊNDIO

O sistema de combate a incêndio da Subseção é composto por sete extintores, alarmes detectores de fumaça e iluminação de emergência. Segundo informado no questionário pré-correição, a última inspeção dos extintores foi realizada em maio de 2019, com validade até maio de 2020.

A gestão do contrato de manutenção dos extintores de incêndio é realizada por um técnico de segurança e transporte, sob a supervisão da Seção de Vigilância e Transportes - SETRAV/NST. Não há, contudo, agente de segurança com treinamento de combate a incêndio e evacuação do prédio.

FOTOS:



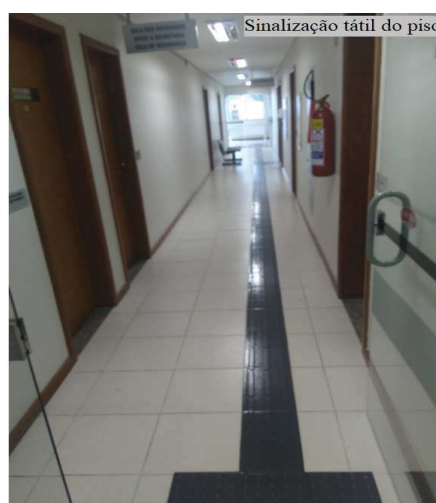
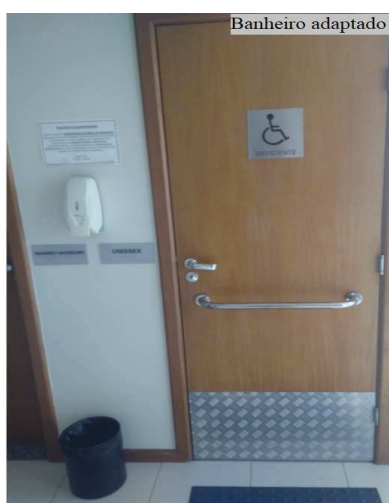
Sugestão: - Providenciar treinamento de combate a incêndio e evacuação do prédio ao Agente de Segurança responsável;

2.4 ACESSIBILIDADE

As instalações da Subseção possuem dimensão adequada para trânsito e manobras de cadeirantes, não havendo desníveis no piso, que conta com sinalização tátil.

Além disso, o prédio conta placas de identificação das salas em braille, mapas de localização tátil, banheiros e bebedouros adaptados, sinalização e iluminação de emergência, além de contar com vagas reservadas para idosos e portadores de necessidades especiais em frente ao prédio.

FOTOS:



2.5 ARREDORES

O prédio que abriga a Subseção fica localizado a aproximadamente 1,5km do centro do município de São Mateus. Na mesma rua ficam instalados o MPF, o MPT, a Justiça Eleitoral e o SESC. Nos arredores, há restaurantes, comércio, estacionamento e oferta de transporte público.

2.6 SALA DA OAB E SALA DE PERÍCIAS

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

A sala de perícia conta com maca, escada hospitalar, balança, medidor de pressão arterial, negatoscópio, computador, mesa e cadeiras.

O controle e o registro das perícias é feito pela Vara.

FOTOS:



3. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE SÃO MATEUS- SEADM-SM

3.1 LOTAÇÃO

A lotação da SEADM é composta por três servidores, quantitativo considerado suficiente às necessidades do órgão segundo o questionário pré-correição. Não há servidor em regime de teletrabalho.

O controle de frequência dos servidores é realizado por meio de livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura e encerramento, em que são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças.

Em relação aos colaboradores terceirizados, o controle da frequência é realizado por meio de cartão de ponto fornecido pela contratada.

3.2 EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

O mobiliário e os equipamentos de informática da Subseção estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores, conforme informado no questionário pré-correição. A iluminação da Subseção também é satisfatória e a central telefônica e de processamentos de dados funcionam adequadamente.

O sistema de refrigeração na Subseção funciona através de condicionadores de ar tipo *Split* e VRF (fluxo de refrigeração variável) e, conforme informado no questionário pré-correição, funcionam corretamente.

3.3 ARQUIVO E ALMOXARIFADO

É da responsabilidade da SEADM uma sala de arquivo para os processos baixados. Já os processos suspensos e/ou digitalizados ficam em uma sala separada, sob responsabilidade da Vara Federal.

Não há uma sala própria para o almoxarifado. O material de consumo é acondicionado em armário de metal localizado nas dependências da SEADM-SM, em estoque suficiente a suprir aproximadamente 4 meses de demandas internas. Segundo informado pela Supervisora da SEADM-SM não há necessidade de designação de uma sala própria pois são poucos os materiais armazenados.

Em que pese a informação no questionário pré-correição de que tal armário é mantido fechado por chave, no momento em que foi verificado pela servidora da Corregedoria se encontrava destrancado (dia 22/10/2019, aproximadamente às 16h).

FOTOS:



Sugestão: - À SEADM-SM para manter chaveado o armário em que o material de consumo é acondicionado.

3.4 ROTINA DE TRABALHO E CONTROLE DE EXPEDIENTES

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

- Administração de suprimentos de fundos;
- Gestão técnico-administrativa do contrato de recepção, limpeza e jardinagem das Subseções de São Mateus, Linhares e Colatina, bem como gestão técnica/adjunta dos demais contratos, como vigilância armada e monitorada, manutenção de veículo oficial, fornecimento de combustível, telefonia, informática, manutenção predial, sistemas de detecção e extintores de incêndio, estabilizadores de tensão e nobreaks, equipamentos detectores de metais, energia elétrica, água potável, sistema de ar condicionado, dedetização e outros que se fizerem necessários (vide portaria JFES-PSG-2019/00001);
- Expedição, recebimento e distribuição de malotes e correspondências externas;
- Solicitação, administração e distribuição de material de consumo e de bens permanentes/patrimoniados;

- Administração dos acervos de processos físicos judiciais baixados e de documentos administrativos físicos e eletrônicos;
- Atendimento às demandas diárias dos setores administrativos e judicial da Subseção (apoio direto ou terceirizado);

3.5 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A SEADM-SM é gestora do contrato de limpeza e gestão adjunta ou técnica dos demais serviços terceirizados de dezoito empresas contratadas, nas áreas de: manutenção predial, de ar condicionado, de computadores, de extintores de incêndio e de veículos; vigilância armada; fornecimento de energia elétrica, de água e de telefonia; malotes/correspondência; serviço de informática.

Conforme informado no questionário pré-correição, a prestação dos serviços terceirizados pelas empresas contratadas tem sido executada de forma satisfatória, sendo que reclamações ocasionais são solucionadas pelas contratadas e pelos funcionários terceirizados.

3.6 LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A fiscalização dos serviços de limpeza é realizada diariamente pela SEADM que acompanha a condição dos ambientes. O preposto da contratada também vistoria os serviços uma vez por mês.

A manutenção/conservação das instalações é realizada conforme cronograma e periodicidade para execução de determinados serviços previstos contratualmente, sem prejuízo de eventuais serviços necessários (ex. troca de lâmpadas, reparos hidráulicos, problema em aparelho de ar condicionado e outros equipamentos, etc.).

Os serviços de dedetização são realizados trimestralmente, sendo o último comprovante de dedetização datado de 10/08/2019.

3.7 ELÉTRICA E HIDRÁULICA

Conforme questionário pré-correição, as instalações elétricas da Subseção estão em pleno funcionamento e a quantidade de tomadas é suficiente. A rede elétrica é estabilizada e não há *nobreaks*.

Embora relatada no questionário eventual queda de luz, foi informado durante a correição, pela Supervisora da seção, que a concessionária de energia instalou um novo transformador na rua após solicitação da Direção do Foro.

Ainda segundo informações no questionário pré-correição, todos os pontos hidráulicos estão em funcionamento.

3.8 INFORMÁTICA

Os serviços de informática são prestados por um técnico de informática da empresa Telemática Comércio e Indústria Ltda.

Os chamados são abertos por meio da *intranet* ou por e-mail e, conforme informado, são atendidos em tempo hábil e a contento.

Os chamados mais frequentes são para instalação/atualização/configuração de programas e aplicativos, instalação/substituição/configuração de equipamentos (monitores, teclados, mouses e processadores), instabilidade dos sistemas, páginas de internet não acessíveis etc.

Em 2018 foram abertos 766 chamados, sendo a média mensal de 63,8 solicitações.

3.9 APARELHO DE VIDEOCONFERÊNCIA

Existem dois aparelhos de videoconferência, um deles na sala de audiências. Segundo o JFES-MEM-2019/04103, “*em virtude do volume de audiências presenciais e remotas atualmente realizadas, além de outros eventos institucionais (cursos, palestras, fóruns, reuniões etc.), vêm ocorrendo conflitos de horário, o que torna premente a instalação do segundo equipamento em local diverso*”. Diante disso, o despacho nº JFES-DES-2019/18522, da DIRFO/ES, autorizou a adaptação da sala utilizada pela SECODSM, a fim de destinar espaço para instalação de sala de videoconferências.

Conforme relatado pelo Diretor da Vara Federal de São Mateus, quando da realização de videoconferência solicitada por outras Varas, é necessário o deslocamento de um servidor da Vara Federal para que este acompanhe a realização da videoconferência, uma vez que é necessário sintonizar (inserindo código de contato com a Vara solicitante), e depois disso, acompanhar para certificar que o sinal da internet não caia, e, eventualmente, atender a algum pedido do Juiz solicitante.

Ainda, conforme informação do Diretor, a frequência das videoconferências tem aumentado cada vez mais, o que acaba prejudicando a rotina de serviços da Vara uma vez que “perde-se” um servidor que é deslocado e não pode dar continuidade ao seu serviço normal.

A Portaria JFES-POR-2017/00004 de 30 de janeiro de 2017, que dispõe sobre os procedimentos de gravação de audiências e videoconferências, no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo estabelece, em seu artigo 16, que “*a operação dos aparelhos por servidor vinculado à Área Administrativa da Seção ou de Subseção Judiciária, em atividades relacionadas à Área Judiciária, somente poderá ser realizada em situações excepcionais e previamente justificadas, devidamente submetidas à prévia autorização da Direção do Foro*” (grifos no original).

No entanto, tal Portaria vai de encontro ao art. 141 da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional, o qual estabelece que para as videoconferências, a Direção do Foro de cada Seção Judiciária disponibilizará espaço físico adequado e acompanhamento da diligência *por servidor da área administrativa*, entre outros meios necessários à sua realização.

Sugestão: - À DIRFO/ES para adequar a Portaria JFES-POR-2017/00004 ao art. 141 da CNCR, de forma a atribuir aos servidores dos setores administrativos o agendamento e o acompanhamento das diligências por videoconferências, entre outros meios necessários à sua realização.

3.10 VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS

A execução dos serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas é feita pelo Agente de Segurança lotado na SEADM-SM e pelos 05 vigilantes da empresa contratada.

Segundo o questionário pré-correição, não houve qualquer incidente relacionado à segurança desde a última correição.

Há portal detector de metais, raquete detectora de metais, cerca elétrica, cerca serpentina (no terreno anexo) e alarme.

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

É obrigatória a passagem de todos os visitantes da Subseção pelo portal eletrônico detector de metal ou detector manual do tipo raquete, sendo dispensados desse procedimento os magistrados, servidores lotados na Subseção e membros do MPF.

O monitoramento da Subseção é feito por dezessete câmeras de segurança, cujas imagens ficam disponíveis por 30 dias.

O expediente é de 2ª à 6ª feira, de 12 às 19 horas, sendo o acesso de prestadores de serviço fora deste horário permitido somente mediante autorização escrita da Seção de Apoio Administrativo ou da Vara Federal. Eventualmente, por necessidade do serviço, ocorrem perícias e audiências pela manhã, a critério da Vara Federal.

Durante os dias úteis o servidor pode chegar antes das 12h e sair após às 19h mediante assinatura do livro de registro que fica na portaria. Já para acesso final de semana ou feriado deve ser previamente informado ao Agente de Segurança para que este faça a comunicação à portaria a fim de liberar o acesso.

Somente policiais ou pessoas que tenham porte regular acessam o prédio com armas, as quais, com exceção de policiais em serviço, são acauteladas em cofre próprio situado na sala de segurança.

FOTOS:



3.11 SALA DE CUSTÓDIA

O prédio da subseção não possui espaço para custódia de presos, embora a Vara de São Mateus detenha competência criminal. Quando há audiência com réu preso, este fica aguardando com escolta dentro da Sala da OAB, que é momentaneamente desativada. Conforme informado no questionário pré-correição, foi solicitada a construção de uma

sala de custódia à administração, o que foi deferido, havendo inclusão em cronograma de obra.

3.12 CONTROLE E CONSUMO DE ENERGIA, TELEFONIA, ÁGUA E PAPEL

O controle de consumo de energia é realizado, desde 2015, por meio da comparação das contas com o mês anterior. Sempre que identificado aumento, a SEADM-SM busca adotar medidas de economia por meio de sensibilização do público interno, através da comunicação por e-mail.

Cumprir registrar que houve a contratação de empresa para fornecimento e instalação de sistema de microgeração de energia solar fotovoltaica ON-GRIDE na Subseção Judiciária de São Mateus.

O controle de consumo de água é feito com a racionalização da água utilizada na limpeza e também com a verificação permanente das instalações hidráulicas, pelo oficial polivalente, a fim de evitar gastos devido a vazamentos.

Conforme informado no questionário pré-correição, com a virtualização dos processos e a comunicação via sistemas eletrônicos e e-mail, o consumo de papel caiu drasticamente. As folhas a serem descartadas são recolhidas e enviadas à sede, para reciclagem.

A fiscalização de ligações é realizada pela unidade gestora dos contratos de telefonia (SETEL/NOM), porém a SEADM recebe cópia das contas para acompanhamento. A orientação da sede é que as ligações se restrinjam ao serviço e, caso necessário efetuar alguma ligação particular, o usuário deve comunicar os dados à SETEL, para posterior desconto em folha de pagamento.

FOTOS:



3.13 VIATURA OFICIAL

A Subseção de São Mateus conta com um veículo Volkswagen, modelo Spacefox, branco, placa OYD-0029, ano 2012, gasolina, com 18.327 km, destinado ao uso da Subseção e utilizado quando necessário aos magistrados e aos serviços administrativos ou cartorários, sendo sempre conduzido pelo Técnico Judiciário/Segurança e Transporte.

O controle de seu uso é feito pelo Técnico Judiciário/Segurança e Transporte através de formulário de saída e retorno, em que são anotadas a finalidade, data, horário e quilometragem rodada. Quanto ao combustível, há um cartão de abastecimento, cujos comprovantes são enviados por e-mail à unidade gestora, Seção de Transporte e Vigilância (SETRAV) em Vitória.

FOTO:



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

4.1 LOTAÇÃO

A lotação da SECOD-SM é composta por um servidor. Há dois oficiais de justiça, lotados formalmente na Seção, mas sem realizar as atividades próprias do setor.

O controle de frequência é realizado por meio de livro de ponto compartilhado com a SEADM-SM, numerado e contendo termo de abertura e encerramento, em que são registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como as férias e licenças.

4.2 ESPAÇO FÍSICO, EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO

A SECOD-SM possui sala própria. Conforme relatório pré-correição, os equipamentos de informática e mobiliário foram considerados satisfatórios pelo setor.

A impressora tem imprimido o material com manchas pretas, mas não foi aberto chamado para o respectivo conserto.

4.3 ORGANIZAÇÃO E ROTINA DE TRABALHO

A SECOD-SM possui duas atribuições distintas:

Contadoria: realizar cálculos e pareceres em processos judiciais.

Distribuição e Expedição de Certidões: Cadastrar e distribuir as cartas de ordem, precatórias e rogatórias; cadastrar e distribuir os processos recebidos por declínio de competência; cadastrar advogados, peritos e partes sem advogado (*jus postulandi*) no e-Proc, bem como a emissão de certidões.

4.4 CONTADORIA

São recebidos os processos da Vara Federal de São Mateus. Além disso, o Núcleo de Contadoria em Vitória NUCONT, seleciona processos e envia para a SECOD-SM efetuar os cálculos.

São remetidos cerca de 12 processos mensais para cálculos, os quais, em regra, são elaborados dentro de um mês.

Conforme informado no questionário pré-correição, na data de resposta havia apenas um processo aguardando cálculo, datado de 05/09/2019.

Em consulta realizada no dia 23/10/2019, não havia processo no balcão de entrada ou na mesa do servidor no sistema Apolo. No e-Proc, segundo o servidor da contadoria, não havia nenhum cálculo pendente.

4.5 DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES

Conforme último relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos processos remetidos para a SECOD (JFES-MEM-2019/03876), foram realizadas as seguintes tarefas no mês de agosto de 2019:

ESTATÍSTICA - DISTRIBUIÇÃO SECOD AGO/2019	
DESCRIÇÃO	QUANT.
Processos Distribuídos - Declínio de Competência	6
Outras Demandas Recebidas Via Malote Digital	1
Movimentação de Processos - Apolo	30
Remessa de Petições ao TRF	0
Cartas Precatórias - Cerman	5
Cartas Precatórias - Cartório	1
Malotes Digitais Recebidos	5
Malotes Digitais Enviados	12
Atendimentos Telefônicos	30
Cadastro de Perito	0
Certidões	47
Suporte a Advogados	9
Total dos Cálculos	146

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

Considerando que o e-Proc faz a distribuição automática dos processos, a ata de distribuição somente é lavrada quando há alguma distribuição no Apolo, o que é feito no mesmo dia.

4.6 PRIMEIRO ATENDIMENTO

O setor presta atendimento às partes e aos advogados no tocante ao cadastramento, consulta e acompanhamento de processos na Justiça Federal, bem como procede à digitalização de petições físicas para as partes sem advogado. A redução a termo dos pedidos dos jurisdicionados que manifestem intenção de ingressar com demanda sem a

assistência de advogado ou defensor é feita pela Faculdade Vale do Cricaré, entidade conveniada, conforme autorizado pela Resolução nº 1/2007 deste TRF (Consolidação de Normas dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região), *in verbis*:

“Art. 22. O atendimento inicial ao jurisdicionado sem advogado será regulado pela Coordenadoria, podendo abranger a prestação de informações gerais e redução de pedido oral a termo ou encaminhamento do interessado à Defensoria Pública da União.

Art. 23. A unidade com atribuição de prestar atendimento inicial deverá ser composta, preferencialmente, por servidores da Administração Geral bacharéis em direito, sob supervisão de juiz designado pela Direção do Foro, quando necessário.

Parágrafo único. O atendimento inicial a que se referem este artigo e o anterior poderá ser realizado mediante convênio.

(...)

Art. 25. A parte sem advogado será devidamente orientada pelo servidor ou, se necessário, encaminhada à Defensoria Pública da União ou a Núcleo de Atendimento conveniado” (grifo nosso).

Note-se que o convênio com Faculdade Vale do Cricaré para criação do núcleo de atendimento ao jurisdicionado perante o JEF Cível e Criminal Adjunto da Vara Federal de São Mateus está ativo e formalizado (processo administrativo JFES-ADM-2019/00053).

5. EXECUÇÃO DE MANDADOS

Na Subseção de São Mateus inexistente Setor de Controle de Mandados. Os dois Oficiais de Justiça em exercício na Subseção são lotados na Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões de São Mateus (SECOD-SM).

A distribuição dos mandados é realizada por servidor da Vara Federal de São Mateus, pelo critério de quantidade (não há divisão geográfica ou por tipo de mandado). A escala de plantão é semanal e elaborada pelos Oficiais de Justiça. Durante o plantão o Oficial de Justiça permanece cumprindo seus mandados normalmente, e se, necessitar ser acionado, é contatado por telefone pelo Diretor de Secretaria.

Na semana da correição, um dos Oficiais de Justiça se encontrava em licença para tratamento de saúde. Durante este período, a distribuição de todos os mandados foi feita com exclusividade para o Oficial de Justiça remanescente. Segundo o “Relatório de Diligências em Aberto”, havia 44 diligências em aberto na Subseção, mas nenhuma com prazo vencido.

Em entrevista, o Oficial de Justiça Wagner relatou que a maior dificuldade enfrentada em São Mateus é a execução de mandados em ruas que a numeração não é sequencial, o que dificulta a localização do destinatário da diligência.

6. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO ANTERIOR

A recomendações foram comunicadas ao Juiz Federal da Subseção Judiciária de São Mateus por meio do ofício nº TRF2-OFI-2018/10459 e à DIRFO-ES por meio do

ofício nº TRF2-OFI-2018/10458 e respondidas pelos ofícios nº JFES-OFI-2018/01102 e nº JFES-OFI-2018/01120, nos termos a seguir:

Recomendação 1: “À DIRFO/SJES – Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Vitória, avaliar a conveniência de ampliar o quantitativo de vigilantes diurno e noturno (item 4.8.4 do Relatório);”

Resposta: “[...]Observe-se que a demanda por mais postos de vigilância é comum não só para as Subseções Judiciárias como também para o prédio sede desta Seccional. Todavia, ao contrário do ideal implemento de postos, esta Direção tem adotado medidas de redução do número de contratados, tendo em vista a restrição orçamentária que impacta o corrente exercício e a previsão de situação ainda mais desfavorável para os exercícios vindouros.

Nesse contexto, não se vislumbra a possibilidade de ampliação do número de postos de vigilantes para a Subseção Judiciária de São Mateus, dada a indisponibilidade orçamentária desta Seccional para atendimento dessa nova despesa.” (JFES-OFI-2018/01120)

Recomendação 2: “À Subseção de São Mateus, guardar em local apropriado os processos suspensos ou findos hoje armazenados em diversas salas”.

Resposta: “esclareço que esta unidade não dispõe de local único com espaço suficiente para o armazenamento conjunto de todos os processos e documentos físicos a serem arquivados (processos físicos findos, processos físicos já digitalizados, processos físicos suspensos, documentos de guarda provisória e/ou permanente), razão pela qual, atualmente, os autos e documentos em questão se encontram alocados em três ambientes distintos.

Importante também frisar que a guarda de processos findos é exercida pela Seção de Apoio Administrativo, enquanto a guarda de processos suspensos e digitalizados compete à Secretaria do Juízo.

Atendendo-se, contudo, à recomendação formulada, foram adotadas as providências a seguir descritas, importantes e necessárias à reorganização do acervo em questão: (1) Remessa aos respectivos Juízos competentes dos autos físicos de execuções fiscais já digitalizadas, que tramitavam perante este Juízo e foram redistribuídas às varas de execução fiscal de Vitória por força da Resolução TRF2-RSP-2017/00061, o que liberará espaço na atual sala de arquivo de processos digitalizados; (2) Eliminação, conforme as normas vigentes, de documentos então desnecessariamente mantidos tanto em secretaria quanto na sala de arquivo desta unidade; (3) Reorganização da sala de arquivo de processos físicos baixados, mediante localização do almoxarifado (material de expediente) em espaço diverso.

Tais medidas possibilitarão a alocação de todos os processos e documentos arquivados, inclusive os que demandam guarda provisória e/ou permanente, em duas salas específicas.

Destaco, por fim, que em razão do volume de autos e documentos em questão, a acomodação desse acervo num único ambiente demandaria a realização de uma obra específica para a construção de um arquivo com espaço físico adequado, medida que, salvo melhor juízo, não se justificaria, máxime em razão da implantação do sistema E-proc no âmbito da 2ª Região, com o fim da tramitação de processos no formato físico.” (JFES-OFI-2018/01120).

7. SUGESTÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Em face das situações observadas durante a Correição e descritas no presente relatório, a equipe de correição apresenta ao Exmo. Corregedor Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada:

À Direção do Foro da Seção Judiciária do Espírito Santo, que deverá em 30 (trinta) dias informar a esta Corregedoria as providências implementadas para:

TRF2
Fls 81

- I- Providenciar treinamento de combate a incêndio e evacuação do prédio ao Agente de Segurança responsável;
- II- Determinar à SEADM-SM que mantenha chaveado o armário em que o material de consumo é acondicionado.
- III- Adequar a Portaria JFES-POR-2017/00004 ao art. 141 da CNCR, de forma à atribuir aos servidores dos setores administrativos o agendamento e o acompanhamento das diligências por videoconferências, entre outros meios necessários à sua realização.

8. ENCERRAMENTO

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

Rio de Janeiro, 13 de fevereiro de 2020.

PATRÍCIA LERNER BASSO

Assessor Judiciário