



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0012022-08.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Balneário Camboriu

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30/2014-CGJ

Período da correição: 3-9-2014 a 12-9-2014

Data da visita: 8 a 12-9-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Débora Zitta



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento dos serviços auxiliares e administrativos do fórum, após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar os setores de contadoria, distribuição, central de mandados e oficialato de justiça, secretaria do foro, central de fotocópias e de correspondências, serviço social forense e oficialato da infância e juventude, a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 18/2014 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços auxiliares e administrativos, no que tange à estrutura material e humana, à existência e utilização dos controles obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, bem como outras normas procedimentais, foram realizadas entrevistas e utilizados relatórios próprios, extraídos do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, do SAJ/Estatística, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.



DADOS DA COMARCA

Comarca: Balneário Camboriú

Municípios integrantes: Balneário Camboriú

Juiz diretor do foro: Alaíde Maria Nolli

Chefe de secretaria de foro: Eduardo Paszcuk

Última correição por equipe da CGJ/SC: 27 a 31-7-2009 – CGJ n. 0811/2009 – 1ª Vara Criminal e Setores Administrativos e CGJ n. 0812/2009 – 2ª Vara Criminal e Setores Administrativos.

Entrância: Especial

Data da instalação/ lei de criação: 29-10-1966/ Lei n. 3.787, de 27-12-1965

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 1º-9-2013. O chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de analista administrativo, assumiu o cargo na comarca em 3-10-2012 e substitui na função de chefe de secretaria desde 22-4-2014. Esclarece, porém, que o chefe de secretaria titular Paulo Sérgio de Senna, encontra-se afastado das atividades desde 22-4-2014, primeiramente, em gozo de licença-prêmio, após em férias e atualmente encontra-se em licença para tratamento de saúde - LTS.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador		Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados		121
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	-	
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	2	
1.1.3	Agente de serviços gerais	1	
1.1.4	Analista administrativo	2	
1.1.5	Analista jurídico	9	
1.1.6	Assistente social	4	
1.1.7	Oficial da infância e juventude	6	
1.1.8	Oficial de justiça	20	
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	76	
1.1.10	Psicólogo	1	
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	-	
1.2	Pessoal - servidores comissionados		8
1.2.1	Assessor jurídico	8	
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados		49
1.3.1	Digitador	-	
1.3.2	Vigilante	21	
1.3.3	Copeira	2	
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	15	
1.3.5	Zelador	2	
1.3.6	Mensageira	2	
1.3.7	Jardineiro	2	
1.3.8	Recepcionista	5	
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos		12
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)		82
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		27
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)		245
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum) – fl. 91.		
1.8.1	Microcomputador		301
1.8.2	Impressora		32
1.8.3	Multifuncional		45
1.8.4	Scanner		4
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)		312



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 390

1.9.	Observações
	<p>a) Itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP e Resolução n. 18/2014-GP.</p> <p>b) item 1.4: oficiais de justiça "ad hoc", policiais militares e terceirizados relacionados às fls. 126 e 127;</p> <p>c) item 1.5: relação de estagiários e voluntários juntada às fls. 111-127. Foram encontrados muitos voluntários irregulares na comarca.</p> <p>d) item 1.6: relação de servidores ausentes no período da visita correicional apresentada pelo chefe de secretaria - fl. 130;</p> <p>e) item 1.7: relações de servidores dos cartórios e gabinetes (fls. 111-124) e dos servidores dos setores (fls. 125-129) apresentada pelo chefe de secretaria;</p>



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

a) Houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil?

O comparecimento registrado é de representante da OAB local, e as situações por ele reportadas foram tratadas nos autos de correições das unidades jurisdicionais.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se a juíza corregedora, a magistrada Diretora do Foro e os juízes titulares das unidades em correição, sendo esclarecidos a forma e objetivos do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional, chefes de cartório e chefe de secretaria.

A Dra. Alaíde Nolli, juíza Diretora do Foro, falou da situação da comarca, elogiando o trabalho dos servidores. Apontou as dificuldades decorrentes de falta de pessoal, notadamente em situações que demandariam mais rapidez, como remoções e nomeação de candidatos aprovados em concurso. Os magistrados presentes aderiram à manifestação, sendo apontadas situações de demora de um ano para provimento de vaga ou mesmo permutas, com concordância de juízes, levando de 3 a 4 meses para finalização.

Em relatório separado (apêndice 1) foi tratada a situação das apreensões vinculadas a processos, dali resultando determinações às unidades e Direção do Foro. O aspecto relativo à cela dos adolescentes infratores já foi objeto de oficiamento nos autos 001201.2.3-2014, restando novamente consignado em face da gravidade da situação apontada.

Situação específica da comarca diz respeito às Varas de Família, Infância e Sucessões, instaladas no prédio do antigo fórum da comarca, e em relação às quais, no relatório dos autos n. 0012339-06.2014, foi solicitada a oficialização da separação dos cartórios.

Os dois juízes que nelas atuam falaram dos problemas decorrentes da falta de servidores e de autonomia no tocante às questões administrativas do fórum, mas enaltecem a boa vontade da atual gestão do Tribunal de Justiça na solução dos problemas que vivenciam.

Verificou-se, outrossim, a falta de servidores nessas unidades e nos setores de apoio, como Secretaria do Foro, Distribuição, Suporte de Informática e sobretudo Serviço Social.

No tocante a esse setor específico, que é vital para o bom funcionamento das Varas de Família e Infância, há evidente discordância entre os magistrados deste fórum e do fórum central quanto à divisão, sendo certo que se o número de profissionais no fórum central não comporta diminuição porque apenas suficiente para a demanda, no fórum das varas de família a carência é inarredável. O magistrado titular da vara da Infância e Juventude noticiou que o atraso afeta inclusive os cadastros de adotantes, sendo que em reunião de um grupo de adoção houve reclamações quanto à essa demora, com referência à demora de até dois anos na tramitação em Balneário Camboriú, enquanto na comarca vizinha (Camboriú), a tramitação é de cerca de dois meses.

A solução mais adequada, aqui, parece ser a destinação de mais um profissional para essas duas unidades.

Também verificou-se que efetivamente, em face da distância entre os dois prédios e mesmo do número de servidores que atuam em setores de apoio administrativo, essa função meio ou de suporte da atividade fim, que é a jurisdicional, fica sobremaneira prejudicada. O fórum onde ficam as varas cíveis e criminais tem uma grande estrutura e uma gama de atividades que absorvem secretaria e demais setores, e a administração e gerenciamento do fórum das varas de família, na prática, acaba sendo executada de forma secundária, o que não



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 392

pode ser atribuído à má vontade ou desídia dos envolvidos, mas sim à falta de material humano suficiente e própria falta de praticidade de tal situação.

Assim, ainda que no prédio funcionem só duas unidades jurisdicionais, a instalação de Direção e Secretaria do Foro autônomas é situação que merece análise.

Outra constatação durante os trabalhos foi a da instalação, no terreno do prédio, de um parquinho de diversões, feita pela Prefeitura Municipal. Os magistrados reclamaram dessa situação e segundo eles não há notícia de que tenha havido autorização do Tribunal de Justiça para tanto.

Em que pese a salutar e simpática destinação do espaço, na prática isso gera problemas aos trabalhos, em face do barulho, que efetivamente dificulta a concentração, tanto em cartório quanto gabinete. A dificuldade foi confirmada pelas duas equipes correicionais que atuaram nas correições realizadas nas unidades, e que ocorreram em datas diversas.

A par disso, no prédio do fórum também há circulação de adolescentes infratores, muitas vezes cumprindo internação e conduzidos em viatura policial, e a instalação do parque não parecer ter considerado até mesmo a situação de segurança no local.

Necessária, assim, verificação da regularidade e oportunidade da instalação do parque e inclusive a avaliação quanto à possibilidade de se cercar o prédio como medida de segurança.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento entre a equipe correicional, a Juíza Diretora do Foro e o chefe de secretaria, repassando-se as impressões colhidas durante o trabalho realizado. Não se poderia deixar de fazer menção, aqui, à servidora Leila Nunes, agente de serviços gerais, matrícula 6593, que trabalha no prédio das varas da família desde 2005, pela dedicação demonstrada, que foi objeto de elogio de magistrados e servidores. A frase que ela deixou num bilhete de recepção com gentil "Bom dia" à equipe correicional fica transcrita, assim, em relatório: "Tudo quanto te vier à mão para fazer, faça conforme tuas forças."



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Eduardo Paszcuk

Cargo: analista administrativo

Matrícula: 32.095

Observações: o servidor assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 22-4-2014. Esclareceu que está substituindo na função e que o chefe de secretaria nomeado, atualmente encontra-se em licença para tratamento de saúde. Ressaltou ainda, que trabalha na secretaria do foro desde que assumiu o cargo de analista administrativo em 3-10-2012.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

3.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

Sim. A secretaria do foro está localizada no terceiro andar do prédio, e está dividida em dois ambientes/duas salas, sendo uma utilizada pelo chefe de secretaria e a outra pelos demais servidores do setor e para atendimento ao público. Ao todo são seis postos de trabalho (imagens fls. 215-218).

Ao lado da secretaria há outras duas salas, utilizadas como almoxarifado. Uma delas é usada para guarda de materiais de expediente e arquivo de documentos, e na outra são armazenados os materiais de limpeza, papel higiênico, água, leite, café, copos plásticos e demais produtos.

O espaço físico é suficiente, porém é necessária a substituição de alguns móveis e a reformulação da disposição destes nas salas do almoxarifado, para guarda e armazenamento dos materiais, separando/afastando os materiais de limpeza/produtos químicos dos produtos alimentícios.

Os gaveteiros de aço utilizados para arquivo das pastas/controles individualizados dos servidores é antigo e algumas gavetas travam, apresentando sinais de ferrugem. Podem, assim, ser substituídos por móveis novos (armários padrão branco do TJSC) e as pastas substituídas por pastas AZ (classificadoras) o que permitirá uma melhor organização do arquivo.

A sala do setor de expedição e central de fotocópias está localizada no andar térreo e o espaço físico e mobiliário são adequados às necessidades do setor (imagens fl. 219).

3.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Há seis microcomputadores, que atendem a demanda do setor. Ao tempo da correição era aguardada a implantação do SAJ 5, e os microcomputadores antigos seriam substituídos.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

O chefe de secretaria encontra-se em licença tratamento de saúde e o entrevistado está substituindo na função desde 22-4-2014.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?



Sim. Informou que é quem sempre substitui o chefe de secretaria Paulo e, caso necessário, a servidora Débora Luna também substitui.

- 3.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?
Informou que trabalham no setor (fl. 127):
- I. Débora Luna, analista administrativo, mat. 28.451 (em férias);
 - II. Diva Pacheco da Silva, técnico judiciário auxiliar, mat. 26.351;
 - III. Eduardo Paszcuk, analista administrativo, mat. 32.095. Atualmente substituindo na função de chefe de secretaria.
 - IV. Paulo Sérgio de Senna, técnico judiciário auxiliar, mat. 12.277. É o chefe de secretaria titular, trabalha em Balneário Camboriú desde 2-10-2007 e atua na função desde 31-8-2012. Atualmente encontra-se em licença para tratamento de saúde - LTS.
 - V. Fernando Kramer Andrade, estagiário, mat. 35.668, estudante do curso de administração;
 - VI. Cleana Aigner, agente de portaria e comunicação, mat. 12.486, é técnica de suporte em informática e auxilia na secretaria, seu local de trabalho é na secretaria.

Informou também que trabalham no setor de expedição e central de fotocópias (fl. 126 e 128):

- 1) Valdair Giusti, agente de portaria e comunicação, mat. 4.413, responsável pelo setor de expedição;
- 2) Marceli Aparecida Prado, agente de serviços gerais, mat. 4.448, responsável pelo setor de fotocópias;
- 3) Carla Thais Barenho Brião, mensageira terceirizada;
- 4) Marina Pereira Zanluca, mensageira terceirizada.

Observa-se que a quantidade de servidores lotados em referidos setores é suficiente para atender a demanda de trabalho.

- 3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?
O entrevistado frisou haver necessidade de curso direcionado aos trabalhos de uma secretaria de foro, em especial sobre processos administrativos, mas não para membros de uma comissão e sim sobre os procedimentos e responsabilidades da secretaria do foro, por exemplo, como autuar e dar andamento a um processo administrativo (procedimento).

DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

- 3.7 O fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?

Sim, ambos os prédios são próprios.

- 3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?
O prédio principal foi inaugurado em 18-12-2000.
Houve reforma global do prédio das Varas da Família em 24-8-2005 (imagem fl. 225).

- 3.9 O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?



O fórum principal possui dois elevadores, e há acesso para pessoas com dificuldades de locomoção pelas entradas laterais do prédio (imagens fls. 220-223).

O fórum das unidades de família é um prédio de dois pisos, não possui elevador e não há acessibilidade para o segundo andar (imagens fls. 224-225).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim, no prédio principal (imagens de fls. 226-229). O entrevistado informou que há goteiras no telhado do salão de júri e que, após várias requisições de compras – RCs (fls. 176-181) conseguiram melhorar um pouco a situação. Esclareceu que foi efetuado pedido para troca de todo o telhado, porém a orientação que recebeu é que faça RCs quando da ocorrência de problemas de infiltração de água pelo telhado. Conforme imagens de fls. 227 ainda há goteiras no salão do júri e os pilares apresentam rachaduras (fl. 229).

Frisou que o salão de júri não tem aparelhos de ar condicionado, e não são marcadas sessões do Tribunal do Júri no verão em razão do calor excessivo.

Ressaltou que foram solicitados móveis novos para o salão de júri e houve resposta positiva. Sabe que os móveis serão instalados, mas ainda não há previsão de data (fls. 183-184).

Não soube informar se há processo em andamento para reforma e construção de anexo, e que muitos pedidos tem o atendimento adiado a fim de aguardar referida reforma. Frisou que o prédio necessita de reforma global.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim. Durante a visita de correição observou-se que a limpeza de ambos os prédios é adequada e há cuidado na manutenção interna e externa dos prédios. O chefe de secretaria do foro afirmou que no geral sempre é bem limpo e que no prédio das unidades da família há mais reclamações quanto a limpeza.

3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?

São todos servidores terceirizados. Duas serventes trabalham no prédio das Varas de Família e Infância, e treze trabalham no prédio principal. Há também dois zeladores e duas copeiras no fórum principal e dois jardineiros para limpeza da área externa (fls. 127-129).

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?

Sim. A manutenção do prédio é efetuada regularmente. Afirmou que a limpeza dos aparelhos de ar condicionado, limpeza de caixa da água e dedetização estão em dia e que neste ano já foram feitas duas RCs para manutenção geral do prédio, o que tem resolvido as ocorrências.

No dia da visita o chefe de secretaria foi orientado a atender com a devida regularidade o prédio das varas da família, salientando-se que ele é o responsável por ambos os prédios, o que deve ser observado também pelo setor de informática, no atendimento aos chamados e solicitações, bem como nas substituições de equipamentos.

3.14 O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente são adequados aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?

Sim. Em ambos os prédios atendem as necessidades (imagens fls. 224-225).

3.15 Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria? (art. 94 do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)

Não tem conhecimento de ter havido necessidade.

3.16 Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 396

Vide item 3.15. Foi orientado quanto ao teor da Circular CGJ n. 53/2009 e ao artigo 94 do CNCGJ, bem como, ao capítulo "secretaria do foro" do atual código de normas.

3.17 Há convênio para a cessão de servidores dos municípios integrantes da comarca para atuarem no executivo fiscal? (Resolução n. 14/2013-GP) Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?

Sim. Convênio n. 10/2010, Processo n. 346839-2009.9, de 13-5-2010 (fls. 106-110).

3.18 Os servidores apresentam justificativas em casos de faltas ou atrasos ? Em caso positivo, são apreciadas pelo juiz diretor do foro?

O controle de ponto é biométrico e no início de cada mês gera relatórios no sistema, individualizados por setor. Os chefes de cartório verificam os relatórios e encaminham ofício à direção do foro informando se houve faltas ou diferenças de horários pelos servidores.

O chefe de secretaria mantém planilha para controle, bem como, imprime os relatórios, arquivando-os em pasta classificatória (AZ).

O controle do ponto das unidades da família é manual, não há relógio ponto.

3.19 Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?

Sim. Há uma sindicância punitiva n. 004/2014 contra Névia Philippi, instaurada em 4-7-2014, atualmente está com a Direção do Foro para decisão. E um processo administrativo disciplinar n. 003/2013-DF, contra Alencar Demaria Ziesemer, oficial de justiça, de 17-7-2013, que se encontrava com a comissão.

Há outro processo: PAD n. 002/2013 contra Marizete Lucia Maçaneiro, mat. 3439, o qual, em 27-3-2014 foi encaminhado à Presidência do TJ para apreciação de recurso hierárquico.

3.20 Existe na comarca situação de cônjuge/companheiro que acompanha o magistrado? (Resolução n. 4/2012-GP) Ocorrendo a situação descrita, estão ambos lotados na mesma unidade?

Não. Informou que uma servidora lotada no cartório da 1ª Vara Cível da comarca está em licença para assuntos particulares, pois acompanha o marido que é Promotor de Justiça em Brasília.

3.21 É alimentado o sistema tarifador, conforme Resolução n. 6/2008-GP? (fotocopiadoras e multifuncionais)

O setor de expedição e central de fotocópias situa-se no andar térreo, possui cinco postos de trabalho, três microcomputadores e trabalham no local dois servidores e duas terceirizadas contratadas como mensageiras. O chefe de secretaria não soube informar se fazem o controle de cópias. No dia da visita foram orientados sobre a resolução. (imagem fl. 219).

A servidora Marcell Aparecida Prado, agente de serviços gerais, mat. 4.448, em readaptação, trabalha no setor de fotocópias.

O servidor Valdair Giusti, agente de portaria e comunicação, recebe as anotações de fotocópias das estagiárias e efetua o lançamento no sistema tarifador.

No prédio das varas de família, a distribuidora Priscila é quem faz a leitura da máquina fotocopiadora e repassa as informações para Valdair cadastrar no sistema tarifador.

3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?



Vide item 3.21 (imagem fl. 219). As atividades de expedição são realizadas no setor de expedição. O responsável pelo setor é o servidor Valdair Giusti, agente de portaria e comunicação, mat. 4.413. Referido servidor também é responsável pelo setor de expedição nas unidades da família e realiza os trabalhos no local, nas segundas, quartas e sextas-feiras, após as 16 horas (imagens fls. 274-275).

3.23 É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 45 dias e ainda não devolvidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT? (art. 120 CNCGJ) O correio responde dentro do prazo? Na ausência de resposta é comunicada a Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça e o Cartório respectivo? (parágrafo único do art. 120 do CNCGJ)

Informou que não é efetuado pela secretaria do Foro. Afirmou que não tinha conhecimento. Neste ato foi orientado quanto ao artigo do CNCGJ e a orientação n. 48 CGJ, bem como, no dia da visita e posteriormente, por e-mail, foi orientado como efetuar a consulta no SAJ e gerar os relatórios (fls. 16-67, 92-72 e 194-195).

3.24 Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega? (art. 3º, parte final, do Provimento n. 26/2011-CGJ) Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça? (art. 4º do Provimento n. 26/2011-CGJ)

Não tem conhecimento. Disse que fica tudo com o setor de expedição. Foi orientado sobre o provimento.

3.25 Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico? (art. 5º do Provimento n. 26/2011-CGJ)

Vide item 3.24. Foi orientado.

3.26 É solicitado o cadastro à Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial?

Não houve situação. Apresentou lista encaminhada pela Divisão de Transporte do TJSC. Constatou-se que há servidores cadastrados que não utilizam o veículo e que não atuam mais na comarca (fls. 74, 102 e 146-159).

Foi orientado a manter o cadastro atualizado na comarca e na Divisão de Transporte, bem como providenciar portarias da direção do foro com autorização para os servidores que utilizam veículos e revogação para os que não são mais autorizados ou não trabalham mais no local.

3.27 É efetuado o cadastro da escala de plantão regularmente no site da Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do art. 92 do CNCGJ?

Informou que a escala de plantão é efetuada mensalmente e sempre coloca dois oficiais de justiça no plantão semanal, sendo que destes dois, um sempre fica de sobreaviso. Afirmou porém, que os oficiais de justiça não querem participar do plantão. Foi orientado quanto ao cumprimento da Resolução 6/2014-CM.

Ressaltou que efetua o cadastro dos plantões no site da CGJ e o cadastro dos plantões e respectivas folgas no sistema da Diretoria de Recursos Humanos do TJSC.

3.28 Observações:

a) no dia da visita o entrevistado foi orientado a comunicar ao técnico de suporte em informática quando necessária a baixa dos servidores no sistema SAJ/Adm;

b) foram constatadas várias situações de voluntários irregulares, sem termo de adesão. Por exemplo, na vara da família infância e juventude e, inclusive, nas distribuições de ambos os



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 398

prédios, setor para o qual não existe vaga de voluntário. O chefe de secretaria foi orientado a manter atualizada a relação de servidores e regularizar os contratos de estagiários e voluntários. Em especial, e conforme consta das orientações sobre serviço voluntário, da Diretoria de Recursos Humanos do TJSC, disponível no link <http://www.tjsc.jus.br/institucional/normas/servicovoluntario/orientacao_servico_voluntario.htm>, observar que: "*SERVIÇO VOLUNTÁRIO é a 'atividade não remunerada, prestada espontaneamente ao Poder Judiciário Catarinense, sem vínculo empregatício e sem encargos trabalhistas, por pessoa física com idade superior a dezoito anos, nos termos da Lei Federal n. 9.608, de 18 de fevereiro de 1998', conforme dispõe o Art. 2º da Resolução 02/2007-GP. Assim, o serviço voluntário não gera vínculo empregatício, ou qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.*

Na Justiça de Primeiro Grau, é permitido o serviço voluntário diretamente com Magistrados e em Varas Judiciais (...)" (grifo nosso);

c) foi esclarecido que o técnico de suporte em informática, ao receber solicitações de cadastro de usuários no SAJ deverá sempre confirmar com a secretaria do foro se já houve encaminhamento do contrato ou termo de adesão, ou se é servidor. Referido procedimento auxiliará o chefe de secretaria a manter-se informado sobre novos servidores, estagiários e voluntários das unidades e setores.

d) o chefe de secretaria informou que está em andamento no TJSC um processo administrativo com pedido de criação de mais vagas de servidores para as varas das famílias (cópias anexas – processo n. 551818-2014.0 - fls. 173-175). Foi deferido a distribuição de um cargo de analista jurídico para a Vara da Família, Infância e Juventude.



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.29	Controle Exercício dos Juizes	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: foi verificado o livro n. 1, de exercícios dos juizes na direção do foro, com termo de abertura datado de 17-10-1996. É um livro pautado/brochura e a numeração das folhas é impressa. Constatou-se que as informações não estavam atualizadas. Não há livro de exercício dos juizes nas unidades da comarca. O chefe de secretaria foi orientado a manter os dados atualizados, inclusive quanto às substituições na Direção do Foro, e a providenciar um controle para registro do exercício dos juizes de cada vara.

3.30	Controle Escala de plantão	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: o controle é efetuado em pasta "AZ"/classificatória. São arquivadas as portarias de plantão e os e-mails das consultas efetuadas aos juizes. A escala de plantão é organizada mensalmente. Além desta pasta, o chefe de secretaria informou que a escala de plantão é cadastrada regularmente no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como, os períodos de plantão e respectivas folgas são cadastrados no sistema de Recursos Humanos - acesso restrito.

3.31	Controle Visitas e correições de competência da direção do foro	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: o chefe de secretaria do foro apresentou uma pasta "AZ"/classificatória, nominada "Pasta Fixa" na qual são arquivadas as atas de correição e inspeção da Direção do Foro nos ofícios extrajudiciais. Apresentou também, um livro pautado, n. 1, com termo de abertura datado de 30-8-1998, no qual há uma ata de correição realizada pela Direção do Foro na Secretaria do Foro. O chefe de secretaria foi orientado a criar um controle para arquivar os relatórios das correições realizadas por esta Corregedoria-Geral da Justiça nos setores administrativos do foro.

	Controle	Resultado
--	----------	-----------



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 400

3.32	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: foi verificado o livro n. 3. Trata-se de um livro pautado/brochura e a numeração é impressa nas folhas. O termo de abertura data de 7-4-2006.					

Controle		Resultado			
3.33	Frequência e pontualidade	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o controle é efetuado em pasta "AZ"/classificatória. Foi conferida a de número 17, na qual são arquivadas as fichas de frequência dos servidores que trabalham nas varas das famílias, bem como, os relatórios mensais impressos do controle de ponto dos servidores do Fórum principal. Esclareceu que o controle de ponto no prédio principal é digital e que, nas varas da família, o relógio ponto estragou e não houve conserto.					

Controle		Resultado			
3.34	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	x	Existente		Inexistente
		x	Com rasuras		Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: é um livro pautado/brochura, não numerado, com termo de abertura datado de 20-4-1983. O chefe de secretaria foi alertado e orientado quanto a ocorrência de rasuras.					

Controle		Resultado			
3.35	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca	x	Existente		Inexistente
		x	Com rasuras		Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: é utilizado o mesmo controle do item 3.34.					

Controle		Resultado			
3.36	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: é utilizada pasta "AZ"/classificatória. Foi conferido o controle de número 55.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 401

3.37	Atos administrativos expedidos pela direção do foro	Controle				Resultado			
		x	Existente		Inexistente		Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras				
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura				
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas				
			Adequado	x	Inadequado				

Observações: foi conferida a pasta "AZ"/classificatória de n. 13.

3.38	Armas e objetos apreendidos	Controle				Resultado			
		x	Existente		Inexistente		Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras				
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura				
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas				
			Adequado	x	Inadequado				

Observações: Informou que além do cadastro efetuado no SAJ, mantém controle paralelo de armas e bens apreendidos em planilha no excel. Apresentou 03 pastas AZ/classificatórias, uma organizada por Vara e Ano, outra pasta para termos de entrega e a terceira, para os autos de destruição.

3.39	Patrimônio, finanças e serviços	Controle				Resultado			
		x	Existente		Inexistente		Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras				
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura				
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas				
			Adequado	x	Inadequado				

Observações: Foram conferidas 03 pastas "AZ"/classificatórias. A n. 09 do Controle Patrimonial, n. 19 na qual são arquivadas as Requisições de Compras e a n. 20, na qual são arquivadas as Notas Fiscais. O chefe de secretaria informou que mantém o controle patrimonial atualizado no sistema disponibilizado pelo TJSC.

3.40	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	Controle				Resultado			
			Existente	x	Inexistente		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras				
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura				
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas				
			Adequado		Inadequado				

Observações:

3.41	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	Controle				Resultado			
		x	Existente		Inexistente		Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras				
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura				
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas				



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 402

			Adequado	x	Inadequado
Observações: Foi verificada a pasta "AZ"/classificatória n. 14 de correspondências expedidas. Apresentou várias pastas "AZ" de correspondências recebidas, individuais por origem/remetente (setor).					

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos servidores	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: Foi efetuada verificação por amostragem em 03 pastas. Ressalta-se que para referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas.					

Controle		Resultado			
3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juízes de paz e demais serventuários	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: O chefe de secretaria apresentou pastas individualizadas por cartório. Foram verificadas 03 pastas por amostragem. Ressalta-se que para referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas.					

3.44	Orientações:
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigos, 118, 119 e 299 do CNCGJ. Posteriormente ao dia da visita foram encaminhados por e-mail, modelos de termo de abertura e de encerramento (fls. 188-193).	



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO – Fórum Principal

ENTREVISTA

Nome: Karina Brandl Silvestre

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 3.552

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 20-9-2013.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

4.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público? (espaço físico e disposição do mobiliário)

A sala da distribuição está localizada no andar térreo, é uma sala ampla, com onze postos de trabalho (imagens fls. 244-248).

A entrevistada entende que o espaço físico é pequeno para a quantidade de servidores, ressaltando que ainda seriam necessários mais servidores. Informou que há uma vaga em aberto de uma servidora que se aposentou em 28-7-2014, mas acredita que será suprida com brevidade, pois estão chamando candidatas classificadas no concurso.

4.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

São onze postos de trabalho, com onze microcomputadores.

Há dois microcomputadores mais antigos, de patrimônio do TJSC e que são utilizados para distribuição dos títulos extrajudiciais.

Um microcomputador já está reservado para o servidor que ingressará pelo concurso.

Os demais são todos utilizados pelo servidores, estagiários e voluntário do setor (voluntário irregular).

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Informou que a única servidora capacitada Angela de Oliveira Missiaggia, está com processo de remoção em andamento para a Comarca de Itapema e houve solicitação da direção do foro para que permaneça na comarca até dezembro do corrente ano. Frisou que iniciou capacitação do servidor Deyvid Sassaki Osajima, o qual participará do curso do SAJ/PG 5 juntamente com a distribuidora.

4.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?

Trabalham no setor (fl. 126):

- 1) Karina Brandl Silvestre, técnico judiciário auxiliar/distribuidora, mat. 3.552;
- 2) Angela de Oliveira Missiaggia, técnico judiciário auxiliar, mat. 4.193, em processo de remoção;
- 3) Deyvid Sassaki Osajima, técnico judiciário auxiliar, mat. 32.254;
- 4) Névia Philippi, analista jurídico, mat. 4.143;
- 5) Wilson Lima de Oliveira, técnico judiciário auxiliar, mat. 26.650;



- 6) Marcos Vinicius de Almeida e Souza, estagiário, mat. 34.232, estudante do curso de direito;
7) Rayssa Telles de Figueiredo, estagiário, mat. 38.475, estudante do curso de direito;
8) Lucas José Teixeira, funcionário contratado pelo 1º ofício de Balneário Camboriú, trabalha na distribuição dos títulos extrajudiciais. Ressaltou que sempre auxilia com os trabalhos da distribuição;
9) Camila Suelen de Almeida, funcionária contratado pelo 2º ofício de Balneário Camboriú, trabalha na distribuição dos títulos extrajudiciais. Ressaltou que sempre auxilia com os trabalhos da distribuição;
10) Luana Brauwer, voluntária, estudante do curso de direito. (situação a regularizar, pois não há previsão de voluntariado no setor)

Destacou que há uma vaga em aberto da servidora que se aposentou recentemente e a entrevistada entende que são necessários mais servidores no setor para atender a demanda de trabalho.

- 4.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?
Sim. Relacionados ao trabalho geral do setor de distribuição.

PROCEDIMENTOS

- 4.7 Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário? (Lei n. 10.048/2000 e Lei n. 10.741/2003)
Sim, mas a situação não ocorre com frequência.

- 4.8 Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade igual ou superior a sessenta anos ou portador de doença grave, nos termos do art. 1.211-A do CPC, coloca a tarja correspondente no SAJ? (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício-Circular n. 282/2013).

Informou que já procedem a colocação de tarja no processo. Foi orientada quanto ao teor da Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício-Circular n. 282/2013.

- 4.9 Efetua a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado, nos termos do art. 135 do CNCGJ?

Não. Aduziu que também não recebem comunicados. Foi orientada sobre o artigo do Código de Normas.

- 4.10 Efetua a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição, em cumprimento ao parágrafo único do art. 216 do CNCGJ?

Informou que efetuam a conferência e que as etiquetas de identificação de fase processual são colocadas pelos cartórios (no dia da visita a comarca ainda trabalhava com o SAJ/PG 3).

- 4.11 Efetua diariamente o cadastro de todas as petições (iniciais e intermediárias) e documentos, com o devido encaminhamento ao cartório respectivo, nos termos do art. 125 do CNCGJ? Em caso negativo, há quantos dias de atraso no cadastramento?

Com relação aos processos físicos e varas físicas, afirmou que as petições intermediárias são cadastradas no dia do protocolo e, no dia seguinte, são remetidas às respectivas unidades; as petições iniciais são distribuídas no dia do protocolo e, com o prazo médio de quatro dias, são encaminhadas aos cartórios, observando-se os casos urgentes, que são encaminhados no mesmo dia.

Com relação aos processos eletrônicos/virtuais da Vara Regional Bancária das Comarcas de Itapema, Camboriú e Balneário Camboriú e da Vara de Execuções Fiscais,



afirmou que as petições intermediárias são distribuídas e cadastradas no mesmo dia e as petições iniciais da Vara Bancária são cadastradas e distribuídas no prazo de dois dias.

Informou que há Execuções Fiscais para cadastro desde dezembro de 2012.

Ressaltou ainda, que procuram manter o trabalho em dia, porém há em atraso 1.250 petições iniciais de execuções fiscais, datando a mais antiga de 13-12-2013 e 14 petições iniciais das unidades bancárias.

No dia da visita verificou-se haver no fluxo de trabalho:

17 petições intermediárias "ag. Cadastramento", datando a mais antiga de 8-9-2014;

87 processos "a receber de outro foro";

05 petições iniciais "ag. Digitalização", datando a mais antiga de 19-8-2014;

04 petições "ag. Distribuição", datando a mais antiga de 8-8-2014;

128 processos para cumprimento na fila "Distribuição". Destes, 18 são do subfluxo execução fiscal, datando o mais antigo de 16-7-2012 e 110 do subfluxo Cível-Genérico (bancárias), datando a mais antiga de 5-5-2014.

Ressalvou ainda, que há aproximadamente 200 petições de competência do Juizado Especial Cível para distribuir.

A entrevistada informou que tem um processo físico em carga com a distribuição para cumprimento e que sempre recebe cargas de processos nas quintas e sextas-feiras.

Foi observado que haviam algumas cargas pendentes de recebimento, e foi orientada a verificar e a efetuar o recebimento das cargas no SAJ no mesmo dia em que são recebidos os processos fisicamente no setor.

4.12 Verifica diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico (peticionamento eletrônico, correio eletrônico e malote digital), providenciando o seu cadastramento?

Informou que verifica diariamente. Ressalvou que a servidora Névia auxilia no controle e cadastro dos documentos recebidos pelo malote digital.

O protocolo unificado é efetuado todos os dias pelo servidor Deyvid e quando em férias, pela servidora Névia.

4.13 No tocante ao cadastro de ação em segredo de justiça, é observado o contido no art. 139 e parágrafo único do CNGCJ?

Informou que a determinação na comarca é contrária. Foi orientada quanto ao determinado em referido artigo.

4.14 Observa no campo "complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ (petições físicas)?

Sim.

4.15 Quando enviada petição via peticionamento eletrônico para processo físico, a distribuição abstém-se de informar o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ?

Sim. Afirmou que tem o devido cuidado e que cadastram no complemento "que se trata de protocolo eletrônico", bem como, a data e as iniciais do advogado que enviou.

4.16 Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.) e utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?

Relatou que procuram preencher os cadastros o mais completo possível e, inclusive, quando pessoas comparecem no setor para solicitar certidões e observam que estão cadastradas no SAJ, de imediato, complementam os cadastros.



Falou que não cadastram endereço dos menores eis que são representados pelos pais. Ressalta-se que o cadastro deve ser efetuado para todas as partes e sempre o mais completo possível, com todos os dados.

4.17 Procede à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte? (art. 127 do CNCJG)

Informou que, quando há tempo, fazem a unificação e sempre ressalta para todos os servidores para evitar cadastros novos quando identificada a mesma parte (no dia da visita a comarca ainda utilizava o SAJ/PG 3).

4.18 Cadastra o endereço profissional e o número de inscrição na OAB dos advogados das partes no registro dos processos? (arts. 126 e 127 do CNCJG)

Sempre. Ressaltou que assumiu a função de distribuidora há quase um ano e desde então procura corrigir e orientar os servidores a proceder o cadastro correto.

4.19 Arquivo em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada? (art. 157 do CNCJG)

Os pedidos são preenchidos pelas servidoras terceirizadas/recepcionistas da central de atendimento e informações. As impressões das certidões negativas também são efetuadas pela central e, até o mês passado, a análise das certidões era efetuada pela distribuidora, porém orientou as recepcionistas da central de atendimento e agora estas o fazem, mas afirmou que as certidões sempre são conferidas pela distribuidora.

4.20 Utiliza o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), em atendimento ao § 1º do art. 125 do CNCJG e, em especial, para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ? (cadastro da classe e assunto das demandas que têm por objeto "tratamento-médico-hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")

Cadastram conforme o pedido do processo. Foi orientada sobre o art. 125, § 1º, do CNCJG, bem como, foi orientada onde localizar e pesquisar os ofícios-circulares no site da Corregedoria-Geral da Justiça.

4.21 Realiza o cadastro dos bens no SAJ, mesmo aqueles que não acompanham fisicamente o procedimento, indicando com precisão suas características e localização ou depositário? (arts. 308 e 309 do CNCJG)

Todos os dias um servidor fica responsável por receber os bens apreendidos das delegacias. A distribuidora confere e faz o recebimento. O servidor Deyvid é o responsável pelos cadastros, identificação e entrega para a secretaria do foro. Referidos procedimentos são efetuados diariamente e, somente se faltar tempo concluem no dia seguinte, sendo que há um cofre no setor para estes casos (imagens fls. 244 e 248).

4.22 Abstém-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da delegacia não confere com os bens apresentados no fórum? (art. 308, § 2º do CNCJG)

Informou que cumpre referido artigo, ressaltando que há casos em que recebem mediante a condição do funcionário da delegacia apor observação de que está entregando objeto/bem com características diferentes e escrever quais. Ressaltou ainda, que somente descrições que não interfiram na identificação do objeto e que não sejam diferenças "gritantes" são aceitas. Foi alertada sobre o teor do artigo do Código de Normas.

4.23 Verifica a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento – comunicação de flagrante ou termo circunstanciado, por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial (Orientação n. 32 da CGJ/SC)?



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 407

Sim, é observado. Informou que a duplicidade de cadastros ocorria com frequência, mas atualmente tomam os cuidados necessários.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Sim. Há dois funcionários dos cartórios extrajudiciais responsáveis por todo o trabalho. Informou ainda que os ofícios extrajudiciais efetuaram pedido para retirar a distribuição dos títulos do fórum, mas não soube informar o andamento de tal pedido.

4.25 Imprime os relatórios de carga por ocasião da remessa de petições intermediárias e/ou processos aos cartórios?

Imprimem somente relatórios de carga das petições intermediárias. Esclareceu porém, que em razão da grande quantidade de petições, para os juizados especiais são impressos os relatórios de carga das petições intermediárias e das petições iniciais.

4.26 Quando a distribuição recebe o e-mail de comunicação de cadastro de documento no protocolo unificado apenas gera a pendência no SAJ no processo destinatário, observando que é desnecessária a impressão e a protocolização deste documento, nos termos do art. 150, § 4º do CNCJ ?

Informou que imprimem, cadastram e encaminham para a unidade. Foi orientada sobre o artigo 150, § 4 do Código de Normas.

4.27 Lança informação no processo quando observada a divergência no pagamento das despesas processuais e das custas iniciais? (art. 137 do CNCJ)

Sim.

4.28 Observa a distribuição por sorteio e/ou competência dos expedientes recebidos durante o plantão?

Tem o cuidado. Se for por sorteio deixa por sorteio, mas quando é vara privativa, faz por competência.

4.29 Recebe petições de processos que estão em grau de recurso? (Circular CGJ n. 35/2008)

Não. Afirmou que recebe somente para protocolo unificado.

4.30 Observa a vedação para o recebimento de valores em moeda nacional vinculados a procedimentos policiais, nos termos do art. 309 do CNCJ?

Informou que não recebem valores e que as delegacias sempre solicitam as guias para depósito.

4.31 Confere diariamente as filas do SAJ5? Quais filas são conferidas?

Confere somente as filas de iniciais e intermediárias diariamente. Ressalta-se novamente, que quando da visita correicional o SAJ/PG 5 somente havia sido implantando para algumas varas. Vide item 4.11.



4.32 Observações:

No dia da visita (9-9-2014) a distribuidora efetuou vários questionamentos relacionados a procedimentos da distribuição e relatou que a 1ª Vara Criminal tem exigido alguns procedimentos diferenciados. Foi orientada quanto aos procedimentos corretos da distribuição e, com relação, a exigência de procedimento diferenciado pela 1ª Vara Criminal, foi orientada a conversar com a direção do foro, juntamente com os demais juízes das outras unidades, a fim de adotarem procedimento padrão.

Com relação ao recebimento de cartas precatórias sem o pagamento de custas e despesas, foi orientada acerca da leitura do artigo 140, parágrafo único, do CNCGJ.

Ainda, no dia da visita, a distribuidora foi orientada quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como, quanto a aposição de etiqueta que identifique os processos em referidos objetos. Também foi orientada a imprimir 03 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o processo, uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

Foi orientada também, acerca da necessidade e importância da leitura da Orientação n. 30 da CGJ, do Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, da Resolução n. 063/08-CNJ e do Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA).

INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO – Fórum das Varas das Famílias.

No dia 11-9-2014 foi realizada visita ao prédio das Varas da Família, com entrevista dos servidores que trabalham na distribuição desta unidade, esclarecendo que a Distribuidora nomeada/responsável é a servidora Karina Brandl Silvestre, que trabalha no Fórum principal.

ENTREVISTA

Nome: Priscila Pessoa Wojciekovski

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 7.394

Observações: a servidora assumiu o cargo de TJA em 26-5-1997. Está trabalhando na distribuição do Foro das Varas de Família desde agosto de 2013 e trabalhou na distribuição do foro principal no período entre novembro de 1997 e julho ou agosto de 2013. Esclareceu que no prédio principal era a distribuidora nomeada na função.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

4.33 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público? (espaço físico e disposição do mobiliário)

Sim. A sala da distribuição está localizada no primeiro andar, com três postos de trabalho. A entrevistada ressaltou que, para a quantidade atual de servidores do setor, o espaço físico é suficiente (imagens fls. 249-250).

4.34 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?



São três postos de trabalho, três microcomputadores e uma impressora multifuncional.

À época da visita, a previsão era de que os microcomputadores seriam substituídos em razão da implantação do SAJ/PG 5.

A servidora informou que todas as fotocópias são efetuadas neste setor. Os cartórios sempre encaminham um servidor para fazer as cópias na máquina da distribuição, pois a distribuição faz o controle no sistema tarifador.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.35 O entrevistado é o distribuidor?

Não há função de distribuidor nas unidades da família, mas a servidora é a responsável pelas atividades do setor. Ressaltou que atende pelo protocolo, com todas as atribuições e funções de um distribuidor, além de na prática atender pela secretaria do foro e também pela central de mandados.

4.36 Há servidor capacitado que o substitua?

Não há servidor capacitado. Quem sempre substitui é a servidora da central de mandados do foro principal, Marili. Afirmou que dois dias não são suficientes para repassar capacitação que atenda toda a demanda.

Destacou que a servidora Marizete auxilia muito bem com os trabalhos do setor, mas entende que referida servidora sozinha não daria conta de uma substituição. Ressaltou também que esta se adaptou bem no setor, seu horário de trabalho é das 12h às 17h15, em razão de ter restrição médica por acidente que prejudicou um braço e não pode digitar por muito tempo.

Há um voluntário no setor, Júnior Feldaus, que trabalha todos os dias, das 13h às 17h15. Ressaltou que o trabalho deste voluntário é de grande valia para o setor e que ele quer continuar trabalhando pois tem interesse em aprender. No dia da visita foi esclarecido para a servidora que essa situação é irregular e não existe previsão de vagas de voluntários para o setor.

4.37 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?



Trabalham no setor (fl. 126):

- 1) Priscila Pessoa Wojciekovski, técnico judiciário auxiliar, mat. 7.394, responsável pela distribuição/protocolo, secretaria do foro e central de mandados;
- 2) Marizete Lúcia Maçaneiro, técnico judiciário auxiliar, mat. 3.439;
- 3) Júnior Feldaus, voluntário (irregular), estudante do curso de Direito.

Frisou que nas unidades da Família os setores administrativos (distribuição, secretaria do foro, central de mandados, contadoria) não são oficializados, o que há é um protocolo, porém a entrevistada executa todos os trabalhos de distribuição, secretaria do foro, central de mandados e central de fotocópias e expedição. Na Portaria n. 247/2013-DF (fl. 160) constam os servidores que foram relatados para as unidades da Família.

Esclareceu que recebe as correspondências e o servidor do setor de expedição do fórum principal Valdair Giusti comparece três dias na semana para realizar os trabalhos. Repassa também, para referido servidor, a leitura da fotocopadora para que este efetue o cadastro no sistema tarifador.

A entrevistada realiza também o controle de materiais da secretaria e tem o auxílio da servidora Leila, no controle dos materiais de limpeza.

Informou que a quantidade de servidores, somando o voluntário irregular, atendem a demanda de trabalho. Porém, ressalva que a servidora Marizete tem restrições de trabalho, e a distribuidora sozinha não daria conta do serviço. Seriam necessários mais dois TJAs e um estagiário regular para realizar os trabalhos do setor.

4.38 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

Frisou que a servidora Marizete tem 25 anos de trabalho no judiciário, já trabalhou em vários setores e trabalha muito bem nas atividades da secretaria do foro, mas na distribuição e cadastro, torna-se mais difícil. Acredita que seria melhor ela ficar responsável mais pela parte da secretaria e talvez distribuição de mandados.

PROCEDIMENTOS

4.39 Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário? (Lei n. 10.048/2000 e Lei n. 10.741/2003)

Sim, é observado, mas informou que não é frequente ocorrer a situação. Afirmou que na distribuição de processos é observado.

4.40 Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade igual ou superior a sessenta anos ou portador de doença grave, nos termos do art. 1.211-A do CPC, coloca a tarja correspondente no SAJ? (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício-Circular n. 282/2013).

Informou que já procedem a colocação de tarja no processo. Foi orientada quanto ao teor da Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício-Circular n. 282/2013.

4.41 Efetua a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado, nos termos do art. 135 do CNCGJ?

Não. E afirmou que desde que está trabalhando no setor nunca receberam informações de que o advogado está suspenso. Foi orientada sobre o artigo do CNCGJ.

Sugeriu que o sistema informasse quanto a suspensão de advogados.



4.42 Efetua a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição, em cumprimento ao parágrafo único do art. 216 do CNCGJ?

Informou que efetua a conferência e analisa toda a inicial. No dia da visita as unidades da Família ainda trabalhavam com o SAJ/PG3 e as etiquetas de identificação de fase processual são colocadas pela distribuição.

4.43 Efetua diariamente o cadastro de todas as petições (iniciais e intermediárias) e documentos, com o devido encaminhamento ao cartório respectivo, nos termos do art. 125 do CNCGJ? Em caso negativo, há quantos dias de atraso no cadastramento?

Somente trabalham com processos físicos (informação da data da visita presencial).

O cadastro das petições iniciais está em dia, e afirmou que, no máximo, são cadastradas e encaminhadas aos cartórios no dia seguinte. Habitualmente encaminham as petições iniciais e intermediárias no final do expediente.

Acrescentou que recebem processos para cumprir despachos, redistribuir, cadastrar novas partes e procuram cumprir no dia do recebimento. No dia da visita não havia nenhum processo no setor.

A remessa e recebimento de processos e petições são efetuadas pelo SAJ.

Informou que recebem, aproximadamente, vinte iniciais e cerca de oitenta petições intermediárias diariamente.

4.44 Verifica diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico (peticionamento eletrônico, correio eletrônico e malote digital), providenciando o seu cadastramento?

Informou que sim. Esclareceu que o malote digital é recebido pela distribuição do foro principal e, após encaminhado por e-mail para a distribuição das unidades de Família.

Há pouco uso do protocolo unificado, aproximadamente cinco por semana.

4.45 No tocante ao cadastro de ação em segredo de justiça, é observado o contido no art. 139 e parágrafo único do CNCGJ?

Esclareceu que para a distribuição de processos e petições às varas da família o fleg "segredo de justiça" já vem selecionado.

4.46 Observa no campo "complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ (petições físicas)?

Sim. Informou que sempre preenchem o complemento ao cadastrar as petições recebidas fisicamente.

4.47 Quando enviada petição via peticionamento eletrônico para processo físico, a distribuição abstém-se de informar o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ?

Sim. Afirmou que tem o devido cuidado e que cadastram no complemento "que se trata de protocolo eletrônico", bem como, a data e as iniciais do advogado que enviou.

4.48 Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.) e utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?

Informou que procuram efetuar o cadastro o mais completo possível. Porém, ressaltou que não cadastram endereço dos menores eis que são representados pelos pais e, assim, preenchem somente o endereço no cadastro dos pais e representantes. Foi orientada que o cadastro deve ser completo para todas as partes.



4.49 Procede à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte? (art. 127 do CNCJG)

Afirmou que não tem efetuado, eis que a atividade demanda muito tempo. Foi orientada quanto ao cumprimento do determinado no artigo do código de normas.

4.50 Cadastra o endereço profissional e o número de inscrição na OAB dos advogados das partes no registro dos processos? (arts. 126 e 127 do CNCJG)

Sim. Ressaltou que tem procurado corrigir e orientar para que os cadastros sejam corretos. Sempre efetua a conferências nos cadastro efetuados pelos demais servidores antes de encaminhar para o cartório.

4.51 Arquia em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada? (art. 157 do CNCJG)

Não emitem certidões no setor. Esclareceu que as certidões são emitidas na distribuição do fórum principal.

4.52 Utiliza o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), em atendimento ao § 1º do art. 125 do CNCJG e, em especial, para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ? (cadastro da classe e assunto das demandas que têm por objeto “tratamento-médico-hospitalar” e/ou “fornecimento de medicamentos”)

Sim. Afirmou que sempre cadastram com o assunto mais específico possível.

4.53 Realiza o cadastro dos bens no SAJ, mesmo aqueles que não acompanham fisicamente o procedimento, indicando com precisão suas características e localização ou depositário? (arts. 308 e 309 do CNCJG)

Afirmou que efetua o cadastro de todas as apreensões, com exceção dos bens entregues/devolvidos às partes. Ressaltou que os demais bens e armas, inclusive os que não são entregues no foro, são cadastrados no SAJ. Tem o cuidado de preencher corretamente a localização e situação dos bens.

Adota o seguinte procedimento: recebe o bem, cadastra-o e, no mesmo dia, encaminha-o para os cartórios; não permanece com os bens e armas no setor.

Informou que imprime as etiquetas para identificação dos bens. Foi orientada a imprimir três vias do cadastro (cartório, processo e secretaria do foro).

Foi orientada também, a manter livro de armas e bens para a secretaria do foro.

Como não existe secretaria de foro na unidade das varas da família, e consoante os artigos 308, § 4º e 310 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, o chefe de secretaria foi alertado que a guarda dos bens apreendidos e que se encontram neste prédio é de responsabilidade da secretaria do foro.

4.54 Abstém-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da delegacia não confere com os bens apresentados no fórum? (art. 308, § 2º do CNCJG)

Informou que cumpre referido artigo e que nunca recebe.

4.55 Verifica a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento – comunicação de flagrante ou termo circunstanciado, por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial (Orientação n. 32 da CGJ/SC)?

Sim, é observado. Informou que já ocorreram situações de duplicidade cadastral, mas tem observado a orientação e tentam evitar a reiteração.

4.56 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?



A distribuição de títulos do extrajudicial é realizada pela distribuição do prédio principal.

4.57 Imprime os relatórios de carga por ocasião da remessa de petições intermediárias e/ou processos aos cartórios?

Imprimem os relatórios de carga de petições iniciais, de petições intermediárias e de processos, a fim de facilitar a conferência dos cartórios.

Foi orientada a não imprimir, porém informou que, considerando o número de petições intermediárias é grande, para estas, até a implantação do SAJ/PG 5, continuará a imprimir.

4.58 Quando a distribuição recebe o e-mail de comunicação de cadastro de documento no protocolo unificado apenas gera a pendência no SAJ no processo destinatário, observando que é desnecessária a impressão e a protocolização deste documento, nos termos do art. 150, § 4º do CNCJ ?

Informou que imprimem e entregam aos cartórios. Esclareceu que não imprimem quando se trata de petição inicial. Foi orientada sobre o artigo 150, § 4º do Código de normas. Orientada a solicitar ao TSI que a habilite no sistema ao cadastro de pendências e prazos.

4.59 Lança informação no processo quando observada a divergência no pagamento das despesas processuais e das custas iniciais? (art. 137 do CNCJ)

Confere o valor da causa com o valor que foi pago na GRJ, e, sempre que necessário, certifica e encaminha os autos ao magistrado.

4.60 Observa a distribuição por sorteio e/ou competência dos expedientes recebidos durante o plantão?

Tem o cuidado. Se for por sorteio deixa por sorteio, mas quando é vara privativa, faz por competência.

4.61 Recebe petições de processos que estão em grau de recurso? (Circular CGJ n. 35/2008)

Sim. Afirmou que acontece muito e encaminham para o cartório. Foi orientada a não receber, conforme determina a circular CGJ n. 35/2008.

Na oportunidade, também foi orientada na realização de pesquisas no site da CGJ, orientações, código de normas e índice de provimentos e circulares.

4.62 Observa a vedação para o recebimento de valores em moeda nacional vinculados a procedimentos policiais, nos termos do art. 309 do CNCJ?

Informou que não recebem valores. E que as delegacias solicitam as guias e já efetuam o depósito. Após, juntam aos autos o comprovante de pagamento.

4.63 Confere diariamente as filas do SAJ5? Quais filas são conferidas?



No dia da visita o SAJ/PG 5 ainda não havia sido implantado na comarca.

4.64 Observações:

No dia da visita a servidora recebeu orientações e, posteriormente, foram repassadas orientações sobre os termos de abertura e encerramento dos controles obrigatórios da secretaria do foro e emissão do relatório dos mandados com prazos vencidos há mais de 30 dias, conforme e-mail de fls. 188-193.

Com relação às demais atividades que realiza, informou que recebe os malotes nas segundas, quartas e sextas-feiras. O correio entrega as correspondências todos os dias. O servidor Valdair trabalha na expedição do fórum principal e recebe e encaminha os AR's nas segundas, quartas e sextas-feiras nas varas da família.

O controle de fotocópias é realizado pela servidora, que faz a leitura dos dados da impressora e informa ao servidor Valdair, que efetua o cadastro no sistema tarifador.

Ressaltou que também efetua a distribuição e carga de mandados para os oficiais da infância e juventude.

Frisou a necessidade de criação de estrutura de apoio administrativo, eis que a quantidade de servidores atual nas unidades não é suficiente para o bom andamento dos feitos, viabilizando assim a possibilidade de contratação de estagiários para os setores, regularizando, assim, a situação dos voluntários irregulares

Afirmou que, nas unidades da família, há um ótimo clima organizacional, e elogiou o trabalho da servidora Leila Nunes, agente de serviços gerais, matrícula 6.593. Disse que é auxiliada por ela no controle dos materiais de limpeza. Disse que o juiz mandou fazer e liberou uma sala para a lavanderia e a servidora Leila comprou tanque, vassouras, varais, tudo com dinheiro próprio, inclusive mandou pintar a sala. Que referida servidora faz o café, distribui água, e coordena as servidoras terceirizadas na limpeza.

A distribuidora faz o controle de materiais de expediente e funcional. E informou que o controle de ponto é manual.

Ainda, no dia da visita, a distribuidora foi orientada quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como, quanto à aposição de etiqueta que identifique os processos em referidos objetos. Também foi orientada a imprimir 03 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o processo, uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

Foi orientada também, acerca da necessidade e importância da leitura da Orientação n. 30 da CGJ, do Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, da Resolução n. 063/08-CNJ e do Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA).



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Fábio Bittencourt Garcia

Cargo: contador judicial substituto.

A contadoria da comarca de Balneário Camboriú é privatizada, trata-se de setor não oficial.

O funcionário assumiu a função de contador no ano 1981.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

5.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

A sala está localizada no andar térreo do prédio do fórum. É ampla, com seis postos de trabalho e cinco microcomputadores. O local é adequado para os trabalhos e atendimento ao público (imagens fls. 251-252). Os móveis são disponibilizados pelo Tribunal de Justiça.

5.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Os equipamentos são vinculados ao setor da contadoria. São em número suficiente e adequados às necessidades, inclusive, já adequados para a implantação do SAJ/PG5.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Não é o contador oficial, está substituindo o titular.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, há servidores capacitados no setor e informou que é quem sempre substitui o titular e trabalha no setor há 32 anos.

5.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?

O entrevistado informou que a quantidade atual de servidores no setor atende a demanda de trabalho.

Trabalham no setor (fl. 126):

- 1) Elói Garcia Neto, contador judicial – não oficial;
- 2) Fábio Bittencourt Garcia, contador judicial – não oficial;
- 3) Maria Gentile Testoni;
- 4) Ariane Maiara Soares;
- 5) Gabriela Fernanda Medeiros;
- 6) Jessica Botelhas Lissaraça (em licença gestação);

Informou ainda que nos próximos dias, mais uma servidora iniciaria os trabalhos, e seria capacitada com a finalidade de manter o número de servidores quando das férias dos demais.

5.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?



Todos os servidores entendem o trabalho e todos trabalham tranquilamente com o sistema atual. Informou que não receberão treinamento para a implantação do SAJ/PG5, eis que receberam capacitação quando da implantação do sistema para as execuções fiscais.

5.7 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitas por meio do SAJ?

Informou que os cartórios sempre fazem carga dos processos pelo SAJ, e estes são recebidos. Porém, esporadicamente os gabinetes solicitam realização de cálculos, análise de perícias e explicação, ou mesmo em face de alguma situação em audiência, e estes processos não são remetidos pelo SAJ. Nessas situações, os servidores trazem e já levam de volta, e os autos não permanecem no setor.

No dia da visita, observou-se que havia uma pilha de processos no setor que chegaram na sexta-feira, dia 5-9-2014, e ainda não haviam sido recebidos no SAJ. Foi orientado a receber as cargas no mesmo dia em que os processos são encaminhados ao setor, bem como, a evitar o recebimento de processos sem carga no sistema.

As cargas para devolução de processos aos cartórios são efetuadas todos os dias após às 17h.

Esclareceu também que duas servidoras tem a atribuição de efetuar a triagem quando do recebimento dos processos.

5.8 É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico? (Ofício-Circular 245/2011)

Sim, é observado. Esclareceu que no cálculo de custas finais incluem todas as fotocópias que foram tiradas no trâmite do processo, e no das iniciais incluem as cópias de protocolo eletrônico.

5.9 Realiza a juntada/liberação do relatório da conta judicial no autos para acesso das partes e oficial de justiça?

Sim. Tanto nos processos físicos quanto nos processos eletrônicos.

5.10 Cumpre o prazo de 5 (cinco) dias para a elaboração dos cálculos de custas e despesas processuais, bem como dos cálculos processuais? (art. 173 do CNCGJ)

Procuram atender o determinado em referido artigo. Para exemplificar, informou que na sexta-feira, dia 5-9-2014, receberam aproximadamente 300 processos para cálculo de custas finais e cálculos processuais e, nem sempre conseguem cumprir todos no prazo determinado, alguns processos com cálculos mais complexos, por vezes ficam mais tempo no setor. Ressalvou também, que geralmente os processos são encaminhados uma vez por semana, com exceção do Juizado Especial que encaminha cargas de processos todos os dias.

5.11 Observa a ordem cronológica na chegada de processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais?

Sim. Salvo os processos urgentes ou processos mais complexos ou envolvendo idoso.

5.12 No momento, quantos processos se encontram em carga com a Contadoria e qual o processo mais antigo que aguarda andamento?

No dia da visita, em 9-9-2014, verificou-se que haviam no setor, aproximadamente, 120 processos para cumprimento, datando o mais antigo de 22-8-2014.

Verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, haviam na fila "contadoria" 40 processos, datando o mais antigo de 5-9-2014.

5.13 Disponibiliza cópia impressa do Regimento de Custas e da tabela de diligências, para acesso aos interessados? (arts. 51 e 52 do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Santa Catarina)



Sim. Quando solicitado é disponibilizado ou ainda orienta a consulta no *site* da Corregedoria-Geral da Justiça. Ressaltou que a maioria, dentre partes e advogados, realiza consultas pelo site.

5.14 Utiliza o Manual do Contador, disponível no *site* da CGJ, na execução das atividades diárias?

Afirmou que utiliza com bastante frequência, e que este auxilia muito nos trabalhos.

5.15 Observa o disposto no art. 171 do CNCJG quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?

Sim, afirmou que tem conhecimento do disposto em referido artigo e é observado pelo setor.

INFORMAÇÕES DA CONTADORIA – Fórum das Varas das Famílias.

No dia 10-9-2014 foi realizada visita ao prédio das Varas da Família, com entrevista do servidor que trabalha na contadoria de referidas unidades, esclarecendo que a contadoria é privatizada e o contador responsável é Elói Garcia Neto, contador judicial – não oficial, que trabalha no fórum principal.

ENTREVISTA

Nome: Denis Eduardo Testoni do Carmo

Cargo: contrato pelo cartório da contadoria

O funcionário foi contratado para trabalhar no setor em abril de 2004.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

5.16 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

Sim. A sala está localizada no primeiro andar do prédio. É uma sala pequena com dois postos de trabalho e dois microcomputadores. O local é adequado para os trabalhos, porém não há balcão de atendimento.

Ressaltou que um dos postos de trabalho é de um estagiário do cartório. A sala fica ao lado/junto do cartório da Vara da Família, Órfãos e Sucessões (imagem fl. 253).

5.17 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Há um microcomputador e é particular. É adequado aos trabalhos e necessidades do setor, inclusive para utilização com o SAJ/PG 5.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.18 O entrevistado é o contador?

Não. É funcionário contratado pela contadoria.

5.19 Há servidor capacitado que o substitua?



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 418

Sim. Costuma ser substituído por outros servidores contratados pela contadoria (Maria Gentile Testoni, Ariane ou Fábio). Ressalvou, porém, que dificilmente sai em férias, sempre utiliza o período do recesso forense.

5.20 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?
É o único funcionário da contadoria nas Varas da Família (fl. 126):

1) Denis Eduardo Testoni do Carmo, trabalha nas varas da família.

5.21 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

Não. Já recebeu treinamento quanto ao SAJ/PG 5 quando da implantação na Vara Bancária.

5.22 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitas por meio do SAJ?

A remessa e o recebimento de cargas de processos é efetuada diariamente. Geralmente devolve os processos no mesmo dia do recebimento

No dia da visita, em 11-9-2014, haviam no setor 10 processos criminais e 10 execuções de prestação alimentícia.

Informou que retira processos na contadoria do outro prédio para ajudar, e que, na maioria das vezes, são processos criminais, execuções fiscais e cartas precatórias. Esclareceu que costuma retirar entre 10 e 20 processos e, após concluídos os trabalhos, devolve ao setor do fórum principal.

5.23 É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico? (Ofício-Circular 245/2011)

Sim, informou que é observado. Nas custas finais incluem no cálculo todas as fotocópias que foram efetuadas no trâmite do processo. E na inicial, incluem as cópias de protocolo eletrônico.

5.24 Realiza a juntada/liberação do relatório da conta judicial no autos para acesso das partes e oficial de justiça?

Informou que junta o relatório resumido. Foi orientado a juntar o relatório completo.

5.25 Cumpre o prazo de 5 (cinco) dias para a elaboração dos cálculos de custas e despesas processuais, bem como dos cálculos processuais? (art. 173 do CNCGJ)

Procuram atender o determinado em referido artigo e frisou que, geralmente, cumpre os processos no mesmo dia do recebimento. Afirmou que os cálculos das ações de alimentos são bastante simples e não costumam apresentar complexidade.

5.26 Observa a ordem cronológica na chegada de processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais?

Sim. Reafirmou que não ocorre acúmulo de processos no setor.

5.27 No momento, quantos processos se encontram em carga com a Contadoria e qual o processo mais antigo que aguarda andamento?



Vide item 5.22. No dia da visita, em 11-9-2014, haviam no setor 10 processos criminais e 10 execuções de prestação alimentícia.

Observou-se que os cartórios não colocam carimbo de remessa nos processos. Foi orientado a solicitar que os cartórios passem a colocar carimbo de remessa e preenchimento da data em que for efetuada a carga.

5.28 Disponibiliza cópia impressa do Regimento de Custas e da tabela de diligências, para acesso aos interessados? (arts. 51 e 52 do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Santa Catarina)

Nunca aconteceu de ser solicitado pelas partes. Mas possui cópias caso necessário ou orienta o acesso pelo site.

5.29 Utiliza o Manual do Contador, disponível no site da CGJ, na execução das atividades diárias?

Não há necessidade de utilizar.

5.30 Observa o disposto no art. 171 do CNCGJ quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?

Sim, tem conhecimento e é observado.

5.31 Observações:

Informou que auxilia o cartório na remessa carga de processos conclusos ao gabinete (vara da família, órfãos e sucessões) e também faz a autuação das iniciais e recebimento de carga das iniciais de referida vara.

Os móveis são disponibilizados pelo TJSC.

Foi orientado a receber as cargas no dia do recebimento físico dos processos, bem como, a evitar o recebimento de processos sem carga.

6 INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE MANDADOS E/OU OFICIALATO DE JUSTIÇA

ENTREVISTA

Nome: Gilberto Guenther Vargas

Cargo: : técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 3.983

Observações: o servidor assumiu a função de coordenador da central de mandados em 9-2-2012.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

6.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

Sim. A sala está localizada no segundo andar, ao lado da sala dos oficiais de justiça. São três postos de trabalho e três microcomputadores (imagens fls. 254-256). Atualmente são dois servidores na central de mandados e há uma vaga em aberto, de servidora que se aposentou recentemente (Deisi Cristina Mainchen).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 420

A sala dos oficiais de justiça é bastante ampla, com excelente espaço físico e doze postos de trabalho, mobiliário suficiente e adequado aos trabalhos (imagens de fls. 257-258).

6.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Sim. Receberam equipamentos novos e em número suficiente para a central de mandados.

Informou que são 23 oficiais de justiça, oito microcomputadores, todos novos, e uma impressora multifuncional.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Sim.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Quem sempre o substitui é a servidora Marili.

6.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 421

Atualmente estão em dois servidores. Ressaltou que é necessário o preenchimento da vaga em aberto e que a servidora Marili tem substituído na distribuição da vara da família.

Trabalham na Central de Mandados (fls. 125 e 126):

- 1) Gilberto Guenther Vargas, mat. 3983, técnico judiciário auxiliar e coordenador do setor;
- 2) Marili Valentini, mat. 3750, técnico judiciário auxiliar;

Trabalham no Oficialato de Justiça do Foro principal (fls. 125 e 126):

- 1) Alencar Demaria Ziesemer, mat. 6522, oficial de justiça;
- 2) Antonio Fernando Eckert, mat. 2534, oficial de justiça;
- 3) Celso Antonio Schneider, mat. 3027, oficial de justiça;
- 4) Charles Paul, mat. 10848, oficial de justiça;
- 5) Cláudia Regina Berta, mat. 3908, oficial de justiça;
- 6) Eliane Tereza Longhi, mat. 1901, oficial de justiça;
- 7) Estela Nara Gehrke, mat. 2499, oficial de justiça;
- 8) Francisca Helena Formolo, mat. 5664, oficial de justiça;
- 9) Geraldo Gomes de Andrade, mat. 3491, oficial de justiça;
- 10) Guilherme Werner Júnior, mat. 9569, oficial de justiça;
- 11) João Edson Maganha, mat. 6511, oficial de justiça;
- 12) Luiz Armando de Souza, mat. 10086, oficial de justiça;
- 13) Marcelo Vernuncio Pontes, mat. 20390, oficial de justiça;
- 14) Nair Helena da Rold, mat. 5225, oficial de justiça;
- 15) Paulinho Alberto Andreatta, mat. 5757, oficial de justiça;
- 16) Simone Reche, mat. 12363, oficial de justiça;
- 17) Soraya Daniela Noto, mat. 16461, oficial de justiça;
- 18) Ricardo Pedrassani, mat. 34198, oficial de justiça e avaliador;
- 19) Sheila Diana da Silva, mat. 10221, oficial de justiça e avaliador;
- 20) Carla Pistore Lazarotto, mat. 24668, oficial de justiça e avaliador;
- 21) Ricardo Floter, oficial de justiça "ad hoc";
- 22) Arno Ademar da Silva, oficial de justiça "ad hoc";
- 23) Luciano Santos, oficial de justiça "ad hoc";

O entrevistado ressaltou que os oficiais de justiça "ad hoc" cumprem somente os mandados das ações de execução fiscal do município.

O número de oficiais é pouco para atender a demanda. O entrevistado não soube informar se há vagas abertas do concurso. Ressaltou que os oficiais de justiça recebem em média 10 mandados por dia, muitas vezes chegando a 15 ou 20. E os oficiais de justiça que substituem recebem em média 40 mandados por dia, o que torna difícil o cumprimento. A zona 5B é muito grande e as localidades são afastadas.

- 6.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?
Não. Ressaltou que estão aguardando o treinamento para o SAJ/PG 5.

PROCEDIMENTOS

- 6.7 Há central de mandados na comarca? (art. 180 do CNCGJ)
Sim.

- 6.8 A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 422

A comarca está dividida em sete zonas, incluindo Itajaí e Navegantes. Esclareceu que são oito zonas, havendo a zona 5A e 5B e os oficiais que cumprem nestas zonas são trocados a cada dois meses. A zona 5A é mais movimentada e a 5B é mais longínqua.

6.9 Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 179 do CNCGJ)

Sim. A cada quatro meses.

6.10 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados comuns? (Resolução n. 4/2005-CM)

Não.

6.11 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais?(Resolução n. 14/2013-GP)

Sim. Exclusivamente para execuções fiscais (fls. 103-104). Vide item 6.5

6.12 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ)

Informou que geram os relatórios quinzenalmente e efetuam a cobrança com os oficiais.

6.13 Faz a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ) Há justificativa pelo oficial de justiça?

Sim. Costumam solicitar a prorrogação de prazos. No dia da visita, foram orientados como gerar os relatórios de mandados em carga com o oficial de justiça com prazo vencido, bem como, no ato foi gerado e impresso um relatório (fls. 76-89 e 185).

6.14 É observado o comparecimento diário no fórum para receber e devolver mandados? (Resolução n. 51/2013-GP)

Sim. É observada a resolução. Informou que há controle digital do ponto e referido controle é rígido.

6.15 É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento? (art. 193 do CNCGJ)

O oficial de justiça não recebe mandados/não são distribuídos mandados dez dias antes de entrar em férias e cumprem todos os mandados antes de entrar em férias. Observa-se que a comarca cumpre nos termos do antigo código de normas. Foi alertado quanto a alteração do art. 193 do CNCGJ e ao novo procedimento.

6.16 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?

O recebimento e distribuição é diário. Não permanecem mandados acumulados. Os oficiais de justiça passam diariamente para receber os mandados físicos e o recebimento no SAJ é diário.

6.17 Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.

Não. Esclareceu que há servidores do ministério público na comarca para cumprimento dos mandados e atos administrativos.

6.18 Confere diariamente as filas do SAJ5, malote digital e correio eletrônico?

Sim, as filas são conferidas diariamente. E com relação aos e-mails, afirmou que,



geralmente, são de cobrança para devolução e cumprimento dos mandados.

No dia da visita foi verificado o fluxo de documentos de processos digitais e haviam 35 mandados na fila "ag. Impressão", datando o mais antigo de 3-9-2014 e 184 mandados na fila "ag. Cumprimento pelo oficial", datando o mais antigo de 3-7-2014.

Antes da visita foi encaminhada lista dos mandados aguardando cumprimento pelos oficiais de justiça há mais de 30 dias (fls. 76-89) e no dia da visita foi gerada nova lista juntamente com o coordenador da central (fl. 85), sendo orientado a conferir e solicitar as devoluções necessárias.

6.19 Observações:

Durante a visita correicional o coordenador da central de mandados relatou haver problema no controle dos mandados distribuídos para os oficiais de justiça das comarcas de Camboriú e Itapema (mandados recebidos da Varas Bancárias-Regional). Aduziu que não tem contato com os oficiais de justiça dessas comarcas e entende que os mandados de Itapema deveriam ir diretamente para a central de Itapema e os de Camboriú para a central de Camboriú.

Após a visita, referido problema foi solucionado com a criação e implantação das centrais compartilhadas. Em contato telefônico com o coordenador da central este ratificou que o problema foi solucionado.

INFORMAÇÕES DA INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE MANDADOS – Fórum das Varas das Famílias.

No dia 10-9-2014 foi realizada visita ao prédio das Varas da Família, com entrevista da servidora responsável pela distribuição dos mandados aos oficiais da infância e juventude.

ENTREVISTA

Nome: Priscila Pessoa Wojciekovski

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 7.394

Observações: a servidora assumiu o cargo de TJA em 26-5-1997. Está trabalhando na distribuição do Foro das Varas de Família desde agosto de 2013 e trabalhou na distribuição do foro principal no período entre novembro de 1997 e julho ou agosto de 2013.

A distribuidora é responsável também pela distribuição dos mandados aos oficiais da infância e juventude.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.20 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Não. Mas esclareceu que é a responsável pelas cargas e distribuições dos mandados para os oficiais da infância e juventude e está ensinando o voluntário Junior.

6.21 Há servidor capacitado que o substitua?

Não.

6.22 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?



Não existe setor nas unidades de família e é a única servidora responsável pela distribuição dos mandados dos oficiais da infância e juventude.

PROCEDIMENTOS

- 6.23 Há central de mandados na comarca? (art. 180 do CNCGJ)
No outro fórum.
- 6.24 A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?
Para os oficiais da infância e juventude é zona única.
- 6.25 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados comuns? (Resolução n. 4/2005-CM)
Não.
- 6.26 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ)
Afirmou que não efetua cobrança de mandados com prazos excedidos. Foi orientada a gerar os relatórios e efetuar a cobrança. Orientação reiterada por e-mail, conforme fl. 188.
- 6.27 É observado o comparecimento diário no fórum para receber e devolver mandados? (Resolução n. 51/2013-GP)
Sim. Afirmou que os oficiais da infância e juventude sempre estão no fórum e sempre passam para verificar se há mandados e que recebem as cargas no SAJ regularmente.
- 6.28 É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento? (art. 193 do CNCGJ)
Informou que os oficiais da infância e juventude não permanecem com mandados pendentes ou, se for necessário, repassam para outro oficial. Foi orientada quanto ao cumprimento do artigo 193 do CNCGJ.
- 6.29 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?
O recebimento é diário.
- 6.30 Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.
Não tem conhecimento.



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Douglas Vinicius Simionatto

Cargo: comissário da infância e juventude/ oficial da infância e juventude

Matrícula: 12.167

Observações: o servidor assumiu a função em 9-12-2003.

Nome: Maurício Giordano Bocardo

Cargo: comissário da infância e juventude/ oficial da infância e juventude

Matrícula: 13.259

Observações: o servidor assumiu a função em 2-8-2004.

Nome: Raquel Iracy da Costa Câmara

Cargo: comissário da infância e juventude/ oficial da infância e juventude

Matrícula: 6.564

Observações: o servidor assumiu a função em 8-10-1996.

Nome: Maurício José Hostin

Cargo: oficial da infância e juventude

Matrícula: 5.184

Observações: o servidor assumiu a função em 19-4-1994.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

7.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público? (espaço físico e disposição do mobiliário)

Sim. A sala está situada no primeiro andar do prédio. Há uma sala ampla de recepção e espera e ao lado fica a cela de réu preso/adolescente infrator. São cinco salas individuais para seis servidores (imagens fls. 259-261).

7.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

São cinco microcomputadores e uma impressora comum.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Os próprios oficiais da infância cumprem os mandados dos colegas conforme a necessidade, porém não há substituição.

7.4 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?



Sim. São seis oficiais da infância e juventude e o número é suficiente para atender as necessidades da comarca.

Trabalham no setor (fls. 126 e 127) :

- 1) Clarice Kohl, oficial da infância e juventude, mat. 8504;
- 2) Cláudia Luiza Fracaro Pierезan, oficial da infância e juventude, mat. 33887;
- 3) Douglas Vinicius Simionatto, oficial da infância e juventude, mat. 12167;
- 4) Maurício Giordani Bocardo, oficial da infância e juventude, mat. 13259;
- 5) Maurício José Hostin, oficial da infância e juventude, mat. 5184;
- 6) Raquel Iracy da Costa Câmara, oficial da infância e juventude, mat. 6564

- 7.5 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?
Informaram que sempre recebem cursos fornecidos pela academia judicial e CNJ.

PROCEDIMENTOS

7.6 Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário? (Lei Federal n. 10.048/2000 e 10.741/2003)

Como são vários oficiais não se formam filas. Mas ressaltou que observam o determinado na lei. Frisaram que o prédio não tem rampas e elevador, a mobilidade para pessoas com necessidades especiais ou idosas é dificultada.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

Informaram não haver portaria regulamentando as rondas e realizam se houver determinação do magistrado.

7.8 Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ)

Informaram que dentro da comarca a ocorrência é diária e que para outras comarcas é variável.

7.9 Desempenha atividades não afetas à sua área? (art. 174 do CDOJESC) Em caso afirmativo, especifique.

Não. Afirmaram que atuam somente nas funções de oficial da infância e juventude.

7.10 Cumpre expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.

Não ocorre.

7.11 Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ e n.2/2010-TJ)

Não utilizam o veículo. Informaram que nenhum oficial da infância tem autorização para dirigir o veículo.

7.12 É observado o comparecimento diário no fórum para receber e devolver mandados? (Resolução n. 51/2013-GP)

Informaram que todos os oficiais da infância e juventude comparecem diariamente e retiram os mandados em carga todos os dias, quando há carga efetuada.

7.13 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?

Os dois primeiros entrevistados afirmaram que recebem as cargas dos mandados



imediatamente e a entrevistada ressaltou que, algumas vezes, quando as diligências são urgentes, cumprem o mandado e após recebem no SAJ.

7.14 Observações:

a) no dia da visita, 10-9-2014, o oficial Maurício Bocardo informou ter em carga cinco mandados, o oficial Douglas, oito mandados, e a oficial Raquel, dez mandados;

b) o oficial Douglas informou da necessidade de duas algemas para mãos e duas algemas para pés (algemas com dobradiças). E, se recebidas entendem da necessidade de curso para utilização de referidos equipamentos;

c) frisaram que não existe na comarca Centros de Internamento e há muita dificuldade para conseguirem vagas para internamento;

d) O oficial Douglas, solicitou quanto a possibilidade de habilitar/installar wi-fi. Informaram que necessitam acesso ao facebook para buscar/localizar pais e adolescentes. Foram orientados a fazer solicitação ao juiz e, após, caso autorizado, o encaminhamento pelo TSI à DTI para liberação do acesso aos usuários. Relatou das dificuldades enfrentadas com o sistema: os usuários do fórum principal não acessam ao SAJ das unidades da família para consulta de antecedentes criminais dos adolescentes (acessos diferentes), bem como, que não há acesso pela intranet para consulta de processos de outras comarcas, necessitam liberação de consultas.

e) após a entrevista realizada com os três primeiros oficiais da infância e juventude relacionados, já concluindo a entrevista com a assistente social Anamir Burtet (em sua sala), o oficial da infância e juventude Maurício José Hostin, solicitou a esta servidora que também gostaria de ser ouvido, eis que não estava presente quando realizada a entrevista com os outros oficiais da infância e juventude.

Foi convidado a ingressar na sala e a sentar-se a fim de aguardar a conclusão da entrevista com a assistente social. A assistente social e o oficial da infância e juventude foram questionados se haveria problema, ambos responderam negativamente. Concluída a entrevista com a assistente social, foram questionados se o oficial poderia ser ouvido na mesma sala e ambos concordaram. Então o oficial Maurício foi convidado a sentar-se próximo a mesa e informado que poderia fazer suas colocações.

Inicialmente, questionou a metodologia da correição, recebendo os esclarecimentos necessários sobre o andamento, objetivos e sendo informado sobre as perguntas e respostas já apresentadas. Referiu o problema da cela destinada aos adolescentes, cuja solução entende estar sendo demorada.

Acrescentou que para o setor dos oficiais da infância e juventude entende pela necessidade de capacitação com o programa 5S, que até hoje não receberam. Justificou que referido curso serviria para melhorar a organização de todos e dar mais consciência para que os servidores da área possam organizar melhor o trabalho, prezar por seus documentos.

Afirmou também haver a necessidade de um curso de avaliação de bens, eis que muitas vezes precisam fazer avaliação de bens móveis e imóveis e não têm treinamento, não há conhecimento para realização de tal serviço. Esclareceu que o curso de oficial da infância e juventude foi genérico e não específico para avaliador.

Falou sobre resolução do CNJ que autoriza a realização de cursos de EAD durante o expediente, porém a resolução do TJSC n. 44/2013 concede referido benefício, mas somente para cursos oferecidos pela academia judicial.

Afirmou também que há descontentamento com relação as regras de progressão funcional, principalmente, com relação aos cursos fornecidos pela academia judicial, que geralmente não apresentam horas suficientes. Citou como exemplo a situação de um oficial da infância e juventude que fez pós graduação em direito constitucional e o curso foi indeferido, e somente após pedido de reconsideração foi deferido. Seguiu falando quanto a necessidade de mapeamento de competências para o cargo de oficiais da infância e juventude.

Ressalvou ainda, que em cinco anos houve evolução nos trabalhos graças ao ingresso



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 428

de novos servidores e magistrados.

Por fim, juntamente com a assistente social solicitou o reconhecimento do risco de vida para os cargos de oficial da infância e juventude e assistentes sociais.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL – VARAS CRIMINAIS

ENTREVISTA

Nome: Edna Maria de Oliveira Carvalho

Cargo: assistente social

Matrícula: 9.135

Observações: a servidora assumiu em 8-5-2013. Informou que está há 15 anos no judiciário, desde 9-9-1999 e que anteriormente trabalhava na comarca de Abelardo Luz.

Nome: Andréa Maurien Bocca

Cargo: assistente social

Matrícula: 7.005

Observações: a servidora assumiu em 14-2-1997.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

8.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público? (espaço físico e disposição do mobiliário)

A sala está localizada no primeiro andar do prédio, sala n. 104 e o espaço físico é suficiente, porém não possuem salas individuais para o atendimento ao público. Há uma subdivisão na sala, uma sala interna que é utilizada como depósito de materiais de informática, a qual, se liberada, propiciaria remodelação com antessala e duas salas internas melhorando o atendimento (imagens fl. 262).

8.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Há dois postos de trabalho, dois microcomputadores e duas impressoras. O número é suficiente. As impressoras são antigas, mas atendem as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL

8.3 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?



São somente duas servidoras no setor, número suficiente para a demanda das varas criminais. Destacaram que apenas necessitam de um estagiário, que auxiliaria muito para quando estão ausentes do setor.

Trabalham no setor (fls. 125 e 161-163):

- 1) Andréa Maurien Bocca, mat. 7005, assistente social;
- 2) Edna Maria de Oliveira Carvalho, mat. 9135, assistente social.

Informaram que fazem entrevistas com os beneficiários das penas de prestação de serviço à comunidade, encaminhamentos, visitas as instituições cadastradas e conveniadas, estudos sociais da vara da fazenda (medicamentos, tratamento médico), participam do conselho da comunidade, relatórios das instituições, acompanhamento quanto ao cumprimento de prestações de serviços a comunidade e penas alternativas, estudos sociais em ações criminais de dependentes, etc.

8.4 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

Entendem ser necessária a capacitação na área criminal, eis que os cursos e treinamentos são voltados mais para a área da família.

PROCEDIMENTOS

8.5 Na comarca há setor de serviço social e psicologia?

Sim. Nas unidades da família. Consideram importante que um psicólogo atuasse nos processos das varas criminais também.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Não. As duas assistentes sociais trabalham na mesma sala (Vide item 8.1).

8.7 Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?

Não.

8.8 Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei Federal n. 10.048/2000 e n. 10.741/2003)?

Sim.

8.9 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?

Não. Porém efetuam quanto aos beneficiários ou reeducandos adultos, que encaminham direto para as instituições. São 72 instituições cadastradas em Balneário Camboriú. Informaram que será instalada na comarca a Central de Penas e Medidas Alternativas, com previsão para fevereiro/2015.

8.10 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos pelo SAJ?

A maioria dos processos que recebem em carga são para realização de estudo social. Afirmou que, geralmente recebem carta guia para encaminhamento dos beneficiários quando se trata de acompanhamento e encaminhamento de penas alternativas (prestação de serviço à comunidade).

Foram orientadas quanto ao recebimento da carga dos processos no mesmo dia do recebimento físico.

8.11 Observações:

a) destacaram que atendem famílias, prestam orientações sobre o encaminhamento de benefícios, visitas aos presos, encaminhamento de documentação, contato com assistentes sociais dos presídios, auxílio em campanhas, juntamente com os presídios, para as crianças e



familiares;

b) informaram que a assistente social Edna cadastra no SAJ/PG5 o cumprimento das prestações de serviço à comunidade assim que recebe os relatórios das instituições (1ª vara criminal e execução penal);

c) com relação aos acompanhamentos da assistente social Andrea é o cartório quem lança. (2ª Vara e Juizado Especial criminal);

d) para a Vara da Fazenda as duas assistentes sociais são responsáveis.

e) a servidora Edna informou que há um processo administrativo em andamento no tribunal, com parecer e decisão desta corregedoria (cópia dos autos n. 0011115-67.2013.8.24.0600 às fls. 164-172), para relocação da servidora para as varas da família, implantação da mediação familiar e que continuaria auxiliando nas varas criminais duas vezes por semana.

INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL – VARAS DA FAMÍLIA E INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Anamir Burtet

Cargo: assistente social

Matrícula: 3.876

Observações: a servidora assumiu em 31-11-1989.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

8.12 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público? (espaço físico e disposição do mobiliário)

A sala está localizada no andar térreo do prédio. São quatro salas amplas, sendo duas salas individuais para as assistentes sociais, uma sala individual para o psicólogo e uma sala para os estagiários. Há ainda uma sala para realização de entrevistas e visitas com crianças. O espaço físico e disposição do mobiliária é suficiente e adequado (imagens fls. 263-265).

8.13 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Há seis microcomputadores para o setor e seis postos de trabalho. O número de microcomputadores é suficiente. Há uma impressora comum, sendo necessária a troca por uma impressora multifuncional.

ESTRUTURA FUNCIONAL

8.14 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?



Não. Precisam de mais profissionais.

Ambas as assistentes sociais trabalham com os processos de ambas as varas da família, nos processos de competência da família, infância e juventude e órfãos e sucessões. Esclareceu que não dividem os trabalhos por competência, em razão de que sobrecarregaria uma servidora.

Entende pela necessidade de mais duas assistentes sociais e mais um psicólogo.

Trabalham no setor (fls. 125 e 161-163):

- 1) Deolinda Raiser, mat. 3247, assistente social;
- 2) Anamir Burtet, mat. 3876, assistente social;
- 3) Alex Leandro Teixeira Álvaro, mat. 20931, psicólogo;
- 4) William dos Santos Agliardi, mat. 38298, estagiário, estudante do curso de psicologia;
- 5) Carli Verona Carneiro, mat. 38442, estagiário, estudante do curso de serviço social;
- 6) Carla de Lima Pacheco, mat. 36142, estagiária, estudante do curso de psicologia;

Na relação apresentada pela secretaria do Foro (fl. 125) consta ainda a estagiária Emanuella Caroline dos Santos Nunes, que não trabalha mais no setor.

8.15 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

Entende que a capacitação é sempre importante e que o que o TJSC e a Academia Judicial oferecem é pouco.

PROCEDIMENTOS

8.16 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?
Sim. Duas assistentes sociais e um psicólogo.

8.17 Há sala privativa para a realização das entrevistas?
Sim. Há também uma sala de brinquedos para entrevistas com as crianças – serviço social e psicologia.

8.18 Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?
Não.

8.19 Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei Federal n. 10.048/2000 e n. 10.741/2003)?
Sim. Mas esclareceu que geralmente são agendados horários para as entrevistas, não costumam se formar filas de espera para atendimento. No cumprimento dos processos sempre é dada prioridade, porém destacou que nas unidades de família, infância e juventude, órfãos e sucessões a maioria dos processos são urgentes, assim observam cada situação.

8.20 Na comarca há Programa de Mediação Familiar? (Resolução n. 11/2001-TJ) Qual o número da portaria que o instituiu? Foi autorizado pelo Conselho Gestor?
Foi apresentado termo de convênio entre a Vara da Família, Órfãos, Infância e Juventude e a OAB de Balneário Camboriú visando a implantação do programa de mediação eficaz (fls. 132-136).
A entrevistada afirmou que o serviço de mediação familiar não é aplicado na comarca, embora tenha sido apresentada cópia da Ata de instalação de mediação familiar e casa da cidadania (fls. 137-145). Em consulta ao site do TJSC, em Programas Alternativos de Solução de Conflitos, na relação de comarcas com serviço de mediação familiar implantado, consta a comarca de Balneário Camboriú, com data de instalação do serviço em 10-3-2003.

No item 8.11 "e" do presente relatório e no parecer dos autos n.



0011115-67.2013.8.24.0600 (cópia de fls. 167-168), também consta informação de que o serviço de mediação familiar seria implementado.

8.21 Ocorre adoção direta? (art. 39 e seguintes do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA)

Afirmou que tem conhecimento que ocorre. Não soube informar números de processos.

8.22 Alimenta de forma adequada e zelosa o programa Cuida? (Provimento n. 13/2005; arts. 388 e 390 do CNCGJ) Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?

Ambas as assistentes sociais são responsáveis pela alimentação do CUIDA, e efetuam o cadastro quando recebem os processos. Informou que faz tempo que não lança/cadastra ocorrências no CUIDA (diagnóstico de fl. 68). Ressalvou que são muitas informações para alimentar e que não se dão conta.

No CNA não é efetuada a atualização.

Sobre visitas ao abrigo não soube informar.

8.23 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?

Não. O programa foi repassado para as prefeituras. É o CREAS que faz.

8.24 Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?

Não soube informar se o juiz faz.

8.25 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?

Vide item 8.22. Informou que agora começaram a fazer os relatórios de audiências concentradas. E alimentam no sistema do CNJ.

8.26 Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados?

São guardados na sala do setor psicossocial, na sala dos estagiários.

8.27 Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o processo de habilitação enviado pela Ceja é apensado ao pedido de adoção? (art. 400 do CNCGJ)

Em andamento não.

8.28 A ocorrência relativa à participação no curso de preparação psicossocial e jurídica é inserida no Cuida, em relação aos pretendentes à adoção?

Informou que consta do relatório de estudo social. Foi orientada que existe ocorrência específica e a preencher as ocorrências, inclusive no cadastro das crianças abrigadas, que devem ser mantidas atualizadas.

8.29 Alimenta o CNA?

Informou que não atualizavam. Foi orientada, inclusive, a manter contato com as servidoras do CEJA – CGJ.

8.30 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos pelo SAJ?

Os estagiários recebem as cargas no SAJ. Mas na maioria das vezes uma vez por semana, os processos que vieram são separados para as assistentes sociais e após efetuam o recebimento das cargas.

No dia da entrevista haviam aproximadamente 75 processos em carga com a assistente Anamir para realização de estudo social.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 434

Foi orientada quanto ao recebimento das cargas, que devem ser recebidas no dia que os processos chegaram para o setor.

8.31 Observações:

A entrevistada considera que o serviço social é a categoria mais desrespeitada e abandonada.

Tem conhecimento de que talvez haverá cooperação de outra comarca, que já foi efetuado pedido ao TJSC.

Frisou que é difícil conseguirem estagiários, pois não há universidade na comarca e que estágios não obrigatórios são mais fáceis para conseguir. O parecer e decisão dos autos n. 0011115-67.2013.8.24.0600 (fls. 164-172) e dos autos n. 551818-2014-0 (fls. 173-175) fazem referência às solicitações de mais servidores e estagiários para as varas da família.



CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.32	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	parcialmente alimentado
8.33	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	parcialmente alimentado
8.34	Observações	1) Consulta efetuada por amostragem em 3-9-2014. 1.1) Item 8.32: foram pesquisados 05 cadastros. Destes, 05 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.33: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 12 estavam corretamente alimentados, 03 estavam parcialmente alimentados. 1.3) No dia da visita, a assistente social foi orientada quanto a necessidade de manter os cadastros atualizados.	



9 INFORMAÇÕES DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA)

ENTREVISTA

Nome: Joel Altamir da Silva

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 10.443

Observações: o servidor assumiu a função em 22-7-2004.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

9.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público? (espaço físico e disposição do mobiliário)

A sala do setor localiza-se no terceiro andar do prédio, são três postos de trabalho, são três microcomputadores para trabalho (imagens fls. 266-273). O entrevistado ressaltou que são comarca pólo e que recebem equipamentos de outras comarcas para conserto. A sala tornou-se pequena para todos os atendimentos e para todos os TSIs trabalharem, eis que são em cinco TSIs.

Tem bancada de trabalho e o entrevistado afirmou que foi adaptada conforme solicitações dos TSIs e atende as necessidades.

9.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?
Sim. Vide item 9.1.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?
Como é comarca pólo, não há substituições.

9.4 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?
O entrevistado informou que o número de servidores é suficiente para a demanda dos trabalhos.

Trabalham no setor (fl. 127):

- 1) Joel Altamir da Silva, técnico judiciário auxiliar, mat. 10.443;
- 2) Odir Antonio Lehmkuhl Júnior, técnico judiciário auxiliar, mat. 14.316;
- 3) Mauri Vitor Garcia, técnico judiciário auxiliar, mat. 3.507;
- 4) Cleana Aigner, agente de portaria e comunicação, mat. 12.486. Referida servidora auxilia na secretaria do foro e também atende nas varas da família quando a TSI de lá entra em férias;

9.5 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?
Sim para manutenção e conserto de impressoras, pois estão recebendo modelos novos, e, após o término da garantia não tem o conhecimento suficiente para realizar os consertos e solicitação de peças.



9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Sempre os chefes de cartório e os assessores jurídicos, ou chefes dos setores. Esclareceu que as solicitações são efetuadas por e-mail ou ofício. Ressaltou que a responsável pelo cadastro dos usuários no SAJ, atualmente, é a TSI Cleana.

Informou também que criaram um site para uso da comarca, onde disponibilizaram a instalação de programas básicos de uso da comarca (ex.: conta única, controle de fotocópias, abertura de chamados, protocolo unificado, etc) e há, também, um formulário para solicitação de cadastro de usuários. Informou ainda, que estão trabalhando na criação de um sistema para a abertura de chamados para assistência técnica de equipamentos em garantia e que, provavelmente, será utilizado em todas as comarcas do Estado.

Ainda, que estão criando um sistema para chamados em garantia, que provavelmente será utilizado para todo o Estado.

9.7 Antes da inclusão de novo usuário é solicitada a comprovação do cadastramento na secretaria do foro?

Não. Informou que não solicitam confirmação com a secretaria do foro. Se um chefe de setor solicitar já efetuam o cadastro. Foi orientado a sempre confirmar com a secretaria do foro antes de efetuar os cadastros, procedimento que auxiliará a secretaria a manter atualizados os cadastros dos servidores, estagiários, voluntários.

9.8 Cumpre a decisão proferida nos autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600, acerca da necessidade de manutenção e regularização dos cadastro dos usuários do SAJ e coloca "fora de uso" aqueles que não estão mais ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria-Geral da Justiça e Presidência?

Sempre que solicitado por algum setor ou pela secretaria do Forum (cancelam e-mail, SAJ, e telefone). Ressaltou que a secretaria sempre efetuava as informações e que já há algum tempo não recebem comunicados.

9.9 Quando da substituição dos agentes (chefe de cartório, distribuidor, contador...) coloca o início e término do período na habilitação do substituto?

Afirmou que efetuam sempre que comunicado, mas que muitas vezes não sabem informar a data de término.

9.10 Os relatórios do programa Inspeção Virtual são gerados e salvos mensalmente, e disponibilizados aos juizes e chefes de cartório?

Informou que os relatórios são gerados sempre que solicitado pelos juizes ou chefes de cartório. Foi alertado que os sistemas SAJ Estatística e Inspeção Virtual continuarão a ser utilizados após a instalação do SAJ/PG 5 na comarca.

Foi informado ao servidor os e-mails de contato da Corregedoria-Geral da Justiça: cgj.nucleo3@tjsc.jus.br (para dúvidas quanto a correição), cgj.responde@tjsc.jus.br (para dúvidas em geral) e cgj.assinfo@tjsc.jus.br (para dúvidas quanto à instalação do inspeção virtual).

Ainda, foi orientado a cadastrar os magistrados na lotação dos cartórios de suas respectivas unidades com "mesmas autorizações do chefe de cartório".

9.11 Observações:

a) foi orientado que ao receber solicitações de cadastro de usuários no SAJ deverá sempre confirmar com a secretaria do foro se já houve encaminhamento do contrato ou termo de adesão, ou se é servidor. Referido procedimento auxiliará o chefe de secretaria a estar informado sobre novos servidores das unidades.



b) informou que uma dificuldade que o setor tem enfrentado é com relação ao atendimento pela assistência técnica das impressoras multifuncionais para as comarcas filhas, eis que a assistência técnica exige que as impressoras sejam trazidas até as comarcas pólos para atendimento. Os TSIs das unidades precisam trazer as impressoras, pois se aguardassem pela transportadora a demora muitas vezes prejudicaria o andamento dos trabalhos nas unidades.

c) com relação à TSI que está auxiliando na secretaria, entendem que ajudaria se pudesse atuar nas varas da família, eis que a TSI daquelas unidades também trabalha no cartório da vara da família, infância e juventude. Sugeriu que ela poderia auxiliar nos trabalhos da secretaria naquele foro, atuando ainda como TSI. Os atendimentos seriam mais eficazes.

d) os equipamentos para devolução/baixa por inservibilidade ou por substituição (SAJ5) estão guardados em outras três salas do prédio, sendo uma no térreo, sala n. 12 (arquivo), outra num espaço da sala das assistentes sociais, primeiro andar; e outra no destacamento da polícia militar, sala n. 27 (imagens fls. 267-275). O entrevistado informou que não foram devolvidos em razão de falta de espaço no depósito central da DTI (Florianópolis), somente podem encaminhar quando autorizado e observou que faz muito tempo que não é autorizado. Ressaltou que precisariam de uma sala para depósito. O TSI foi orientado a verificar quanto à possibilidade de doação dos equipamentos e/ou destruição daqueles inservíveis;

e) quanto à necessidade de equipamentos de informática para setores e varas, informou que não há necessidade atual e que sempre que solicitado os pedidos são atendidos pela DTI. Na época da visita, estavam recebendo microcomputadores novos para substituição em razão da implantação do SAJ5 e iriam solicitar mais uma impressora multifuncional para os oficiais de justiça e uma para a central de informações.

f) observou-se que há infiltração na parede da sala, logo abaixo do aparelho de ar condicionado e o TSI informou que o aparelho joga sujeira para dentro do ambiente, escorrendo água pelas paredes (imagens fls. 266 e 267), mas informou que há projeto para reforma do prédio e construção de mais um módulo.

g) no dia da visita o TSI foi orientado sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades e a cadastrar os juízes também nas lotações de seus respectivos cartórios, com as "mesmas autorizações dos chefes de cartório", a fim de que possam visualizar separadamente as filas do cartório de sua unidade.

O chefe de secretaria e o TSI foram orientados a não abandonar o prédio das varas da família e infância, sendo-lhe salientado que são responsáveis no atendimento aos chamados e solicitações.

INFORMAÇÕES DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA) – VARAS DA FAMÍLIA

No dia 10-9-2014 foi realizada visita ao prédio das varas da família e, entrevista com a TSI que atende naquelas unidades.

ENTREVISTA

Nome: Vivian Rubin Kruehl

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 5.320



Observações: o servidor assumiu a função em .

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

9.12 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público? (espaço físico e disposição do mobiliário)

A sala do setor localiza-se no primeiro andar do prédio, é um posto de trabalho. O espaço físico é suficiente, porém os móveis são inadequados para os trabalhos do setor. Não possui bancada e os pontos de rede e de energia são insuficientes para manutenção de computadores (imagens fls. 274-275).

Observou-se que também há equipamentos antigos depositados nesta sala.

Ressalte-se que esta sala é utilizada pela servidora para a manutenção e conserto de equipamentos e também é utilizada pelo servidor Valdair, três vezes por semana, a partir das 16 horas, na realização dos trabalhos do setor de expedição.

Há também uma sala do rack de rede (imagem fl. 276-277).

9.13 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Não. O microcomputador é da expedição, mas informou que irá receber um microcomputador e não há impressora no setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.14 Há servidor capacitado que o substitua?

Informou que quando sai de férias não é nomeado servidor para substituição. A TSI Cleana dirige-se às unidades de família somente se houver chamado.

9.15 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?

Há nas unidades da família o total de 61 microcomputadores e 15 impressoras, destas 04 são multifuncionais.

Assim, considerando a quantidade de equipamentos, a entrevistada afirmou que um TSI nas unidades da família seria suficiente se trabalhasse exclusivamente nesta função. Esclareceu que trabalha no cartório da Vara da Família, Infância e Juventude.

Trabalha no setor (fl. 127):

1) Vivian Rubin Kruehl, técnico judiciário auxiliar, mat. 5.320, atende nas unidades/prédio das Varas da Família.

9.16 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

Entende que sim e sente falta de treinamento para a prática da função. Relatou que, em razão de trabalhar no cartório está sempre "apagando incêndio" e é difícil obter a colaboração dos colegas do outro prédio, em face da disponibilidade e número de pessoas que atuam na função.

9.17 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Sempre os chefes de cartório e os assessores jurídicos, ou chefes dos setores. Esclareceu que as solicitações são efetuadas pessoalmente/verbalmente. Ressaltou que faz os cadastros no SAJ.

Informou que há três voluntários no cartório da vara infância e juventude sem termo de adesão de voluntários e que a chefe de cartório fornece certidão de horas trabalhadas, geralmente ficam por um período e quando saem é fornecida certidão.



9.18 Antes da inclusão de novo usuário é solicitada a comprovação do cadastramento na secretaria do foro?

Não. Informou que não solicitam confirmação com a secretaria do foro. Se um chefe de setor solicitar já efetuam o cadastro. Foi orientada a sempre confirmar com a secretaria do foro, antes de efetuar os cadastros, até mesmo para a secretaria possa manter atualizados seus cadastros. Observou-se a ocorrência de muitos voluntários irregulares na comarca.

9.19 Cumpre a decisão proferida nos autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600, acerca da necessidade de manutenção e regularização dos cadastro dos usuários do SAJ e coloca "fora de uso" aqueles que não estão mais ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria-Geral da Justiça e Presidência?

Efetuem sempre que informado por algum setor ou pela secretaria do foro (cancelam e-mail, SAJ, e telefone).

Foi orientada a realizar a consulta dos usuários habilitados no sistema e realizar limpeza.

9.20 Quando da substituição dos agentes (chefe de cartório, distribuidor, contador...) coloca o início e término do período na habilitação do substituto?

Afirmou que efetuam sempre que comunicado.

9.21 Os relatórios do programa Inspeção Virtual são gerados e salvos mensalmente, e disponibilizados aos juizes e chefes de cartório?

Não são solicitados relatórios.

No dia da visita a TSI foi orientada sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades, bem como a cadastrar os juizes também nas lotações de seus respectivos cartórios, com as "mesmas autorizações dos chefes de cartório", a fim de que possam visualizar separadamente as filas do cartório de sua unidade.

Foi alertada que os sistemas SAJ Estatística e Inspeção Virtual continuarão a ser utilizados após a instalação do SAJ/PG 5 na comarca.

Foi informado a servidora os e-mails de contato da Corregedoria-Geral da Justiça: cgj.nucleo3@tjsc.jus.br (para dúvidas quanto a correição), cgj.responde@tjsc.jus.br (para dúvidas em geral) e cgj.assinfo@tjsc.jus.br (para dúvidas quanto a instalação do inspeção virtual).

9.22 Observações:

A entrevistada foi orientada a verificar a necessidade de substituição de algumas impressoras das unidades das Varas da Família.

Também observou-se haver, na sala da TSI das varas da família, equipamentos antigos para baixar (imagens fls. 274-275).

A TSI relatou ainda, que não está dando conta do serviço e que, teoricamente, é responsável por todos os processos da infância e juventude. Ressaltou que trabalham nos processos da infância e juventude a servidora, um estagiário, um voluntário irregular e um voluntário temporário irregular por 120 dias; e trabalham com os processos da família dois TJAs, dois estagiários e dois voluntários irregulares.

Afirmou que gostaria que a TSI Cleana viesse trabalhar nas unidades da família, assim poderia auxiliar como TSI e em outro setor também.



10 JUIZ DIRETOR DO FORO

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

10.1	Emitir portaria autorizando os oficiais da infância e juventude a dirigir o veículo oficial, nos termos da decisão prolatada pelo Conselho de Gestão, Modernização Judiciária de Políticas Públicas Institucionais do Tribunal de Justiça de Santa Catarina nos autos n. 442765-2011.3 e do parecer emitido pelo Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga nos autos CGJ n. 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.11
10.2	Dar ciência aos setores administrativos de ambos os prédios, do conteúdo do relatório de inspeção, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

10.3	Quando houver o ingresso de pessoas no fórum portando armas de qualquer natureza, ou algum objeto que represente ameaça potencial à segurança e à integridade física de terceiros ou das instalações, orientar o vigilante/policial militar, para que adote os procedimentos previstos nas Resoluções n. 26/2011-TJ e 22/2011-GP.	1.4 1.5 Apêndice 1
10.4	Considerar como uma das atribuições do cargo do oficial da infância e juventude a "condução de infante". (Resolução n. 2/2010-TJ e n. 18/2013-TJ)	7.11

11 SECRETARIA DO FORO

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 442

11.1	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ). Prazo: 30 dias.	3.29 a 3.43
11.2	Providenciar a elaboração de termo de adesão dos voluntários com o Tribunal de Justiça, por intermédio do Diretor de Recursos Humanos, nos termos do art. 7º da Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 17/2011-GP e Lei n. 9.608/1998, observando o limite estabelecido pelo Anexo Único da respectiva resolução, com a dispensa dos voluntários excedentes, se for o caso.	1.5, 1.9, 3.28, 4.2, 4.5, 4.36 e 4.37, 9.17, 9.18 e 9.22
11.3	Providenciar a substituição dos móveis da secretaria do foro e organizar os almoxarifados, separando os produtos alimentícios dos materiais de limpeza. Providenciar também, móveis adequados para a sala do TSI das unidades da família, com colocação de bancadas para manutenção de equipamentos de informática.	3.1 e 9.12
11.4	Providenciar móveis adequados para a guarda de armas para ambos os prédios, a fim de atender os artigos 1º, § 3º e 2º, § 4º da Resolução n. 22/2011-GP.	1.6 do Apêndice 1
11.5	Providenciar a colocação de grades que faltam em janelas dos andares térreos de ambos os prédios e na porta de entrada dos fundos do prédio das varas da família.	1.1, 1.7 e 1.17 do apêndice 1

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações

11.6	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
------	---	--------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 443

11.7	Prezar pela manutenção regular do prédio das varas da Família.	3.13
11.8	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.9	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.10	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.	3.23
11.11	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)	3.24
11.12	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25
11.13	Efetuar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico transporte@tjsc.jus.br e/ou die.smf@tjsc.jus.br .	3.26
11.14	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.	



12 DISTRIBUIÇÃO

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

12.1	Providenciar o cadastramento das petições em atraso, apresentando plano de trabalho, no prazo de 30 dias.	4.11
------	---	------

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

12.2	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
------	--	-----

12.3	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).	4.8
------	--	-----

12.4	Observar o disposto no art. 125 do CNCGJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário.	4.11 4.12
------	---	--------------

12.5	Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados cadastrados no sistema sejam suficientes, o que evita que os advogados tenham a necessidade de telefonar ao fórum solicitando informações.	4.14
------	--	------

12.6	Acerca do peticionamento eletrônico, não informar no cadastro do SAJ o número do protocolo gerado das petições (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).	4.15
------	---	------

12.7	Primar pelo correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados do SAJ. No campo "Nome", deve ser informado apenas os elementos constitutivos do nome da pessoa (prenome + sobrenome + agnome, se houver). Não utilizar, no campo "Nome" expressões como "assistido por", "representado por" ou "representando"; tais situações são decorrência do correto preenchimento da tela de vinculação de partes e advogados ao processo. (art. 126 do CNCGJ)	4.16
------	--	------



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 445

12.8	No cadastro de partes e advogados, para informar a existência de apelido ou alcunha, utilizar o campo "Outros Nomes". Basta informar o designativo, sendo desnecessário o uso de aspas ("") ou de expressões como "vulgo" ou "conhecido por".	4.16
12.9	Realizar a unificação do cadastro dos advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro no Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro, nos moldes do art. 127 do CNCGJ.	4.17
12.10	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão, quando necessário, e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.12
12.11	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos"), conforme art. 125, § 1º, do CNCGJ.	4.20
12.12	Verificada a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação da CGJ/SC n. 32).	4.23
12.13	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	4.25
12.14	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original.	4.26
12.15	Observada a divergência ou ausência no pagamento de custas, distribuir as iniciais e as cartas precatórias, certificar a ocorrência e encaminhar os autos ao Juiz, conforme os arts. 137 e 140 do CNCGJ.	4.27
12.16	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.17	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento a superior instância (Circular n. 35/2008).	4.29



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 446

12.18	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNCGJ).	4.30
12.19	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31



13 CONTADORIA

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

13.1	Fazer a remessa dos processos físicos mediante carga no SAJ.	5.7
13.2	Quando do recebimento de pedidos de guias iniciais do peticionamento eletrônico e não sendo caso de assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte antecipará uma quantia relativa à despesa de 50 impressões/páginas, e o servidor deverá incluir no SAJ/CCP a rubrica "232 - Impressões - Peticionamento Eletrônico", com o valor unitário de cada folha, cuja quantidade de impressões poderá ser anotada na contracapa dos autos ou nele certificadas. No cálculo das custas finais, o servidor apurará a diferença (para mais ou para menos), observando quantas folhas foram impressas e multiplicando pelo valor de cada folha impressa, para fazer a devida compensação, se for o caso (Resolução n. 1/2012-CM e ofício circular 245/2011).	5.8
13.3	Providenciar regularmente a juntada do relatório da conta judicial no processo, bem como nas demais situações em que o processo for para a contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.9
13.4	Elaborar os cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do CNCGJ).	5.10
13.5	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	5.11
13.6	Utilizar o Manual do Contador, disponível no site da CGJ (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf), para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.	5.14
13.7	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 500 do CNCGJ).	5.15
13.8	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7



14 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações

14.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNCGJ.	6.9
14.2	Observar a Resolução n. 6/2014 e 1/2015-CM, com referência ao plantão.	3.27
14.3	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 60 dias), através do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (arts. 184 e 188 do CNCGJ).	6.12
14.4	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme art. 184 e 188 do CNCGJ.	6.13
14.5	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o oficial de justiça deverá formalizar justificativa para posterior apreciação pelo juiz da vara onde tramita o processo.	6.13
14.6	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.7	Receber diariamente as cargas no SAJ dos mandados físicos, e imprimir os mandados digitais.	6.16



15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

15.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	7.6
15.2	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de diligências e mandados, nos moldes do parecer emitido nos Autos CGJ nº 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.11
15.3	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.	7.12
15.4	Receber diariamente as cargas no SAJ dos mandados físicos, e imprimir os mandados digitais.	7.13



16. SERVIÇO SOCIAL

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório:

16.1	Avaliar juntamente com o(a) magistrado(a) a viabilidade e conveniência da implementação do serviço de mediação familiar (Resolução n. 11/2001 – TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ).	8.9 e 8.11 "e" , 8.20
------	---	-----------------------

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

16.2	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	8.8
16.3	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção.	8.11
16.4	Fazer o encaminhamento do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei (prestação de serviços à comunidade ou a entidades públicas).	8.12
16.5	Realizar periodicamente a fiscalização nas entidades de acolhimento.	8.14
16.6	Solicitar à Ceja que o processo de habilitação seja enviado à comarca, para posterior apensamento ao pedido de adoção internacional (art. 400, do CNCGJ).	8.16
16.7	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17
16.8	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	8.19



17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório:

17.1	Assim que autorizado no processo administrativo n. 554340-2014.9, providenciar a imediata baixa, doação ou encaminhamento dos equipamentos de informática inservíveis para a comarca, liberando assim espaço físico em salas do foro principal e das varas da família, em especial, a sala das assistentes sociais do foro principal.	8.1, 9.11 "d" e 9.12
------	---	----------------------

ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

17.2	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600.	9.8
17.3	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, a confirmação pela Secretaria do Foro.	9.7
17.4	Auxiliar no atendimento à chamados das unidades da família, bem como, analisar a necessidade de substituições de equipamentos de informática daquela unidade.	3.13
17.5	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juízes de direito das respectivas unidades	9.10
17.6	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	9.11



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento das situações nele apontadas e solicitando</p> <p>1) a análise da instalação de Direção do Foro e setores administrativos no prédio das Varas da Família, Infância e Juventude e Família, Órfãos e Sucessões da comarca, que funcionam em prédio separado do fórum central.</p> <p>2) a determinação de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>3) Diretoria de Recursos Humanos, para: 3.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de assistente social e técnicos judiciários auxiliares para as unidades da Família, Infância e Sucessões; 3.2) verificar a possibilidade de agilização dos processos para provimento de cargos, em face das reclamações quanto à demora no andamento de remoções, nomeações e mesmo permutas em que há concordância dos magistrados;</p> <p>4) Diretoria de Material e Patrimônio, para: 4.1) verificar a possibilidade de disponibilizar os materiais solicitados pelos oficiais da infância e juventude no item 7.14, letra "b"; 4.2) verificar a possibilidade de instalação de sistema de monitoramento eletrônico no prédio das unidades de família, a fim de aumentar a segurança do local; 4.3) disponibilizar um relógio ponto para o prédio das varas da Família;</p> <p>5) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 5.1) verificar a possibilidade de disponibilizar rede wi-fi nas varas da família, acesso à consulta processual no SAJ de outras comarcas e consulta em sites não governamentais, conforme solicitado pelos oficiais da infância e juventude; 5.2) verificar a possibilidade de disponibilizar uma impressora multifuncional e cinco scanner de mesa para os oficiais da infância e juventude (caso não tenha sido disponibilizado com a implantação do SAJ); 5.3) verificar a possibilidade de substituir a impressora do serviço social das varas da família por uma impressora multifuncional com alimentador automático; 5.4) agilização do andamento do processo administrativo n. 554340-2014.9, que trata da baixa dos equipamentos de informática, pois o acúmulo de tais materiais está gerando problemas nas comarcas; 5.5) verificar a situação da prestação de assistência técnica para as impressoras multifuncionais das comarcas filhas; 5.6) analisar e verificar se é caso de validação a criação do site pelos TSIs da comarca;</p> <p>6) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: 6.1) prestar informações sobre projeto de construção do anexo do Fórum</p>	<p>4.64 e 4.53 4.33 a 4.64, 5.16 a 5.31, 6.20 a 6.30, 7.1 a 7.14, 8.12 a 8.34.</p> <p>Referências acima</p> <p>Obs. da juíza-corregedora</p> <p>7.14 "b", 1.1, 1.2 e 1.7 do Apêndice 1 3.18 e 3.33,</p> <p>7.14 "d"</p> <p>7.2</p> <p>8.13</p> <p>8.1, 9.11 "d" e 9.12</p> <p>9.11 "b" 9.6</p> <p>3.10 e 3.13</p>
------	--	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 453

<p>principal ou reforma global;</p> <p>6.2) viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do prédio das Varas da Família;</p> <p>6.3) verificar e tomar providências quanto à falta de climatização do salão de júri, o que torna o local insalubre no verão. Verificar também o ar condicionado da sala dos TSI's do prédio principal, que causa infiltração e joga sujeira para o interior da sala;</p> <p>6.4) instalação de portas giratórias dotadas de aparelhos detectores de metais nas entradas de ambos os prédios e colocação de cercas nos terrenos de ambos os prédios;</p> <p>6.5) interferência, urgente, na reforma da cela de réus presos (devedores de alimentos) e adolescentes infratores do prédio das varas da família, em face das precárias condições, eis que não tem ventilação, iluminação e instalações sanitárias.</p> <p>6.6) verificação, urgente, da regularidade da instalação de um parque de diversões feita no terreno do fórum, anotada a recomendação de retirada do mesmo, bem como de análise da viabilidade de que o prédio seja cercado.</p> <p>7) Diretoria de Saúde, para:</p> <p>7.1) prestar informações acerca da situação do servidor Paulo Sérgio de Senna, mat. 12.277, técnico judiciário auxiliar, em licença para tratamento de saúde.</p>	<p>3.9 e 7.6</p> <p>3.10 e 9.11 "f"</p> <p>1.7 do Apêndice 1</p> <p>1.3 do apêndice 1 e 7.14 "e"</p> <p>Obs. da juíza- corregedora</p> <p>3.5</p>
---	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 454

18.2	Oficiar ao Exmo. Sr. Juiz de Direito de Segundo Grau e Coordenador do Conselho de Engenharia, Dr. Guilherme Nunes Born, para ciência da recomendação do item 6.5 , supra, tendo como referência para tanto o item 1.3 do apêndice 1, anotando que, conforme constou dos autos n. 0012021-23.2014.8.24.0600, o local "funciona em ambiente de todo inadequado, sem ventilação, iluminação e instalação sanitária. Não obstante o ano de instalação da unidade, causa espanto a solução adotada, ainda que o prédio seja antigo e houvesse a necessidade de uma reforma maior para resolver essa situação, uma vez que é evidente a não observância dos requisitos mínimos de aeração, insolação e condicionamento térmico previstos no artigo 8 da Lei de Execuções Penais. Ainda que não se trate de local destinado à prisão, no mínimo tais condições devem existir nas celas existentes nos fóruns".	1.3 do apêndice e 7.14 "e" – (objeto de oficiamento anterior nos autos 0012021-23.2014)
18.3	Oficiar ao Exmo. Sr. Desembargador Presidente do Conselho Gestor do Sistema de Juizados Especiais e Programas Alternativos de Solução de Conflitos, com cópias deste relatório, para ciência da recomendação do item 16.1 e informações dos itens 8.11 "e" e 8.20.	8.20
18.4	Oficiar à Excelentíssima Juíza Diretora do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	
18.5	Oficiar aos Excelentíssimos Juizes da Vara da Família e Sucessões e Vara da Família, Infância e Juventude da comarca, com cópias deste relatório, para conhecimento, bem como acompanhamento do cumprimento das determinações relativas ao Serviço Social e Oficialato da Infância e Juventude, no que tange às respectivas competências	8.12 a 8.34, 15.1 a 15.4 e 16.1 a 16.8



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 455

BOAS PRÁTICAS:

a) Distribuição: durante atendimentos de solicitação de certidões, é feita a verificação do cadastro no SAJ, com correção e complementação de dados de acordo com os documentos e informações apresentados.



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da correição iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Com a finalidade de capturar os dados referentes aos serviços auxiliares e administrativos, no que tange à estrutura material e humana, à existência e utilização dos controles obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, bem como outras normas procedimentais, foram realizadas entrevistas e utilizados relatórios próprios, extraídos do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - SAJ/PG, SAJ Estatística, sistemas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a comarca e auxiliou diretamente os servidores na realização dos ajustes necessários.

Durante a correição, a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado(a) diretor(a) do foro e do(a) chefe de secretaria de foro, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação dos setores da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários nos prazos fixados, e compete ao(à) magistrado(a) diretor(a) do foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.
Florianópolis, 7 de abril de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 457

Débora Zitta
Assessora Correicional – mat. 5701