



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0010935-17.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro do Fórum Desembargador Eduardo Luz da comarca da Capital

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Débora Zitta

Analista Jurídica: Regina Stainer Oliveira Said



INTRODUÇÃO

Este relatório e o apêndice 1 têm por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento dos serviços auxiliares e administrativos do fórum da comarca, 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 receber 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 101

DADOS DA COMARCA

Comarca: Capital

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz diretor do foro: Flávio André Paz de Brum

Chefe de secretaria de foro: Ezequiel Medeiros

Última correição por equipe da CGJ/SC: 10-4-2012 a 12-4-2012, autos n. 0010483-75.2012.8.24.0600

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: a inauguração do prédio ocorreu em 26-1-2009 e os trabalhos iniciaram no dia 2-2-2009.

Observações: o Juiz assumiu a Direção do Foro em 2-5-2014. O chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu em 15-5-2010.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	38
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	1
1.1.3	Agente de serviços gerais	3
1.1.4	Analista administrativo	1
1.1.5	Analista jurídico	0
1.1.6	Assistente social	7
1.1.7	Oficial da infância e juventude	12
1.1.8	Oficial de justiça	1
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	10
1.1.10	Psicólogo	1
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	2
1.2	Pessoal - servidores comissionados	0
1.2.1	Assessor jurídico	0
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	32
1.3.1	Recepcionista	4
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Office-Boy	4
1.3.4	Jardineiro	1
1.3.5	Copeira	4
1.3.6	Servente de limpeza, conservação e higienização	13
1.3.7	Zelador	2
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	19
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	5
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	3
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	91
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	311
1.8.2	Impressora	74
1.8.3	Multifuncional	44
1.8.4	Scanner	20
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	219



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 103

1.9.	Observações:
<p>a) Item 1.1.7: os oficiais da infância e juventude Adauto Fernando Rolim, mat. 3.854 e Dalmará Sebastiana Buffon, mat. 3154, trabalham no cartório da Vara da Infância e Juventude. Este atua há muito tempo no atendimento do cartório e aquela encontra-se em readaptação.</p> <p>b) Item 1.1.8: a oficial de justiça Larissa Zomer Felini Gomes, mat. 12432, trabalha no oficialato da infância e juventude (Portaria n. 0358/2004 - fls. 46/47).</p> <p>c) Item 1.1.11: Sibeles Palmes, agente de portaria e comunicação, mat. 3.958, trabalha no setor de Expedição, oriunda do Foro Central - Capital; Aires Dilva Foppa, assistente social, mat. 3.870, trabalha no setor de Serviço Social na área da Infância e Juventude, encontra-se à disposição por motivo de saúde, oriunda da comarca de São Francisco do Sul.</p> <p>d) 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, e Resolução n. 14/2013-GP.</p> <p>e) Item 1.4: Policiais Militares.</p> <p>f) Item 1.6: Jason Carlos Furtado, oficial da infância e juventude, mat. 691 (em licença saúde), Larissa Zomer Fenilli, oficial de justiça, mat. 12.432 (licença maternidade) e Maria Eduarda Kalafatas de Amorim, assistente social, mat 6.615, (em licença saúde);</p> <p>g) Por ocasião da visita foi realizada conferência da relação de servidores do Fórum Des. Eduardo Luz apresentada pela Secretaria e "in loco" constatou-se discrepância nos dados, uma vez que alguns funcionários da relação não estavam mais no setor apontado (Serviço Social - Infância e Juventude: Gabriela Miguel Nunes, mat. 32.038, Karina de Souza Ferreira, mat. 33.448 e Diogo André Rodrigues, mat. não informada, todos estagiários) bem como outros que estavam ausentes na lista, mas que efetivamente trabalham nos setores (Serviço Social-Família e Mediação Familiar: Daiana Gourete Alves dos Santos, mat. 33.775, Cristiane Celma Claudino, mat. 33.614, Assistentes Sociais, Louise Sokol Artilles Mello, mat. 33.739 e Fernanda Ana de Souza, mat. 37.433, estagiárias; Serviço Social-Infância e Juventude: Michelly Candido Pires, estagiária, mat. 35.609). Além dos casos citados há outras divergências em referida lista.</p>	



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

O Dr. Flávio André Paz de Brum estava respondendo pela Direção do Foro, e ao início dos trabalhos foi informado dos objetivos e sistemática do trabalho correicional.

As atividades transcorreram normalmente, com as orientações necessárias ao Chefe de Secretaria para as regularizações necessárias.

Observou-se, durante os trabalhos, a necessidade urgente de incremento do quadro de assistentes sociais, questão que já foi abordada nos autos 0012630-40.2013, e 0012628-70.2013, apontando-se a necessidade de urgente lotação de mais uma assistente social junto às varas de família, especificamente para atendimento da vara de família no fórum do Norte da Ilha, com relatórios e pareceres já encaminhados à Presidência do Tribunal de Justiça em fevereiro de 2014. No processo 0012628-70.2013 foi feita solicitação específica em relação ao problema, aguardando-se resposta.

Foi feita reunião de encerramento, com a participação do magistrado, desta juíza-corregedora, do chefe de secretaria e da assessora correicional, oportunidade em que foram repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Ezequiel Medeiros

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 21.466

Observações: o servidor assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 15-5-2010.

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.

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

Sim. Porém mencionou que há dois computadores da secretaria que apresentam problemas ("travam") com frequência.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que, na maioria das vezes, seu substituto é o servidor Leonardo Guérios Correa.

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

Sim. Porém o entrevistado mencionou que seria interessante a substituição das agentes de serviços gerais por técnicos judiciários auxiliares em virtude de que há limitações na realização dos trabalhos. Compõem o quadro da Secretaria:

- 1) Ezequiel Medeiros, técnico judiciário auxiliar/chefe de secretaria, mat. 21.466;
- 2) Leonardo Guérios Corrêa, técnico judiciário auxiliar, mat. 19.017;
- 3) Paulo Henrique, estagiário (estudante do curso de Administração) mat. 33.520 (embora lotado na secretaria o estagiário auxilia na distribuição);
- 4) Caroline Priscila Barbosa de Jesus, recepcionista terceirizada, (o chefe de secretaria mencionou que a funcionária trabalha atendendo telefones e anotando recados);
- 5) Suely Weingraber, agente de serviços gerais, mat. 3.837 (almoxarifado);
- 6) Marisa Rohrig, agente de serviços gerais, mat. 1.839 (almoxarifado);
- 7) Lúcia Silvestrin Gross, agente de serviços gerais, mat. 2.893 (almoxarifado);
- 8) Cibele Palmas, Agente de Portaria e Comunicação, mat. 3.958 (expedição);
- 9) Elionete Raquel de Oliveira, office-boy terceirizada, (expedição);
- 10) Darlin da Silva Amaral de Bittencourt, office-boy terceirizada, (expedição);
- 11) Everton Pereira, office-boy terceirizado, (fotocópias);
- 12) Ketruim Amaral de Bitterncourt, office-boy terceirizada, (fotocópias).

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

Respondeu que haveria necessidade de capacitação do servidor Leonardo Guérios Corrêa, ou de outro servidor da unidade, em Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 106

Sim, funciona em imóvel próprio.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?
26-1-2009.

3.9 O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?
Sim. Há rampas de acesso em ambas as entradas do prédio, bem como, um elevador interno.

3.10 O fórum possui salão do júri?
Não, pois não há vara de competência no prédio. Mencionou que o foro possui um auditório.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?
O entrevistado mencionou que a limpeza dos banheiros não é adequada em razão do número insuficiente de agentes de serviços gerais que trabalham na unidade. Ressaltou que um deles, uma vez por semana, faz a limpeza do setor do oficialato da infância e juventude na rodoviária. Informou ainda, que o zelador, servidores e alguns jurisdicionados reclamam que o número de agentes de serviços gerais é insuficiente e não dão conta do serviço.

3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?
São treze no total, todos auxiliares de serviços gerais terceirizados.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?
O prédio está passando por reformas desde o mês de dezembro/2013 a fim de solucionar problemas relacionados às infiltrações, e com isso acredita que ficará adequado para os trabalhos. Além disso informou que as esquadrias do prédio são muito antigas e quando chove e venta entra água pelas janelas de quase todos os andares.
No dia da visita, havia goteiras no gabinete do juiz do Juizado Especial Criminal (imagens fls. 55-56 dos autos), porém o chefe de secretaria esclareceu que isto ocorreu excepcionalmente, em razão das reformas, pois os operários estavam executando alguns trabalhos no local, o que ocasionou o problema.

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?
Nas áreas comuns sim.

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

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

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?
Não. Informou que não há servidores nessa situação.

3.18 Os servidores apresentam justificativas em casos de faltas ou atrasos? Em caso positivo, são apreciadas pelo juiz diretor do foro?
Mencionou que há ponto digital e raramente ocorrem faltas ou atrasos injustificados. A Secretaria imprime relatório mensal dos servidores que apresentam horas negativas e, primeiramente, questionam o servidor para então encaminharem para análise do juiz diretor do foro.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 107

Não.

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.

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

O chefe de secretaria informou que não há mais a máquina fotocopadora alugada, então não fazem mais o controle de cópias.

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

Sim, pelo setor de expedição.

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)

Sim, fazem periodicamente a cada 45 dias (última cobrança realizada em 13-5-2014). Os correios sempre respondem, nunca houve necessidade de fazer comunicação à Diretoria de Infraestrutura.

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. O setor de expedição faz a entrega. No dia da visita o chefe de secretaria foi orientado verbalmente sobre as determinações do Provimento n. 26/2011-CGJ.

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).

Nunca aconteceu. Vide item 3.24.

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?

Sim. Realizado comparativo entre a listagem apresentada pela Secretaria da unidade e pela Divisão de Transportes do Tribunal de Justiça constatou-se que uma servidora não se encontra devidamente cadastrada.

O chefe de secretaria informou que são respeitadas as regulamentações para o uso do veículo oficial, mas que, por vezes, é difícil controlar o uso.

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?

Os Oficiais da Infância e Juventude organizam o seu plantão e encaminham listagem para a Secretaria do Foro Central e o plantão dos servidores dos cartórios é organizado pela Secretaria do Foro Central, que fica responsável pelo cadastro no site da CGJ.

Observações: Informações sobre dados estruturais de segurança do fórum e sala de armas



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.28	Exercício dos Juízes	Resultado			
		X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado

Observações: o controle não possui registros.

3.29	Escala de plantão	Resultado			
			Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: existe planilha do excel no microcomputador da Secretaria, a qual é repassada por e-mail para os envolvidos e imprime conforme a necessidade.

3.30	Visitas e correções de competência da direção do foro	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: o termo de abertura possui apenas a assinatura do Juiz Diretor.

3.31	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores	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:

3.32	Frequência e pontualidade	Resultado			
			Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: O controle de ponto é digital. Imprime relatório mensal apenas para os casos de irregularidades no ponto de determinado servidor. Quando apresentada justificativa pelo servidor, referida impressão é descartada. Havendo problemas e não ocorrendo justificativa, é comunicado ao Tribunal de Justiça para desconto em folha de pagamento.

3.33	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	Resultado			
			Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 109

3.34	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca	Resultado		
		Existente	X	Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Adequado		Inadequado

Observações:

3.35	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais	Resultado		
		Existente	X	Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Adequado		Inadequado

Observações: Informou que recebem as dúvidas por e-mail, imprimem e/ou encaminham por e-mail ao magistrado, que dá andamento à consulta.

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

Observações: as folhas encontram-se parcialmente numeradas.

3.37	Armas e objetos apreendidos	Resultado		
		Existente	X	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 apresentados três controles de armas e objetos apreendidos: um com todas as armas e objetos, um com armas e bens devolvidos e outro com armas e bens doados .

3.38	Patrimônio, finanças e serviços	Resultado		
		Existente	X	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: Controle do patrimônio é feito no sistema disponibilizado pelo TJSC. Foi apresentado apenas um controle de requisição de compras.

3.39	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	Resultado		
		Existente	X	Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Adequado		Inadequado

Observações: Fazem as cobranças por e-mail.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 110

Controle		Resultado			
3.40	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	sem rasuras
			com termo de abertura	X	sem termo de abertura
		X	folhas numeradas		folhas não numeradas
			adequado	X	inadequado
Observações: as folhas do controle de correspondências expedidas estão numeradas, enquanto que as folhas do controle de correspondências recebidas não estão.					

Controle		Resultado			
3.41	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: realizada amostragem em três pastas. O termo de abertura e numeração de folhas não são exigidos.					

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes 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: realizada amostragem em três pastas. O termo de abertura e numeração de folhas não são exigidos. A unidade recebeu a competência para cartórios extrajudiciais recentemente, as pastas vieram separadas por servidor, mas ainda não foi possível a sua organização na Secretaria.					

3.43	Orientações
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 119 do CNGJ.	



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Jaqueline Debus

Cargo: técnico judiciário auxiliar/distribuidora

Matrícula: 29.278

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 19-11-2012.

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)

O setor é dividido em duas salas, sendo uma para o atendimento ao público e outra para os serviços internos. A entrevistada informou que a sala para atendimento ao público é adequada, porém falta um balcão para atendimento. Quanto à sala para trabalhos internos, informou que o local é pequeno, pois no dia que recebem bens das delegacias o espaço é insuficiente.

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

Sim. A distribuidora mencionou que todos os servidores tem seu equipamento de informática, inclusive com scanner de mesa. As estações de trabalho estão completas.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que quem sempre a substitui é o servidor Rafael Lopes da Rosa, Técnico Judiciário Auxiliar. Mencionou que Rafael é seu "braço direito".

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

A distribuidora informou que para o serviço normal diário a quantidade de servidores é suficiente, porém com o ingresso das ações do Juizado Especial Cível contra o Serasa, o número de servidores tornou-se incompatível com a demanda de trabalho.

Compõem o quadro da distribuição:

- 1) Jaqueline Debus, técnico judiciário auxiliar/distribuidora, mat. 29.278;
- 2) Mirian Yoshie Motta, técnico judiciário auxiliar, mat. 27.461;
- 3) Rafael Lopes da Rosa, técnico judiciário auxiliar, mat. 30.650;
- 4) Guilherme Villas Garcia, analista administrativo, mat. 36.211;
- 5) Talita Ferreira, técnico judiciário auxiliar, mat. 2.828;
- 6) Paulo Henrique, estagiário (estudante do curso de administração), mat. 33.520 (é estagiário da secretaria emprestado para a distribuição, com o fim específico de atendimento ao público).

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

Não. Informou que os servidores estão orientados para realizar o trabalho e que sempre repassam o treinamento para os colegas que ingressam no setor.

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)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 112

Sim. A distribuidora esclareceu que não costuma haver fila para atendimento, as pessoas são atendidas no momento em que chegam.

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).

Sim. Informou que havendo o pedido e comprovação, a distribuição já efetua a colocação de tarjas.

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?

Sim. Informou também que a OAB local encaminha lista dos advogados suspensos para a secretaria do foro e esta repassa para a distribuição.

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

Sim. Respondeu que efetuam a conferência e que corrigem os tipos de petição (classes), porém quanto à categorização das peças que acompanham a petição inicial ou intermediária, o sistema não permite a alteração da categorização (quando efetuadas pelo peticionamento eletrônico).

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?

Sim. Porém esclareceu, com relação às ações contra o Serasa que estão pendentes de distribuição para o Juizado Especial Cível, que estão cadastrando as iniciais do mês de setembro/2013. São 7.563 iniciais protocoladas aguardando distribuição para processos digitais e 1.360 iniciais protocoladas aguardando distribuição para processos físicos. Mencionou que além dos dados informados, possuem no fluxo de trabalho 6.378 iniciais devolvidas pelo cartório para que seja feita a correção e inclusão de partes (advogados não cadastraram as partes). Esclareceu, ainda, que para conseguirem manter o cadastro das petições iniciais destinadas ao Juizado Especial Cível em dia, orientam os advogados para que, quando do protocolo, informem o número à distribuição, a fim de que verifiquem na fila e façam o cadastro, pois não conseguem diferenciar quais são as ações contra o Serasa sem ter que visualizar todas as petições.

Informou que a distribuição de iniciais e petições intermediárias, para processos físicos e eletrônicos das demais unidades é realizado diariamente e não há passivos.

Tramita no Tribunal de Justiça o processo n. SPA 118/2013 acerca de realização de força-tarefa destinada à auxiliar o setor da distribuição.

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

Sim.

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

Sim. Esclareceu que nas iniciais distribuídas para as Varas da Família e Infância e Juventude o sistema seleciona automaticamente o "segredo de justiça".

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.

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?



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 113

Sim.

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)

Sim.

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)

Sim.

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

Prejudicado. Informou que as certidões são emitidas pelo Foro Central.

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”)

Sim, caso necessário. Prejudicado quanto às demandas para tratamento médico-hospitalar e fornecimento de medicamentos, que não tramitam neste foro.

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)

Sim. No dia da correição realizou-se amostragem na sala utilizada para a guarda de armas e bens, conforme o item 1.23 do apêndice 1 e verificou-se que alguns bens não estão cadastrados no SAJ.

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)

Sim.

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)?

Não. Informou que ocorre com frequência o cadastro em duplicidade, pois as delegacias de polícia encaminham por e-mail o comunicado de apreensão do adolescente infrator ao Ministério Público e este requer o cadastramento. Após, as delegacias encaminham fisicamente a apreensão para a distribuição, quando então, ocorre novo cadastramento.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Não.

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

Sim. Informou que sabe que isto não é o correto, porém para segurança dos trabalhos tem efetuado a impressão.

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 CNCJG ?

A distribuidora afirmou que não imprimem, somente cadastram como pendência.

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

Sim.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 114

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

Informou que sempre fazem por sorteio.

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

Não.

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

Sim. Informou que não recebem valores apreendidos e que as delegacias de polícia têm providenciado o depósito de valores.

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

Sim. Informou que confere separadamente o fluxo de cada Vara (Família, Juizado Especial Cível, Juizado Especial Criminal, Cível Genérico) e nestes verifica as seguintes filas: "distribuição" e "a ser recebido de outro foro". A distribuidora esclareceu que tem um servidor responsável por verificar estas filas diariamente. Informou, também, que verifica diariamente no peticionamento eletrônico "petições iniciais aguardando cadastro" e "petições intermediárias aguardando cadastro", bem como o malote digital.

Observação: Informou que tem orientado os advogados quanto à possibilidade de peticionamento eletrônico para processos físicos, pois muitos ainda pensam que se o processo é físico precisam protocolar fisicamente.

Relatou que recebem muitas ligações de advogados pedindo orientação de como realizar o peticionamento eletrônico, porém não conseguem auxiliar na totalidade, pois a visualização no sistema não é a mesma. Sempre direcionam para o suporte do e-saj, mas muitas vezes as ligações retornam dizendo que não souberam orientar.

Com relação aos problemas relatados na correção anterior, quanto à rotatividade dos servidores, informou que diminuiu e que, no horário de trabalho, tem contado com a colaboração de todos. Há dois servidores que colaboram inclusive fora do horário normal de expediente (Rafael e Talita). Disse que há alguns problemas pontuais, mas que conversando com os servidores conseguem resolver.



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Dalila Martini

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 10.871

Observações: a servidora assumiu a função de contador em 2-2-2009.

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)?

Sim. Acerca do atendimento, informou que não utilizam o balcão e atendem dentro da sala, a qual possui cadeiras para espera na antessala onde fica a estagiária. Salientou que todos são bem atendidos. Mencionou, ainda, que com a implantação do SAJ5 o atendimento pessoal diminuiu bastante.

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

Sim. Afirmou que o número de equipamentos é suficiente e adequado para o trabalho.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Existem dois servidores capacitados, sendo que um recebeu o curso para contadores da Academia Judicial e outra foi capacitada pela própria contadora da unidade.

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

Até o momento o número de servidores é suficiente, porém o Foro Eduardo Luz, recentemente, recebeu a competência para quatro Ofícios Extrajudiciais, o que acarretará aumento no volume de trabalho da contadoria (Prestação de Contas Extrajudicial-Direção do Foro), conforme Circular n. 1, de 6-2-2014-CGJ. Salientou que o mesmo ocorrerá com relação aos processos do Serasa, que estão suspensos.

Compõem o quadro da Contadoria:

- 1) Dalila Martini, técnico judiciário auxiliar/contador, mat. 10.871;
- 2) Marcielli Lucileni Koch, estagiária (estudante do curso de Ciências Contábeis), mat. 34.014.

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

Sim, apenas com relação aos cálculos de prestações de contas do extrajudicial.

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

Em que pese a contadora afirmar que sim, verificou-se por ocasião da visita que havia um processo no setor sem carga (n. 023.05.044517-3).

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.

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

Sim.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 116

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)
Sim.

5.11 Observa a ordem cronológica na chegada de processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais?
Sim. Inclusive o setor possui cartaz informativo afixado no mural com a seguinte mensagem "Atenção: a ordem da confecção dos cálculos/custas é cronológica".

5.12 No momento, quantos processos se encontram em carga com a contadoria e qual o processo mais antigo que aguarda andamento?
53 processos físicos, sendo o mais antigo o de n. 023.05.044517-3, recebido em 26-5-2014 e 29 processos eletrônicos, sendo que o mais antigo na fila possui data de entrada em 27-5-2014.

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)
Não.

5.14 Utiliza o Manual do Contador, disponível no saite da CGJ, na execução das atividades diárias?
Sim.

5.15 Observa o disposto no art. 171 do CNCGJ quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?
Sim. Inclusive o setor possui cartaz informativo afixado no mural contendo a transcrição do artigo mencionado.

Observações: a contadora mencionou que por vezes os cartórios encaminham processos em que não se sabe ao certo por que motivo foram remetidos à contadoria, em desacordo com o Comunicado CGJ n. 48. Diante de tal situação a servidora adota duas posturas: 1) devolve os autos ao cartório para que especifique o motivo da carga; ou 2) pesquisa os autos do início ao fim para entender a finalidade da carga.

Ademais a entrevistada manifestou que os cartórios costumam intimar partes para pagamento de custas intermediárias (despesas do oficial de justiça e outras) sem que o cálculo esteja previamente realizado e sem que o processo tenha sido remetido à contadoria, tal fato gera transtornos no andamento dos trabalhos.



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

O setor é inexistente na unidade, os mandados são distribuídos por meio da Central de Mandados do Foro Central da Capital.

7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Janaina Bernadete Laureano

Cargo: oficial da infância e juventude

Matrícula: 28.378

Observações: a servidora assumiu em 1º-8-2012.

Nome: Renata Medeiros da Rosa Perottoni

Cargo: 17.794

Matrícula: oficial da infância e juventude

Observações: a servidora assumiu em 28-2-2012.

Nome: Jorge Luiz de Oliveira

Cargo: oficial da infância e juventude

Matrícula: 4.478

Observações: o servidor assumiu em 7-8-1991.

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)

Não. A sala é pequena para a quantidade de servidores e para atendimento ao público. Três vezes por semana o servidor Jason Carlos Furtado, responsável pelas autorizações de viagem, utiliza uma sala da Assessoria da Vara da Infância e Juventude. Mencionaram que por vezes alguns colegas precisam ficar nos corredores em razão da falta de espaço (mesas, cadeiras e equipamentos de informática).

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

Informou que o número de equipamentos é insuficiente, estão defasados, lentos e a qualidade não atende as necessidades do setor. Por ocasião da visita, foi informado pelo técnico de suporte em informática Roberto Ilse Ramos que os computadores seriam substituídos na próxima semana, sanando o problema. A impressora atende as necessidades. Não possuem scanner de mesa. Estão com cadeiras estragadas e fizeram um pedido há mais de um ano de uma cadeira nova e não receberam.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 118

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Informaram que ficam sobrecarregados quando do gozo de férias e licenças dos colegas.

Compõem o quadro do Oficialato da Infância e Juventude:

- 1) Aldair Aderbal da Rosa, oficial da infância e juventude, mat. 4.099;
- 2) Astrogildo Antonio Lamin, oficial da infância e juventude, mat. 4.740;
- 3) Cristina Mulezini Gonçalves, oficial da infância e juventude, mat. 5.603 (trabalha com o projeto Justiça Restaurativa);
- 4) Dalmir Isidro Farias, oficial da infância e juventude, mat. 3.815;
- 5) Djanir da Luz, oficial da infância e juventude, mat. 2.296 (trabalha com o projeto Justiça Restaurativa);
- 6) Janaina Bernadete Laureano, oficial da infância e juventude, mat. 28.378;
- 7) Jason Carlos Furtado, oficial da infância e juventude, mat. 691 (trabalha somente com autorizações de viagens);
- 8) Jorge Luiz de Oliveira, oficial da infância e juventude, mat. 4.478;
- 9) Larissa Zomer Felini Gomes, oficial de justiça, mat. 12.432;
- 10) Lineu de Souza Santiago, oficial da infância e juventude, mat. 2.247;
- 11) Renata Medeiros da Rosa Perottoni, oficial da infância e juventude, mat. 17.794;
- 12) Roger Bernardo Colossi, oficial da infância e juventude, mat. 11.369;
- 13) Walkely Soares Alves Optski, oficial da infância e juventude, mat. 19.509.
- 14) Rodrigo César Cassula, oficial da infância e juventude, mat. 14.695.

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

Sim. Há necessidade de cursos de atualização.

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)

Sim.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

Existe escala de ronda e são feitas quando há determinação dos juízes ou se houver denúncias. (Portarias n. 03/2003-GB e 02/2006-GB – fls. 38-45 dos autos).

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

Toda semana, quase que diariamente.

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

Acompanham as assistentes sociais em visitas, dirigem para elas. As assistentes sociais agendam as visitas e trazem as datas para os oficiais da infância e juventude. Esclarecem que entendem ser por colaboração. Informaram que a juíza da Vara da Infância e Juventude solicitou tal colaboração.

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

Não.

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)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 119

Não. Em dias de plantão utilizam o carro para intimações em casos urgentes.

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

Sim. Comparecem todos os dias, mas não há controle de ponto.

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

Sim, todos são recebidos no sistema no mesmo dia.

Observações: há revezamento entre servidores em três postos de atendimento: central de mandados (distribuição de mandados), aeroporto e rodoviária, sendo que um destes servidores assiste nas buscas e conduções. A cada seis meses há alteração desses quatro servidores, bem como das zonas da unidade. Há um plantonista diário para atendimento aos mandados urgentes. O plantão é organizado pelos próprios oficiais. Informaram que conseguem se organizar bem com relação ao trabalho, o único problema é o espaço físico e falta de computadores conforme mencionado nos itens 7.1 e 7.2.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL - FAMÍLIA

ENTREVISTA

Nome: Tania Aparecida Campos da Silva

Cargo: assistente social

Matrícula: 3.279

Observações: a servidora assumiu em 26-1-1988.

Nome: Daiana Gourete Alves dos Santos

Cargo: assistente social

Matrícula: 33.775

Observações: a servidora assumiu em 25-3-2013.

Nome: Carmem Lúcia da Silva

Cargo: assistente social

Matrícula: 32.769

Observações: a servidora assumiu em 7-1-2013.

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)

Sim. Cada assistente social possui sala individualizada para atendimento. A assistente social Daiana Gourete Alves dos Santos mencionou que sua sala é escura e mal ventilada pelo fato das janelas serem pequenas e altas, além disso reclamou do mau cheiro vindo dos banheiros que ficam em frente a sala.

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

O número de equipamentos está adequado, porém afirmaram que são antigos. Apresentam problemas com frequência, prejudicando os trabalhos.

Mencionaram ser necessário um scanner e/ou impressora multifuncional para o setor, em razão de que as servidoras tem que se deslocar com frequência ao cartório para digitalizar documentos.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Atualmente não. Afirmaram que se não estivessem atendendo/cooperando com Santo Antonio de Lisboa (duas vezes por semana em atendimento presencial e com o andamento processual diariamente - Proc. n. 5022472013.9, no qual o setor pleiteia a não cooperação com aquela unidade), o número de servidores seria o suficiente para a unidade.

Compõem o quadro de Serviço Social - Família:

- 1) Karime Elizabete Bozza G. Peixoto, psicóloga, mat. 20.913;
- 2) Tânia Aparecida Campos da Silva, assistente social, mat. 3.279;
- 3) Carmem Lúcia da Silva, assistente social, mat. 32.769;
- 4) Daiana Gourete Alves dos Santos, assistente social, mat. 33.775;
- 5) Cristiane Celma Claudino, assistente social, mat. 33.614;
- 6) Louise Sokol Artilles Mello, estagiária - mediação familiar (estudante do curso de Serviço Social), mat. 33.739 – foi informado que o dia da visita da equipe correicional era o último dia de trabalho da



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 121

estagiária;

7) Fernanda Ana de Souza, estagiária (estudante do curso de Serviço Social), mat. 37.433.

8.4 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?
Afirmaram ser necessária a capacitação periódica das assistentes sociais para atualização.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?
Sim.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?
Sim. Cada assistente social possui sua sala.

8.7 Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?
Sim. Informaram que a triagem prévia do público entre família e infância e juventude é realizada na recepção do Fórum. A fim de otimizar as atividades desenvolvidas, o atendimento das assistentes sociais ocorre duas vezes por semana (terças e quintas-feiras) em rodízio. Ressaltaram que caso alguém solicite o atendimento fora dos dias estipulados para tal, atendem sem problemas.

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 Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar? (Resolução n. 11/2001-TJ) Qual o número da portaria que o instituiu? Foi autorizado pelo Conselho Gestor?
Sim. Instituído pela Resolução 11/2001. Esclareceram que é realizada somente mediação pré-processual.

8.10 A ocorrência relativa à participação no curso de preparação psicossocial e jurídica é inserida no Cuida, em relação aos pretendentes à adoção?
Prejudicado. Item referente ao Serviço Social - Infância e Juventude.

8.11 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos pelo SAJ?
Sim. Afirmou que tudo é feito no SAJ.

Observações: As entrevistadas ressaltaram a questão de falta de motorista para as visitas para realização dos estudos sociais. Quando necessário utilizam o carro próprio e uma assistente social utiliza o transporte coletivo.

Foram repassados à equipe correicional dados estatísticos acerca dos trabalhos realizados: total de 749 processos recebidos no período de janeiro/2013 a 4-6-2014. Entregues 464 processos, 281 processos permanecem pendentes no setor.

Mencionaram, ainda, que atendem as duas Varas de Família do Foro Eduardo Luz, a 3ª Vara da Família de Santo Antonio de Lisboa e Vara de Precatórias de Florianópolis (esta Vara atende todas as unidades da cidade de Florianópolis). Ressaltaram que geralmente as cartas precatórias vêm com poucos dados, o que dificulta e atrasa os trabalhos.



9 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL- INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Adriana Lima Guedes

Cargo: assistente social

Matrícula: 26.649

Observações: a servidora assumiu em 3-5-2011.

Nome: Juliana Clotilde Pereira

Cargo: assistente social

Matrícula: 33.446

Observações: a servidora assumiu em 5-3-2013.

Nome: Danubia Rocha Vieira

Cargo: assistente social

Matrícula: 20.823

Observações: a servidora assumiu em 18-11-2008.

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)

Sim. Porém não há espaço adequado para atendimento quando há uma quantidade maior de pessoas, como por exemplo famílias.

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

O número de equipamentos é suficiente, porém relataram que constantemente apresentam problemas.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Compõem o quadro do Serviço Social – Infância e Juventude:

- 1) Adriana Lima Guedes, assistente social, mat. 26.649;
- 2) Aires Dilva Foppa, assistente social, mat. 3.870 (em razão de limitações de saúde a servidora trabalha com questões administrativas, tais como alimentação do CUIDA e pesquisa de vagas em instituições de atendimento) ;
- 3) Danubia Rocha Vieira, assistente social, mat. 20.823;
- 4) Maria Eduarda Kalafatas de Amorim, assistente social, mat. 6.615;
- 5) Juliana Clotilde Pereira, assistente social, mat. 33.446;
- 6) Michelly Candido Pires, estagiária (estudante do curso de Serviço Social), mat. 35.609;

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

Foi relatada a demora para oferecimento de curso específico para assistentes sociais. Ressaltaram a importância de cursos periódicos de atualização.



PROCEDIMENTOS

9.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Relatou que no momento não há psicóloga no setor. Há uma vaga de concurso de remoção já preenchida, nos próximos dias uma servidora oriunda da comarca de Lages irá assumir.

9.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim, cada assistente social possui sala própria.

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

Sim. Informaram que a triagem é realizada pelo servidor que atende na recepção ou no próprio cartório da infância e juventude. O atendimento da assistente social é realizado em espaço reservado (na própria sala). Esclareceu que em virtude do grande volume de trabalho no setor reservam dias da semana para atendimento ao público (terças e quintas), com escala entre as assistentes sociais. Informaram que tal situação é de conhecimento da Juíza da Vara da Infância e Juventude.

9.8 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.

[REDACTED]

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

Sim. Informaram que todas as assistentes sociais estão alimentando o CUIDA, além dos assessores de gabinete, quando os processos passam pelo gabinete, bem como a oficial da infância e juventude Cristina Mulezini Gonçalves, mat. 5.603, a qual atua no projeto piloto Justiça Restaurativa. Foi dito, ainda, que por vezes não conseguem alimentar o CUIDA da melhor forma possível devido ao excesso de trabalho.

9.11 A Alimentação dos sistemas do CNJ estão sob a responsabilidade do Serviço Social? Caso positivo, quais os sistemas?

Sim, porém dividem as atividades com a oficial da infância e juventude Cristina, a qual alimenta o CNCA (guias de acolhimento e desacolhimento). As ocorrências do CNA são alimentadas pelas assistentes sociais.

9.12 Como é feito o encaminhamento do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?

O encaminhamento é feito pela prefeitura. As assistentes sociais não conseguem realizar as avaliações antes do encaminhamento devido ao acúmulo de trabalho. Foi informado que agora há o projeto Justiça Restaurativa na unidade. Os processos que envolvem ato infracional não passam pelo setor.

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

Fiscalizam as instituições trimestralmente. Foi mencionado que há 11 instituições de responsabilidade da unidade, o que inviabiliza a fiscalização mensal. Todo o mês são realizadas visitas em instituições diferentes e a responsabilidade por cada uma delas é dividida entre as assistentes sociais.

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

As entrevistadas afirmaram que após realizadas as visitas alimentam o CUIDA e o sistema do CNJ. A juíza é acompanhada pelas assistentes sociais em média em três instituições por mês.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 124

9.15 Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados? (art. 392, II do CNJCGJ)

Os processos físicos são mantidos no setor. Os processos digitais ficam na fila do Serviço Social.

9.16 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 CNECJ)

Não. Informou que quando da existência de pedido de adoção o processo de habilitação é devidamente apensado.

9.17 É realizado curso de pretendentes à adoção e qual a periodicidade?

Sim. Normalmente quatro turmas por ano, dois encontros para cada turma. Este ano está atrasado porque estão aguardando a chegada da nova psicóloga que assumirá a vaga em aberto em breve. Informou que há tempos o setor tem necessidade de um retroprojetor para melhorar as apresentações no curso.

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

Tais informações não são inseridas no CUIDA. Ressaltaram que como o curso é realizado antes do cadastro dos pretendentes no CUIDA, acabam esquecendo de referida anotação.

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

Sim.



CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
9.21	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
9.22	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
9.23	Observações	1) Consulta efetuada por amostragem em 3-6-2014. 1.1) Item 9.21: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados, 13 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 9.22: foram pesquisados 15 cadastros, os quais estavam parcialmente alimentados.	



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

ENTREVISTA

Nome: Roberto Ilse Ramos

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 21.088

Observações: o servidor assumiu a função em 2-5-2012.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Há necessidade de aumentar o espaço físico do local. Já solicitaram a reforma da sala, mas até o momento não foi atendido. Também falta bancada de trabalho.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

10.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Não há substituição. Sempre ficam dois servidores no setor.

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

Sim. Compõem o quadro do setor de Informática:

- 1) Francisco Alencar, técnico judiciário auxiliar, mat. 1.206;
- 2) José Guimarães da Rocha Júnior, agente de portaria e comunicação, mat. 4.169;
- 3) Roberto Ilse Ramos, técnico judiciário auxiliar, mat. 21.088.

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

Acredita haver necessidade de cursos de atualização para todos os TSIs.

10.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Os chefes de cartório e assessores de gabinete. Sempre efetuam as solicitações por e-mail.

10.7 Antes da inclusão de novo usuário é solicitada a comprovação do cadastramento na Secretaria do Foro?

Não.

10.8 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?

Sim. Trimestralmente costumam imprimir relatório dos servidores e encaminhar para unidade/vara informar o quadro atual.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 127

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

10.10 São gerados relatórios no programa Inspeção Virtual quando solicitados pelos juízes e chefes de cartórios?
Sim.

Observações: informou que quando recebem equipamentos novos todos vem destinados aos cartórios, gabinete e magistrados e nunca vem para os setores. Assim, os setores administrativos acabam ficando com os microcomputadores remanejados, razão das diversas reclamações feitas no decorrer deste relatório.



11 DETERMINAÇÕES

JUIZ DIRETOR DO FORO

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

11.1	Rever as atividades da Oficiala de Justiça Larissa Zomer Fenili Gomes, no que diz respeito às funções que desempenha irregularmente como Oficiala da Infância e Juventude "ad hoc". Destaca-se que já houve referida determinação quando da realização de Inspeção Correicional no ano de 2012 (autos CGJ n. 0010483-75.2012.8.24.0600)	1.9, 'b'
11.2	Adequar as funções exercidas pelo estagiário Paulo Henrique, mat. 33.520, para que este passe a exercer efetivamente suas funções na secretaria do foro, a fim de dar atendimento à Resolução n. 12/2013-GP.	3.5, '3' 4.5
11.3	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 do Apêndice 1
11.4	Cientificar o setor do Oficialato da Infância e Juventude quanto a não utilização do veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de mandados, mesmo em regime de plantão, nos moldes do parecer emitido nos autos CGJ n. 0010089-68.2012-.8.0600. Salienta-se que os integrantes do setor não devem servir como motoristas para as assistentes sociais.	7.9 7.11
11.5	Dar ciência aos setores administrativos do fórum 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.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 129

SECRETARIA DO FORO

11.6	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as unidades do fórum.	1.9, 'g'
11.7	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.8	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
11.9	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico para cgj@tjsc.jus.br . (Provimento n.26/2011-CGJ)	3.25
11.10	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 .	3.26
11.11	Realizar controle rigoroso sobre as armas e bens sob responsabilidade da secretaria, conferindo o cadastramento no SAJ e providenciando, se necessário, a regularização junto ao setor competente.	1.23 do Apêndice 1
11.12	Providenciar a abertura dos controles obrigatórios ou a sua regularização (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ)	3.28 a 3.43



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 130

DISTRIBUIÇÃO

11.13	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu relatórios, processos, armas e bens) a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. A distribuição, por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá imprimir, por meio do SAJ, a relação de bens cadastrados do processo em três vias, das quais uma deverá ser juntada ao processo, outra deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no livro respectivo e a restante deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no livro respectivo. Além disso, juntamente com o bem deverão ser encaminhadas etiquetas adesivas para identificação de cada um dos bens.	4.21
11.14	Verificada a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante, busca e apreensão de adolescente infrator ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante, auto de apreensão de adolescente infrator 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 131

CONTADORIA

11.15	Fazer a remessa e recebimento dos processos físicos apenas mediante carga no SAJ.	5.7
11.16	Manter um exemplar impresso do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Santa Catarina e da tabela de diligências à disposição das partes, e afixá-los em lugar visível, franqueado ao público (art. 498 do CNCGJ).	5.13

OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

11.17	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, bem como, deixar de dirigir o veículo oficial para as assistentes sociais.	7.9 7.11
-------	--	-------------

SERVIÇO SOCIAL – FAMÍLIA E INFÂNCIA E JUVENTUDE

11.18	Abster-se de solicitar que os oficiais da infância e juventude dirijam e/ou as acompanhem em visitas com o veículo oficial do Poder Judiciário.	7.9
11.19	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 (arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento n. 13/2005).	9.11 9.21 9.22
11.20	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	9.19

TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

11.21	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à secretaria do foro.	10.7
-------	--	------



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 132

PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

11.22	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) informar acerca da legalidade da situação da servidora Larissa Zomer Felini Gomes, oficial de justiça, mat. 12432, que trabalha como oficial da infância e juventude 'ad hoc' (Portaria n. 0358/2004).</p> <p>1.2) informar acerca da situação relativa ao serviço social, com a urgente destinação de um cargo para atender a Vara da Família do Norte da Ilha, conforme situação já reportada nos autos 0012628-70.2013, por ofício encaminhado em 13.2.2014.</p> <p>2) Diretoria de Material e Patrimônio, para: 2.1) avaliar a possibilidade de substituição das cadeiras no setor do Oficialato da Infância e Juventude;</p> <p>3) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 3.1) disponibilizar impressora multifuncional ou scanner e um retroprojetor para o setor de Serviço Social, e a substituição dos computadores nos setores administrativos.</p> <p>4) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: 4.1) realizar estudo sobre a possibilidade de melhoria na segurança da sala utilizada para adolescentes infratores e necessidade de construção de uma cela para réus presos; 4.2) verificar a possibilidade de adequação do espaço físico destinado ao setor do Oficialato da Infância e Juventude e aos Técnicos de Suporte em Informática;</p> <p>5) Assessoria de Modernização Judiciária, para: 5.1) prestar informações sobre o processo n. SPA 118/2013, que trata de pedido de força-tarefa para a distribuição do Foro Des. Eduardo Luz.</p>	<p>1.9 'b' 7.4, '9' 7.2</p> <p>Consid. da Juíza-Corregedora</p> <p>8.2 9.18</p> <p>3.13 Observações ao item 10</p> <p>1.1, 1.3 do Apêndice 1</p> <p>7.1</p> <p>4.11</p>
11.23	<p>Oficiar ao Exmo. Sr. Des. Presidente da Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA, para exame e providências que eventualmente se fizerem necessárias, nos casos em que possa estar configurada adoção direta</p>	<p>9.9</p>
11.24	<p>Oficiar ao Excelentíssimo Juiz Diretor do foro, 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.</p>	
11.25	<p>Oficiar à Excelentíssima Juíza de Direito da Vara da Infância e Juventude do Foro Des. Eduardo Luz, com cópia deste relatório, para ciência das determinações aos Oficiais da Infância e Juventude e ao Serviço Social da Infância e Juventude.</p>	<p>11.17 a 11.19</p>



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

Na primeira verificação foram realizadas entrevistas e utilizados relatórios próprios, extraídos do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, SAJ/Estatística, sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Jeja.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade, orientando 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 Diretor do Foro e do chefe de secretaria, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações e orientações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários nos prazos fixados, e compete ao magistrado Diretor do Foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações.

O magistrado e o chefe de secretaria, outrossim, deverão prestar informações no prazo estipulado, devendo o presente relatório e o apêndice 1, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições.

Florianópolis, 14 de outubro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Correicional – Mat. 5.701

Regina Stainer Oliveira Said
Analista Jurídica – Mat. 19.326