



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0011561-36.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Laguna

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2014-CGJ

Período da correição: 21-7-2014 a 1º-8-2014

Data da visita: 30-7-2014 à 1º-8-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

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 contabilidade, 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.



DADOS DA COMARCA

Comarca: Laguna

Municípios integrantes: Laguna e Pescaria Brava

Juiz diretor do foro: Paulo da Silva Filho

Chefe de secretaria de foro: Walmor Medeiros de Oliveira

Última correição por equipe da CGJ/SC: 28-9-2009 a 2-10-2009, Autos n. CGJ 0930/2009 (juntamente com a inspeção realizada na Vara Criminal)

Entrância: Final

Data da instalação/ lei de criação: 9-5-1857 / Lei n. 411, de 17-4-1856

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 21-5-2014. O chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de agente de portaria e comunicação, assumiu em 7-4-2014.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador		Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados		43
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0	
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	1	
1.1.3	Agente de serviços gerais	1	
1.1.4	Analista administrativo	1	
1.1.5	Analista jurídico	3	
1.1.6	Assistente social	1	
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1	
1.1.8	Oficial de justiça	7	
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	27	
1.1.10	Psicólogo	0	
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	1	
1.2	Pessoal - servidores comissionados		4
1.2.1	Assessor jurídico	4	
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados		18
1.3.1	Digitador	0	
1.3.2	Vigilante	4	
1.3.3	Copeira	1	
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	9	
1.3.5	Zelador	1	
1.3.6	Recepcionista	3	
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos		8
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)		34
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		8
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5 - 1.6)		99
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)		
1.8.1	Microcomputador		83
1.8.2	Impressora		18
1.8.3	Multifuncional		14
1.8.4	Scanner		13
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)		94
1.9.	Observações		
	a) Item 1.1.11: trata-se do oficial de justiça da Comarca de Tubarão, Luciano Pessoa Soares, que se encontra à disposição por tempo indeterminado, conforme Processo Administrativo n. 470979-2012 (fl. 166) e Portaria n. 1409/2012;		
	b) Item 1.3.6: Beatriz Demetrio da Silva, recepcionista terceirizada, trabalha na distribuição; e Nathelli Bonelli Bittencourt, recepcionista terceirizada, também atende na Biblioteca do Fórum.		
	c) 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.		
	d) Item 1.4: o número total refere-se a um policial militar e a sete servidores cedidos pela Prefeitura Municipal, conforme convênio n. 42/2012 (documento de fl. 47-48).		
	e) Item 1.6: a técnica judiciária auxiliar Maria Elena de Souza Silva, mat. 4.777 está à disposição da comarca de Curitiba (acompanhar cônjuge - processo n. 454047-2012.6) e enquanto estava na comarca era coordenadora da central de mandados; a técnica judiciária auxiliar Elisandra G. Jeremias Mortari, mat. 14.845, está à disposição da comarca de Tubarão (acompanhar cônjuge - processo n. 439918-2011.8), e nesta comarca era lotada na 1ª vara cível; o técnico judiciário auxiliar Gilberto Francisco Martins Pinho, mat. 2.630, que trabalha na unidade de executivos fiscais, está em licença saúde por 60 dias (licenças constantes já há aproximadamente 4 anos) e conforme extrato de processo administrativo n. 553684-2014.7 (fl. 167) o servidor foi aposentado por invalidez pelo ato		



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 176

n. 2491/2014, publicado em 7-10-2014; a técnica judiciária auxiliar Raquel da Silva Costa Miró, mat. 3.407, atual coordenadora da central de mandados, está em licença saúde, situação que ocorre constantemente, conforme verifica-se do extrato de processos administrativos em nome da servidora (fl. 168), bem como, do PAD n. 554099-2014.2 (fl. 169), no qual solicita licença para tratamento de saúde por prazo indeterminado; o oficial de justiça Luciano Pessoa Soares, mat. 12.748, encontra-se em licença paternidade; a oficial da infância e juventude Aline Fernandes, mat. 13.652, encontra-se em licença prêmio; a oficial de justiça Andrezza Neves Machado, mat. 16.757, está em licença plantão; e o analista jurídico Rodolfo Feuser Gruner, assessor de gabinete da 1ª vara cível, encontra-se em licença prêmio.



2 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

Iniciando os trabalhos, a juíza-corregedora esclareceu ao Dr. Paulo da Silva Filho, que respondia pela Direção do Foro, os objetivos e forma de atuação durante os trabalhos correicionais.

O magistrado falou dos problemas existentes na comarca em face da falta de servidores, situação que se verifica não só nos cartórios como também nos setores administrativos. À época da correição, duas servidoras que são cônjuges de magistrados estavam à disposição das comarcas em que estes atuam. Essa situação foi abordada no relatório de correição da 2ª Vara, oficiando-se à Presidência solicitando o exame da possibilidade de que as servidoras passassem a trabalhar com os processos digitais da comarca de origem.

Também referiu problema decorrente dos afastamentos para licença por tratamento de saúde há longa data, considerando que poderiam haver informações mais frequentes por parte do Tribunal acerca de tais situações e do encaminhamento dos respectivos processos de acompanhamento. Como exemplo, referiu um servidor (matrícula 2630) afastado em licenças constantes por cerca de quatro anos. Posteriormente, verificou-se que conforme extrato de processo administrativo, esse servidor foi aposentado por invalidez, em 7-10-2014.

Já no início dos trabalhos também foi constatado problema referido pelo magistrado, relativo à porta giratória na entrada do fórum, que está inoperante, fazendo com que a entrada tenha que ser feita por uma porta lateral.

Durante a correição, verificou-se que a Secretaria do Foro está em processo de reorganização, com recente troca da chefia. Recentemente, um analista administrativo tomou posse na comarca, mas ainda não se definiu se o mesmo assumiria essa chefia.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a participação da juíza-corregedora, do juiz Diretor do Foro, do Secretário do Foro e equipe técnica correicional, repassando-se as impressões gerais colhidas durante os trabalhos.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Walmor Medeiros de Oliveira

Cargo: agente de portaria e comunicação

Matrícula: 3.954

Observações: o servidor assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 7-4-2014.

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 andar térreo, dividida em três ambientes: uma sala para atendimento/recepção, outra para o chefe de secretaria e, a terceira para a central de fotocópias e expedição. É um ótimo local, com bons espaços. Os móveis são adequados ao bom desenvolvimento dos trabalhos.

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

Sim. São dois microcomputadores, ambos adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

O chefe de secretaria informou que no dia 29-7-2014 foi solicitado mais um microcomputador para o novo analista administrativo que assumiu em referida data e que, provavelmente, irá trabalhar no setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim. Informou que o servidor que respondia pela secretaria do foro aposentou-se em 7-1-2014. Acrescentou ainda, que é quem costumava substituir a função durante as férias do chefe de secretaria anterior.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

O entrevistado informou que até a presente data não há servidor capacitado para substituição, ele é o único que exercia substituição na secretaria.

O analista administrativo Ramon Cimonetti de Lorenzi Cancelier tomou posse e iniciou seus trabalhos no setor em 29-7-2014 e está acompanhando todos os trabalhos da secretaria.

No dia da visita, o chefe de secretaria ressaltou que ainda não estava definido se o analista administrativo seria lotado no setor.

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

O chefe de secretaria afirmou que um único servidor e um estagiário não atendem a demanda de trabalho, porém ressaltou que se o analista administrativo permanecer no setor haverá melhora nas rotinas de trabalho.

Atualmente trabalham no setor:



- 1 - Walmor Medeiros de Oliveira, mat. 3.954, agente de portaria e comunicação (chefe de secretaria);
- 2 – Jessica Dias Vicente, mat. 32.814, estagiária, estudante do curso de administração;
- 3 – Ramon Cimonetti de Lorenzi Cancelier, mat.35.071, analista administrativo (termo de posse n. 04/2014, datado de 29-7-2014).

Considerando-se a situação encontrada no dia da visita e o volume de trabalho a ser regularizado na secretaria do foro, bem como, a demanda gerada pelas rotinas de trabalho, constatou-se que há necessidade de mais um servidor no setor, além do chefe de secretaria e da estagiária.

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

Sim. Todos os servidores necessitam de capacitação e orientação relacionadas às atividades do setor.

DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

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

Sim, o fórum funciona em imóvel próprio e houve entrega de obras de reforma no ano de 2005. Atualmente estão em andamento obras de pintura interna e externa do prédio e diversas outras obras de manutenção em geral (Ordens de Serviço de fls. 60-76).

O entrevistado informou que no mês de janeiro deste ano ocorreram problemas relacionados à infiltração de água pelo telhado quando da ocorrência de chuvas, porém acrescentou que já foi efetuado o conserto (cópias das Portarias de suspensão ns. 001, 002, 003 e 004/2014-DF – fls. 90-97).

- 3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

A comarca foi instalada em 9-5-1857. Soube informar que o prédio foi entregue em 1979 e houve entrega de obras de reforma no ano de 2005.

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

Sim. Possui rampas de acesso, elevador e banheiro para portadores de necessidades especiais, vagas de estacionamento para idosos e portadores de necessidades especiais, estacionamento para motos e bicicletas, (imagens de fls. 116-120).

- 3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim. Informou que haverá troca/reforma relacionada à climatização do ambiente e que o setor de engenharia e climatização do Tribunal de Justiça já tomou conhecimento e a comarca está providenciando os orçamentos (imagens de fls. 146-147).

- 3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim. O entrevistado informou que são duas equipes de terceirizados que dividem os trabalhos entre os períodos matutino e vespertino, e mantém limpeza adequada em todos os setores do prédio.

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

Informou que são nove serventes terceirizadas, que atendem a demanda de todo o prédio (fl. 21).

- 3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?

Sim. Vide item 3.7. O chefe de secretaria apresentou várias ordens de serviço de obras de reparo que serão executadas no mês de agosto/2014 (cópias de fls. 60-76 e 89).

- 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. São adequados e atendem as necessidades. Recentemente receberam longarinas novas e efetuaram a limpeza de longarinas antigas (imagem fl. 116)



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 é solicitada a autorização.

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

Não. Foi orientado a proceder em conformidade com o disposto no art. 94 do CNCGJ e circular CGJ n. 53/2009.

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. 042/2012 (cópia de fls. 47-48).

Informou que a funcionária cedida pela Prefeitura, Lara Maria M. Corrêa, digita as audiências da 2ª Vara Cível.

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

Sim. Os servidores apresentam os requerimentos ou justificativas já com o chefe do chefe imediato e do juiz da unidade e, após, o chefe de secretaria encaminha para o deferimento do juiz diretor do foro.

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

O chefe de secretaria informou que não há sindicância ou processo administrativo disciplinar em tramitação.

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. Há a situação inversa, de duas servidoras que atuam em outras comarcas, uma vez que são cônjuges de magistrados.

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

Não tem o sistema tarifador instalado em seu microcomputador e não alimenta o sistema.

Foi orientado a solicitar ao técnico de suporte em informática a instalação do sistema tarifador no microcomputador da central de fotocópias e da secretaria, ou instrução para utilização do sistema tarifador pelo acesso restrito no site do TJSC.

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

Sim. É realizado pelo o setor de expedição que fica junto a Secretaria do Foro. A estagiária Jessica Dias Vicente é quem o auxilia em referido trabalho.

O malote é remetido nas segundas, quartas e sextas-feiras e, recebido nas segundas, terças e quintas-feiras.

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)

Não. Foi orientado quanto ao cumprimento do artigo 120 do CNCGJ e item 25 da orientação n. 48-CGJ. Bem como, foi orientado como efetuar a consulta e emissão dos relatórios no SAJ.

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)

Informou não ter conhecimento de ocorrências. No dia da visita foi orientado quanto ao



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)

Vide item 3.24. Foi orientado quanto ao Provimento n. 26/2011-CGJ.

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. O chefe de secretaria apresentou a Portaria Conjunta n. 22/2009, que regulamenta o uso do veículo (fl. 36-37) e a Portaria n. 90/11/DF (fl. 35), que autoriza o chefe de secretaria Walmor Medeiros de Olivera a dirigir o veículo de serviço, bem como, apresentou como cadastrado na Divisão de Transporte da Diretoria de Infraestrutura, somente referido servidor (fls. 34-35). Ocorre que, no e-mail recebido por esta Corregedoria-Geral da Justiça, da Divisão de Transporte (fl. 17), ainda consta como autorizado o servidor Abelardo Firmino Guedes, já aposentado.

Foi orientado a solicitar à Divisão de Transporte do TJSC a baixa do cadastro do chefe de secretaria que se aposentou, bem com, solicitar o cadastro da assistente social do foro (fls. 36-37), com a emissão das portarias de revogação e autorização, respectivamente.

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?

Sim. Efetuam o cadastro mensalmente.

3.28 Observações:

O chefe de secretaria não encontrou Portaria de nomeação do oficial de justiça "ad hoc" Oscarino Vicente de Souza (fls. 25, 58 e 59).

Orientado a verificar as Portarias n. 83/2010 e 34/2005 – DF (fls. 45-46), eis que os oficiais de justiça "ad hoc" Lourenço Fernandes e Ceomar Pinheiro Bento, não constaram da lista de servidores (fl. 25). Caso referidos servidores não atuem mais como oficiais de justiça "ad hoc" deverá providenciar portaria de revogação da nomeação.

No dia da visita o entrevistado informou que o servidor Gilberto Francisco Martins Pinho, mat. 2.630, técnico judiciário auxiliar, está em licença para tratamento de saúde e já não trabalha no setor em que está lotado há mais de 4 anos. Quando da elaboração do presente relatório, foi efetuada consulta nos processos administrativos em nome do servidor e, conforme extrato de processo administrativo n. 553684-2014.7 (fl. 167) o servidor foi aposentado por invalidez pelo ato n. 2491/2014, publicado em 7-10-2014.

Com relação às portarias de nomeação de servidores para a função de distribuidor e de coordenador da Central de Mandados, ambas estão corretas (fls. 98-101) e já foram registradas nas fichas funcionais das servidoras.

A coordenadora da central de mandados está em licença tratamento de saúde e quem está substituindo na função é Vera Lucia Vieira, servidora da distribuição. Ainda não há portaria de substituição, pois estão aguardando o deferimento da licença pela Divisão de Saúde do TJSC.



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações:

3.30	Controle 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: as portarias relacionadas aos plantões são arquivadas na mesma pasta que as demais.

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

Observações:

3.32	Controle Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	Resultado			
		x	Existente	Inexistente	
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações:

3.33	Controle Frequência e pontualidade	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: atualmente é eletrônico.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 183

Controle		Resultado			
3.34	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: tem uma pasta contendo sentenças do juiz Diretor do Foro, algumas relacionadas a processos administrativos, sem termo de abertura e sem numeração.					

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

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: no mesmo livro constam a autuação de outros pedidos administrativos, inclusive de reclamações contra servidores.					

Controle		Resultado			
3.37	Atos administrativos expedidos pela direção do foro	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:					

Controle		Resultado			
3.38	Armas e objetos apreendidos	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: há outras pastas, em que foram acondicionadas relações de bens doados, entregues e destruídos, todos sem termos de abertura e numeração. Também existem muitos relatórios de apreensão de bens presos somente com elástico, guardados num armário.					

Controle		Resultado			
3.39	Patrimônio, finanças e serviços		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 184

			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: hoje o controle patrimonial é no sistema.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 185

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

Controle		Resultado			
3.41	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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

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
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: documentos esparsos, acondicionados numa caixa, sem qualquer tipo de identificação ou organização.					

3.44	Orientações
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 119 do CNCGJ.	



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Jucenara da Silva Lima

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 5.211

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 18-11-2013, conforme Portaria n. 011/14 (fl. 98)

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)

Sim. O espaço físico é adequado tanto para a realização dos trabalhos quanto para o atendimento ao público. O setor está localizado no andar térreo, ao lado da contadoria (imagens às fls. 148-149)

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

A entrevistada informou que há necessidade de mais um microcomputador para o setor. Informou que, por razões de dificuldades de uso dos advogados, o microcomputador e o scanner disponibilizados para a central de digitalização estão na distribuição e a própria distribuidora digitaliza as peças para os advogados, quando necessário.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Geralmente é efetuado rodízio entre as servidoras que trabalham no setor. Informou que a servidora Maria Rosane Cardoso irá substituí-la nas próximas férias.

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

Sim. Trabalham no setor:

1 - Jucenara da Silva Lima, mat. 5.211, técnico judiciário auxiliar (distribuidora);

2 - Maria Rosane Cardoso, mat. 1.516, técnico judiciário auxiliar;

3 - Vera Lúcia Vieira, mat. 1.750, técnico judiciário auxiliar;

4 - Beatriz Demétrio da Silva, recepcionista (terceirizado - em disfunção).

A entrevistada informou que a recepcionista terceirizada é quem cadastra as petições intermediárias físicas e virtuais e trabalha das 13h às 19h e em face disso conseguem atender a demanda dos trabalhos.

Informou ainda, que uma servidora da 2ª vara cível fez um pedido na junta médica do TJSC para ser lotada na distribuição do foro.

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

Sim. Principalmente com relação ao sistema SAJ5. A entrevistada ressaltou que a necessidade é para todos os servidores do 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)

Sim. Porém afirmou que o atendimento diminuiu com a implantação do processo eletrônico. É raro o atendimento de idosos e portadores de deficiência.

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 colocam a tarja no momento da distribuição e, se o magistrado entender em contrário, o cartório fará a exclusão.

No dia da visita foi orientada quanto ao teor da Resolução n. 16/2013-TJ e ofício-circular n. 282/2013 desta Corregedoria-Geral da Justiça.

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. Afirmou que não há condições. Foi orientada quanto ao cumprimento do art. 135 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

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

Com relação as petições intermediárias efetuam a conferência e corrigem todas. Porém quanto as petições iniciais o sistema não permite alterar a categorização e ordem de documentos efetuada pelos advogados.

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?

Informou que o cadastro das petições intermediárias físicas e virtuais são efetuadas diariamente e com relação às petições iniciais há um atraso de três a quatro dias.

No dia da visita, em 31-7-2014, foi verificado haver no fluxo do SAJ, 36 petições intermediárias aguardando cadastro, sendo a data de entrada mais antiga de 30-7-2014 e 30 petições iniciais (termos circunstanciados, inquéritos policiais, cartas precatórias e demais), sendo a data de entrada mais antiga de 28-7-2014.

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

A distribuidora informou que verifica diariamente o peticionamento eletrônico, correio eletrônico e o malote digital.

Informou ainda que as delegacias estão encaminhando 50% dos inquéritos e demais documentos por e-mail em arquivos PDFs e outros 50% ainda encaminham fisicamente.

No dia da visita, em 31-7-2014, verificou-se haver 10 cartas precatórias recebidas pelo malote digital aguardando cadastro.

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

Informou que mantém o segredo de justiça conforme selecionado pelos advogados e, quando solicitado sempre seleciona. Cumpre eficazmente o 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)?

Informou que no complemento costuma colocar dados de numeração de ofícios, origem, mas o número do protocolo não coloca. Foi orientada a efetuar a inclusão de referida informação.

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?

Cumpre corretamente.



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?

Informou que preenche todos os dados informados, pois sabe que "é um serviço para o futuro". Ressaltou que já trabalhou na central de mandados e entende o quão necessárias são as informações das partes e advogados estarem sempre completas e atualizadas.

Informou também, que permanecem algumas dúvidas quanto ao cadastro da parte passiva, por exemplo quando é coletividade ou o estado. Foi orientada a efetuar a leitura da orientação n. 32 da CGJ.

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 cumpre o determinado no art. 127 do CNCJG, porém o sistema SAJ5 somente permite a unificação dos advogados (cadastro controlado) e a unificação de partes não é mais possível.

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. Informou que não consegue excluir endereços antigos e que sabe que não são corretos. Ex.: advogada Sabrina Neres Machado.

Há erros de conversão no SAJ.

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

Informou que são poucos os pedidos de certidões em balcão, considerando-se que atualmente são emitidas via internet, e esclareceu que o formulário preenchido no balcão não é arquivado, pois a certidão é emitida na hora. Foi orientada quanto ao teor do artigo 157 do CNCJG.

No dia da visita apresentou modelo de orientação que entrega para os usuários (fls. 107) sobre a solicitação de certidões pela internet.

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. Foi orientada quanto a localização dos provimentos e circulares no site da CGJ.

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)

Realiza somente o cadastro dos bens que acompanham os procedimentos, ou dos que são encaminhados ao fórum posteriormente.

Foi orientada para observar as disposições dos artigos 308 e 309 do Código de Normas.

4.22 Abstem-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)?

Sim, faz a verificação, porém ressaltou que o fato verificado nunca ocorreu.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Não realiza a distribuição de títulos do extrajudicial.



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

Sim. Esclareceu que imprime os relatórios de carga por ocasião da remessa de petições intermediárias e/ou processos aos cartórios, para fins de conferência e comprovação de entrega.

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 CNCGJ ?

Costuma imprimir e protocolizar o documento. Foi orientada a proceder em conformidade com o disposto no art. 150, § 4º do CNCGJ.

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

Não, porque não tem como conferir. A GRJ é juntada nos autos já quitada, e os cálculos são feitos pelo contador.

Foi orientada a proceder em conformidade com o art. 137 do CNCGJ.

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

Sim. Informou que efetua a distribuição por sorteio e quando, necessário, por competência.

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

Informou que sempre que constata que o processo está em grau de recurso, não recebe as petições, esclarecendo que quando ocorre o recebimento, a petição é devolvida ao advogado.

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

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

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

Sim. Afirmou que confere todas as filas da distribuição mais que uma vez ao dia.

4.32 Observações:

No dia da visita a entrevistada foi orientada que 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 controle respectivo e a restante deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no controle respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientações da CGJ/SC n. 30 e n. 48, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone "O bem está guardado no fórum", mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNCGJ).



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Rosa Regina dos Santos Souza

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 3.106

Observações: a servidora assumiu a função de contador em 23-7-1993.

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 contadoria está localizada no andar térreo, entre as salas da distribuição e do oficialato de justiça. São dois postos de trabalho e tanto o espaço físico quanto o mobiliário disponível atendem as necessidades do setor (imagens às fls. 150-151).

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

São dois microcomputadores, adequados ao trabalho do setor. Relatou que a impressora que utilizavam está no conserto há aproximadamente 03 meses e a impressora que foi colocada provisoriamente, apresenta problemas frequentes (travamento de papel).

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Geralmente quem a substitui é a servidora Eliane Demetrio José da Silva, técnica judiciária auxiliar, lotada na 2ª Vara Cível. Ressaltou que já vem preparando a servidora há bastante tempo e que pensa em treinar/capacitar mais uma servidora, pois pretende aposentar-se no ano de 2015.

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

A entrevista disse que até o mês de abril do corrente ano foi difícil dar andamento aos trabalhos. Porém, entende que se o volume de trabalho continuar como está, o número de servidores no setor é suficiente.

Trabalham no setor:

1 – Rosa Regina dos Santos Souza, mat. 3.106, técnico judiciário auxiliar;

2 – Lucas da Silva, mat. 32.420, estagiário, estudante do curso de ciências contábeis.

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

Afirmou que há necessidade de cursos, principalmente, relacionados à conferência das prestações de contas dos cartórios extrajudiciais.

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

Tanto a remessa quanto o recebimento de processos físicos é efetuada no sistema diariamente.

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. Com relação as cópias efetuadas no processo foram orientados a utilizar o sistema de controle de fotocópias pelo acesso restrito. A contadora deverá solicitar ao TSI orientação quanto ao



sistema.

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

Sim. Efetuam tanto nos processos físicos quanto os virtuais.

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)

Informou que conseguem cumprir o prazo de cinco dias, e raramente acontece de passar de referido prazo.

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

Informou que cumprem os processos por ordem cronológica. Esclareceu que recebem as cargas e separam por cálculo de custas finais e intermediárias e cálculos processuais.

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 31-7-2014, havia 19 processos para conferência de prestação de contas dos cartórios extrajudiciais, o mais antigo com data de remessa em 11-2-20014 e, 12 processos físicos, o mais antigo com data de remessa em 10-7-2014.

Verificado o fluxo de processos eletrônicos, havia 19 processos, o mais antigo com data de entrada em 24-7-2014.

Em conversa com a contadora Rosa Regina, referiu que não procedem a elaboração da conta de custas dos processos de execução fiscal municipal, visto que na unidade que tramitam estes processos, os cálculos são efetuados por servidor do município que tem acesso ao programa SAJ/Custas (Portaria n. 084/10 – fl. 57).

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)

Informou que não tem impresso, mas sempre orienta as pessoas a efetuarem as consultas pelo site do TJSC e da CGJ. Foi informada quanto aos arts. 51 e 52 do RCE.

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

Afirmou que no caso de dúvidas, sempre faz uso do manual do contador e, inclusive, entregou cópia para o estagiário.

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

Sim. Afirmou que cumprem referido artigo.

5.16 Observações:

A entrevistada afirmou que durante o horário de expediente não há tempo para leitura de manuais e é muito importante o treinamento relacionado aos cálculos mais complexos e com aplicações de prática.



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

ENTREVISTA

Nome: Vera Lúcia Vieira

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 1.750

Observações: a servidora assumiu a função de coordenadora da central de mandados em 15-7-2014 em substituição.

Nome: Andressa Bonetti

Cargo: oficial de justiça

Matrícula: 17.202

Observações: a servidora assumiu o cargo em agosto de 2006.

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)?

A central de mandados fica junto da sala dos oficiais de justiça. Na sala há 06 postos de trabalho (imagens às fls. 152-153).

Solicitam a troca de quatro cadeiras que estão danificados (imagem fl. 152) de um total de seis cadeiras.

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

Os equipamentos são adequados. Há no setor 01 impressora multifuncional, 02 scanner de mesa, e 06 microcomputadores. A oficial de justiça acredita que os serviços seriam facilitados se fossem instalados mais 03 scanner de mesa.

Os oficiais de justiça informaram que há no setor 02 microcomputadores mais antigos e, costumeiramente, apresentam problemas, uma vez que não aceitam assinatura digital. Embora o técnico de suporte em informática corrija referido problema do sistema, em alguns dias, reaparece.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Não. A entrevistada Vera está substituindo a coordenadora da central de mandados neste mês, mas trabalha na distribuição desde 2008. Informou que já havia substituído um mês anteriormente, e que ainda não tem portaria de substituição, em razão de estar aguardando o deferimento da licença para tratamento de saúde da titular na função.

Foi informado pela secretaria do foro que a servidora Vera Lúcia Vieira faz horário diferenciado, conforme pedido de fl. 102, datado de 1-4-2008. Seu horário de trabalho é das 13h30 às 20h30. No dia da entrevista, chegou ao trabalho às 14h30.

A entrevistada Vanessa é oficial de justiça.

A entrevistada Vera informou que a coordenadora da central de mandados é a servidora Raquel da Silva Costa Miró, técnico judiciário auxiliar, mat. 3.407, que assumiu a função em 18-11-2013, conforme Portaria n. 012/14 (fl. 100), e necessitou de reiteradas licenças para tratamento de saúde (fls. 168-169).

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 193

Sempre que a coordenadora está afastada, a servidora Vera, lotada na distribuição, e o servidor Adailson Cecilio Madeira, técnico judiciário, lotado na Vara Criminal costumam substituí-la.

A oficial de justiça entrevistada informou que quando a coordenadora titular retorna das licenças os trabalhos acabam acumulando, e depois os substitutos é que precisam atualizar e deixar em dia os trabalhos.

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

Com relação a quantidade de servidores na central de mandados, entendem que um servidor é suficiente, porém deveria ser um servidor fixo que permanecesse trabalhando, pois quem substitui sempre acumula funções e fica sobrecarregado.

Trabalham no setor:

- 1 - Raquel da Silva Costa Miró, mat. 3.407, técnico judiciário auxiliar/coordenadora da central de mandados – atualmente em licença para tratamento de saúde;
- 2 - Silvonei Garcia, mat. 5.584, oficial de justiça;
- 3 - Mirelle Ulyssea Netto dos Santos, mat. 7.073, oficial de justiça;
- 4 - Fernando Borgo, mat. 11.693, oficial de justiça;
- 5 - Luciano Pessoa Soares, mat. 12.748, oficial de justiça;
- 6 - Andrezza Neves Machado, mat. 16.757, oficial de justiça;
- 7 - Andressa Bonetti, mat. 17.202, oficial de justiça;
- 8 - Rafael Duarte de Souza, mat. 20.893, oficial de justiça;
- 9 - Diego Ramos Moreira, mat. 14.879, oficial de justiça e avaliador.
- 10 - Hilário Moacir da Silveira, oficial de justiça ad-hoc, ;
- 11 - Luiz Felipe Nunes da Silva, oficial de justiça ad-hoc;
- 12 - Oscalino Vicente de Souza, oficial de justiça ad-hoc.

Os oficiais de justiça *ad hoc* cumprem somente os mandados dos executivos fiscais municipais.

A entrevistada, oficial de justiça, acredita que seriam necessários mais dois oficiais de justiça em razão da extensão territorial da comarca. Esclarece que duas zonas ficaram com extensão maior a fim de facilitar o deslocamento, pois ficam as margens da BR 101, em direção ao norte e ao sul do estado. A demanda de mandados se torna grande para o oficial de justiça durante o período que responde por referidas zonas. Ademais, no período de férias, a dificuldade de locomoção aumenta. Esclareceu ainda, que em duas localidades somente há acesso por balsa (Farol e Madre) e o tempo para deslocamento, entre ida e volta, é de aproximadamente 1h30.

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

Afirmaram que haveria necessidade de capacitação para a coordenadora titular, pois os dias que atua na comarca são insuficientes para aprender a trabalhar na central de mandados.

Quanto aos oficiais de justiça, apenas dois fizeram a capacitação para o SAJ5 e repassaram para os demais. Afirmou que todos sabem trabalhar no sistema.

Entendem ser importantes cursos relacionados à função e segurança dos oficiais de justiça.

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?
Sim. São 08 zonas. Esclareceu que os oficiais de justiça *ad hoc* atendem em todas as zonas, cumprindo somente os mandados de execução fiscal. Vide também item 6.5.

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



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, somente para as execuções fiscais municipais. Conforme Portarias n. 034/2005 (fl.45) e n. 083/2010 (fl. 46) e Convênio n. 42/2012 (fls. 47-48).

No dia da visita verificou-se que não há portaria nomeando o oficial de justiça *ad hoc* Oscalino Vicente de Souza (fls. 58-59) e, que os oficiais Ceomar Pinheiro Bento e Lourenço Fernandes, que constam das portarias de fls. 45-46, não trabalham mais como oficiais de justiça *ad hoc*.

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

Atualmente não.

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?

Não. Foi orientada quanto aos artigos do código de normas e como efetuar a consulta dos mandados pendentes há mais de 30 dias no sistema.

A oficial de justiça informou que a antiga coordenadora da central de mandados efetuava a cobrança dos mandados vencidos quinzenalmente e depois passou a efetuar a cobrança mensalmente.

A nova coordenadora da central de mandados não efetua referida cobrança de mandados e quem a substitui também não.

No dia da visita, em 31-7-2014, juntamente com a coordenadora, foi gerado relatório dos mandados vencidos há mais de 30 dias (fls. 108-114) para já efetuarem a verificação e cobrança.

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

Informou que não efetuam o controle de ponto, mas há o comparecimento diário. Alegou haver dificuldade no comparecimento diário e cumprimento de mandados em razão das localidades mais distantes.

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)

Informou que há suspensão de distribuição dos mandados nos três dias que antecedem a saída do oficial. Cumprem os mandados e entregam antes de sair de férias. E se não cumprirem, permanecem com os mandados e cumprem durante as férias e depois devolvem. Não há repasse de mandados para os substitutos.

As entrevistadas foram orientadas quanto ao cumprimento do artigo 193 do CNCGJ.

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

Quanto aos processos físicos e mandados físicos os cartórios entregam diretamente para o coordenador da central, que efetua a distribuição e a carga para os oficiais no mesmo dia. Informou que os oficiais de justiça também recebem as cargas, no sistema, no mesmo dia.

Com relação aos mandados no fluxo de processos eletrônicos, foi verificado no dia da visita, em 31-7-2014, a seguinte quantidade de mandados, nas filas:

Ag. Distribuição – Central, 9 mandados, sendo a data de entrada do mais antigo de 30-7-2014;

Ag. Impressão – Central/Oficial, 10 mandados, sendo a data de entrada do mais antigo de 3-6-2014 (mandado de execução fiscal n. 6398-09.2014);

Ag. Cumprimento pelo oficial – 183 mandados, sendo a data de entrada do mais antigo de 25-3-2014 (2400-33.2014).

A coordenadora da central informou que a confirmação de valores está sob responsabilidade



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 195

dos cartórios.

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

Não.

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

Informou que confere diariamente as filas do SAJ. Esclareceu que não há malote digital na central de mandados e também, não há e-mail institucional para o setor.

6.19 Observações:

Os oficiais de justiça ressaltaram a importância dos servidores de cartório conferirem as certidões e efetuarem a atualização dos endereços das partes no sistema.



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Aline Fernandes

Cargo: oficial da infância e juventude

Matrícula: 13.652

Observações: na comarca a servidora assumiu a função em 31-10-2012

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. Totalmente inadequado. Não tem sala própria, trabalha dentro do cartório da 1ª Vara Cível (imagens – fl. 154). Atende o público no balcão de atendimento, sem qualquer privacidade, ainda que o assunto seja relacionado com processos sigilosos.

A entrevistada ressaltou que o fato de não ter uma sala privativa dificulta bastante no atendimento, pois a maioria processos tramitam em segredo de justiça – todos os atendimentos relacionados com a área são de sua atribuição.

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

Não tem um setor ou sala própria. Utiliza os equipamentos existentes no cartório.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Não há outro oficial da infância e juventude lotado na comarca. Quando tira férias ou licença, os servidores emitem os expedientes nos procedimentos afetos à competência da infância e juventude e os oficiais de justiça cumprem os mandados urgentes. Ressaltou que é a servidora quem dá andamento aos processos da infância e juventude (emissão de expediente e cumprimento dos despachos e decisões).

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

É a única oficial da infância lotada na comarca, e não haveria necessidade de outro, desde que somente efetuasse às atividades atinentes ao seu cargo, mas como cumpre os despachos, emitindo todos os expedientes, seria necessário, pelo menos um estagiário exclusivo para seu auxílio. No momento tem muitas atribuições e está difícil para conciliar suas funções específicas com as atividades que presta no cartório da 1ª vara cível.

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

Não, pois sempre participa das capacitações oferecidas pelo Tribunal de Justiça.

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. Afirmou que quando é chamada ao balcão dispensa atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais.



7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

As rondas são esporádicas e dependem do local em que serão realizadas. Esclareceu que se em locais perigosos, solicita apoio da Polícia Militar. Não há portaria que regulamenta as rondas.

O chefe de secretaria do foro apresentou a Portaria n. 001/2007 (fls. 38-44), da Juíza da Infância e Juventude, que regulamenta o ingresso, permanência e a participação de crianças e adolescentes em espetáculos e divertimentos públicos em geral.

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

Raramente conduz crianças e adolescentes. Desde que está na comarca fez aproximadamente três conduções.

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

Sim, de certa forma, pois faz todos os expedientes dos processos afetos a área da infância e juventude – autuações, mandados, ofícios, termos etc, mas afirma que não se importa em auxiliar o cartório, desde que não haja prejuízo às atividades específicas, tais como o cumprimento dos mandados. No entanto, quando tem muitas coisas para cumprir no cartório, os mandados e os processos em que tem que atuar se acumulam.

Também alimenta os cadastros do CNJ:

- . CNAEL – cadastro de adolescentes em conflito com a lei;
- . CNCA – cadastro nacional de crianças acolhidas;
- . SNBA – sistema nacional de bens apreendidos (quando se tratam de bens apreendidos em poder de adolescentes na prática de ato infracional).

Também era a responsável pelo preenchimento do CUIDA, mas recentemente a atribuição passou a ser da assessora da juíza.

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

Não há solicitações neste sentido.

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)

Sim. Ressaltou, porém, que raramente utiliza o veículo oficial e que somente o faz para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes. Não tem portaria autorizando a direção de veículo oficial.

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

Cumprido seu expediente diariamente, das 12 às 19 horas, afastando-se somente para o cumprimento dos mandados ou de alguma diligência externa.

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

Sim. Reiterou que é quem expede os mandados, remete-os à central, e assim que distribuídos, recebe-os, dando cumprimento, sempre pelo SAJ.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Lúcia Medeiros Gaspar de Souza

Cargo: assistente social

Matrícula: 2.822

Observações: a servidora assumiu a função em 20-8-1986.

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. O local é adequado. O setor é formado por uma antessala e 3 salas pequenas. Todas comportam uma escrivaninha, armário e gaveteiros. O local é bastante agradável, limpo, arejado e com iluminação natural (imagens às fls. 155-156).

A entrevistada informou que seria necessário a instalação de um "botão de pânico", pois já enfrentou problemas sérios e não teve como solicitar ajuda.

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

Sim. Possui em número suficiente, mas o microcomputador da estagiária apresenta constantes problemas e seria importante a substituição.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

O número de servidores não é condizente com as atividades desenvolvidas, e considera que haveria necessidade de mais uma assistente social.

Esclareceu que quando sai de férias ou licença ninguém a substitui. O que existe é a cooperação, mas somente para períodos grandes, ou quando há acúmulo de trabalho. Nesses casos o juiz solicita a cooperação e uma assistente de outra comarca auxilia na comarca que necessita (este procedimento é feito no TJSC).

Informou que tem cooperado com a comarca de Jaguaruna.

Trabalham no setor:

- 1 - Lúcia Medeiros Gaspar de Souza, mat. 2.822, assistente social;
- 2 - Fernanda Cristina Lemes Fernandes, mat. 35.030, estagiária, estudante do curso de serviço social.
- 3 - Aline Rosa Marino, ainda sem matrícula, pois o contrato não retornou do Tribunal, estagiária, estudante do curso de serviço social.

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

Não, pois o Tribunal de Justiça propicia capacitação continuada para este setor.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Sim. A entrevistada informou que há na comarca setor de serviço social, porém não existe setor de psicologia, embora necessário.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim. As três salas oferecem privacidade para a realização das entrevistas.



- 8.7 Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?
Sim. Esclareceu que a estagiária faz uma pré-triagem, e se o atendimento é para o serviço social, faz o encaminhamento para a assistente social.
- 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. Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário.
- 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. Foi autorizado pelo Conselho Gestor, conforme Portaria nº 87/2012, no Processo Administrativo n. 4454447-2011.2 (fls. 50-56), e Portaria n. 010/2014, de nomeação de mediadores (fls. 32-33).
A assistente social afirmou que o serviço de mediação familiar funciona muito bem, com cerca de 80% de acordos efetuados. Costuma encaminhar os relatórios mensais para o Conselho Gestor.
- 8.10 Ocorre adoção direta? (art. 39 e seguintes do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA)
A entrevistada informou que não ocorre adoção direta.
- 8.11 Alimenta de forma adequada e zelosa o programa Cuida? (Provimento n. 13/2005; arts. 388 e 390 do CNECJ) Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?
Sim. Ressaltou que quando enfrenta alguma dificuldade costuma entrar em contato com a CEJA, e é devidamente orientada.
- 8.12 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?
Não. Quem faz o controle é o gabinete.
- 8.13 Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?
A juíza faz as visitas de fiscalização semestralmente.
- 8.14 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?
Nunca inseriu os relatórios de visitas de fiscalização no Cuida.
- 8.15 Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados?
Após a homologação, são inseridos no CUIDA e são encaminhados ao cartório para arquivamento.
- 8.16 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)
Sim. Já ocorreram há alguns anos. Não soube informar sobre o apensamento.
- 8.17 A ocorrência relativa à participação no curso de preparação psicossocial e jurídica é inserida no Cuida, em relação aos pretendentes à adoção?
Sim, pois é orientação da CEJA.
- 8.18 Alimenta o CNA?
Não, na comarca a atribuição é da oficial da infância e juventude.
- 8.19 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos pelo SAJ?
Sim, desde a implantação do SAJ.



CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.20	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
8.21	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
8.22	Observações	1) Consulta efetuada por amostragem em 25-7-2014. 1.1) Item 8.20: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados, 13 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados 6 cadastros. Destes, 3 estavam corretamente alimentados, 3 estavam parcialmente alimentados. 1.3) No dia da visita, juntamente com a assistente social, foram verificados os cadastros pesquisados na amostragem, sendo orientada quanto a necessidade e importância em manter atualizados os cadastros no sistema CUIDA, bem como, nos sistemas do CNJ.	



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

ENTREVISTA

Nome: Valmor dos Santos

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 2.724

Observações: o servidor assumiu a função em 27-10-1997.

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)

O espaço físico é suficiente, porém faltam uma bancada de trabalho e armários aéreos com divisórias para acondicionamento de material (toner, microcomputadores, peças, monitores, teclados), conforme imagens de fls. 157-159.

Informou que recentemente efetuou a troca de sala com os oficiais de justiça e em razão disso alguns móveis permaneceram na sala dos oficiais.

Informou também, que tem outras duas salas para o setor. Uma, é utilizada para depósito dos equipamentos de informática (fls. 160-162) e outra, é a sala do servidor de rede, nobreak e rack de rede.

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

Sim. Porém informou que nunca teve uma impressora, pois a DTI entende que não seja necessário para o TSI. Ressaltou que utiliza as impressoras das salas próximas e não vê problema quanto a isso.

Não tem telefone sem fio e nunca recebeu.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

No momento trabalha sozinho no setor. E o único servidor capacitado para substituí-lo hoje, exerce as funções de chefe de secretaria.

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

A quantidade de servidores é insuficiente. Considerando-se o número de equipamentos de informática da comarca há a necessidade de mais um TSI. Esclareceu que haviam dois TSIs e um foi nomeado para a função de chefe de secretaria.

Informou que há dois candidatos para a função com requerimento efetuado para a Direção do foro: Charles Silva Reis, técnico judiciário auxiliar, lotado na 2ª Vara Cível e Marco Antônio da Silva, técnico judiciário auxiliar, também lotado na 2ª Vara Cível. O servidor Marco Antônio da Silva exerce a função de atermador do Juizado Especial Cível e Criminal.

O entrevistado entende que o servidor Charles Silva Reis tem perfil para ocupar a função e já os auxiliou em ocasiões de necessidade.

Trabalham no setor:

1 – Valmor dos Santos, mat. 2.724, técnico judiciário auxiliar.

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

Informou que sempre são preparados, orientados e auxiliados pelo servidores das comarcas pólos e pela DTI, o que atende a necessidade da comarca.



9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Sempre os chefes de cartórios, os chefes de setores ou o secretário do foro, dependendo da situação.

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

Sim. Informou que sempre recebe o cadastro dos usuários que é preenchido pelo secretário do foro.

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?

Quanto à baixa de usuários do sistema, nem sempre o informam. Ressaltou que faz verificações a cada 06 meses.

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

Sim. Sempre efetua. A secretaria não comunica e quem faz as solicitações são os próprios servidores.

Informou que também solicitou ao chefe de secretária a lista de servidores de plantão para aos finais de semana habilitá-los ao acesso/visualização de processos em segredo de justiça.

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

Não são gerados mensalmente, mas sim quando solicitado. Justificou que a maioria dos relatórios conseguem extrair pelo SAJ e Saj Estatística.

Informou que foi orientado pela DTI a não proceder mensalmente em virtude da instalação do SAJ5. Ressaltou que tem conhecimento para extração dos relatórios.

9.11 Observações:

O entrevistado informou que há necessidade de uma impressora multifuncional para o cartório do juizado especial. Esclareceu que a comarca não recebeu impressora para referida sala porque o Juizado Especial não é formalizado, mas reitera a necessidade para referido cartório, eis que a falta do equipamento dificulta os trabalhos dos servidores.

O TSI informou, com relação ao sistema tarifador, que na comarca de Laguna já é utilizado pelo acesso restrito. Esclareceu que, em razão do excesso de trabalho, não consegue efetuar a conferência do quantitativo de fotocópias por aparelho, bem como, lançar no sistema de tarifador.

Foi orientado a efetuar o controle de fotocópias, mensalmente, e orientar aos chefes de cartório e, principalmente, ao chefe de secretaria quanto ao uso do sistema e preenchimento correto e frequente.

Além do quantitativo de equipamentos de informática informado, há ainda os equipamentos pessoais dos magistrados: 10 microcomputadores, 4 notebooks e 4 impressoras.

No dia da visita, foi verificado que há muitos equipamentos de informática aguardando baixa.

Juntamente com o TSI foi efetuado o seguinte levantamento: 10 impressoras sucata aguardando o encaminhamento ao depósito central (Florianópolis) para baixa por inservibilidade; 20 CPUs aguardando a conclusão de processo de doação (para a APAE) que está tramitando no TJSC; há mais microcomputadores em outra sala para serem doados a Polícia Militar e outros a serem baixados ao depósito central, todos aguardam autorização.

Conforme informação prestada pela Divisão de Equipamentos – DTI, Seção de Controle Patrimonial de Informática (fl. 170), está em andamento no Tribunal de Justiça processo administrativo n. 554350-2014.9 para baixa global de computadores obsoletos. Em referido e-mail também há informação quanto aos procedimentos que deverão ser adotados pela comarca.



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 a oficial 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	Destinar sala para a oficial de infância e juventude, já que o posto de trabalho destinado fica dentro do cartório, em situação que não condiz com as atribuições inerentes ao cargo.	7.1 e 7.2
10.3	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.	

ORIENTAÇÕES

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

10.4	Determinar ao chefe de secretaria de foro, que mantenha atualizadas as informações do cadastro de bens e armas no SAJ, com a baixa daqueles já destruídos ou destinados por determinação dos magistrados (art. 312 do CNCJG e orientação n. 30 desta CGJ).	1.10 1.11 Apêndice 1
10.5	Determinar à distribuidora que encaminhe, diariamente, os bens apreendidos à secretaria do foro.	1.23 Apêndice 1
10.6	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/policia militar, para que adote os procedimentos previstos nas Resoluções n. 26/2011-TJ e 22/2011-GP.	1.4 1.5 Apêndice 1



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.

11.1	Proceder a regularização da situação encontrada nas salas de armas, e de bens apreendidos.	1.21, 1.22 Apêndice 1
11.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNCJGJ). Prazo: 30 dias.	3.29 a 3.43
11.3	Providenciar o conserto/substituição do vidro quebrado da porta de entrada do fórum – porta que fica ao lado das portas giratórias.	1.1 Apêndice 1
11.4	Providenciar a instalação de fechaduras tetras conforme constou do item 1.16 do apêndice 1.	1.16 Apêndice 1

ORIENTAÇÕES

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

11.5	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 CNCJGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
------	--	--------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 205

11.6	Manter sob sua guarda os objetos de evidências criminais, em atenção ao disposto nos arts. 118, X e 310 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.	1.9, 1.23 Apêndice 1
11.7	Encaminhar ao juiz do processo, a cada seis meses, a relação dos bens depositados no fórum, vinculados aos processos e procedimentos indiciários, indicando o estado em que se encontram, para avaliação da autoridade judiciária, a fim de atender ao art. 311 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.	1.10 Apêndice 1
11.8	Acerca da destinação dos bens apreendidos (devolução, doação, leilão, etc.), observar o art. 312 do CNCGJ.	1.13 Apêndice 1
11.9	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.	1.11 Apêndice 1
11.10	Realizar visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais.	
11.11	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.12	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. (Orientação n. 48 da CGJ)	3.23
11.13	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
11.14	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
11.15	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
11.16	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades da Comarca.	1.9
11.17	Comunicar aos responsáveis pelos cadastros de armas e bens apreendidos no SNBA (art. 312, parágrafo único, do CNCGJ), quando da alteração da situação das armas e bens, a fim de manter atualizados os dados em referido sistema.	1.13 Apêndice 1



12 DISTRIBUIÇÃO

ORIENTAÇÕES

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

12.1	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i>), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. Observar ainda, as orientações recebidas no dia da visita correicional.	4.21 4.32
12.2	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
12.3	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. Para gerar a pendência aludida, o servidor deverá acessar o SAJ, selecionando os seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrever o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar. Não é necessário preencher os dados do "início", "prazo" e "vencimento".	4.26
12.4	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
12.5	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.6	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

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	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
13.2	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	5.11
13.3	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	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), através do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (art. 411 do CNCGJ).	6.12
14.2	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme art. 411 do CNCGJ.	6.13
14.3	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
14.4	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.5	Antes de entrar em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem cumprir conforme determinado nos artigos 193 e 194 do CNCGJ.	6.15
14.6	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	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
------	---	------

16. SERVIÇO SOCIAL

ORIENTAÇÕES

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

16.1	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. 388 e 390 do CNCGJ e Provimento n. 13/2005).	8.11 8.22 (1.3)
------	--	--------------------

16.2	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
------	---	------

16.3	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	8.19
------	---	------

17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

ORIENTAÇÕES

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 209

17.1	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
17.2	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
17.3	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
17.4	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	-
17.5	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.	-



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, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) analisar eventual disfunção das recepcionistas que atuam no setor de distribuição e biblioteca do Fórum; 1.2) analisar a possibilidade de destinação de um cargo de técnico judiciário auxiliar para a 1ª vara cível, e mais um cargo de assistente social para a comarca;</p> <p>2) Diretoria de Material e Patrimônio, para: 2.1) verificar a possibilidade de disponibilizar móveis adequados para a sala do técnico de suporte em informática - TSI; 2.2) instalar sistema de monitoramento eletrônico, a fim de aumentar a segurança do local; 2.3) avaliar a possibilidade de instalação de "botão de pânico" nas salas do serviço social;</p> <p>3) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 3.1) substituir a impressora da contadoria; 3.2) verificar a possibilidade de disponibilizar mais um microcomputador para a distribuição; 3.3) analisar e informar sobre o problema no SAJ, conforme relatado pela distribuidora, no item 4.18; 3.4) disponibilizar mais três scanner de mesa para a sala dos oficiais de justiça/central de mandados; 3.5) verificar a possibilidade de substituir o microcomputador da sala da assistente social; 3.6) disponibilizar uma impressora multifuncional para o cartório em que funciona o juizado especial; 3.7) agilização do andamento do processo administrativo n. 554350-2014.9, que trata da baixa dos equipamentos de informática, pois o acúmulo de tais materiais está gerando problemas nas comarcas;</p> <p>4) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, em face das necessidades que seguem: 4.1) urgente substituição das portas giratórias (SPA 2177/2014); 4.2) colocação de grades na janela da cela, bem como melhoramento de referido espaço;</p> <p>5) Diretoria de Saúde, para: 5.1) prestar informações acerca da situação das servidoras Raquel da Silva Costa Miró, mat. 3407, processo administrativo n. 554099-2014.2 e, Rosa Regina dos Santos Souza, mat. 3106, ambas com frequentes licenças para tratamento de saúde.</p>	<p>1.9 "b" 4.5 7.4 e 8.3 9.1 1.1, 1.2, 1.7 Apêndice 1 8.1 5.2 4.2 4.18 6.2 8.2 9.11 1.1 e 1.7 Apêndice 1 1.9 "e" e 6.3</p>
18.2	<p>Oficiar ao Excelentíssimo Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Laguna, com cópia deste relatório, a fim de:</p> <p>a) verificar se a manutenção de servidores do município no cartório e gabinete observa os termos do convênio, fazendo com que as atividades dos servidores sejam vinculadas aos procedimentos do Executivo Fiscal (Resoluções GP n. 14/2013 e n. 18/2014);</p> <p>b) adequar as Portarias de n. 34/2005 (fl. 45) e n. 83/2010 (fl.46), que nomearam oficiais de justiça <i>ad hoc</i>, eis que dois deles já não executam mais as atividades na unidade, bem como, para que a disposição dos servidores não</p>	<p>3.17 3.28 6.11</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 211

	<p>seja por tempo indeterminado, conforme Resolução n. 04/2005 do Conselho da Magistratura e pareceres emitidos pelo Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga nos autos n. 0012400-32.2012.8.24.0600 e 0010676-90.2012.8.24.0600 "o tempo máximo para que o servidor permaneça à disposição do Poder Judiciário é o prazo de vigência do convênio firmado entre as partes".</p> <p>c) emitir Portaria de nomeação de oficial de justiça <i>ad hoc</i> para regularizar a situação do servidor Oscalino Vicente de Souza, cedido pelo Município, nos termos acima referidos, observando a atuação exclusivamente nos feitos de executivos fiscais municipais.</p>	
--	---	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 212

18.3	Oficiar ao Excelentíssimo Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Laguna, com cópia deste relatório, para ciência das orientações à oficiala da infância e juventude e ao serviço social, bem como, a fim de analisar as atividades do oficialato da infância e juventude, no que diz respeito às funções que desempenha no cartório.	7.3, 7.4, 7.9, 15.1, 8.22, 16.1 a 16.3
18.4	Oficiar ao Excelentíssimo Juiz Diretor do foro da comarca inspecionada, 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.	



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, 18 de fevereiro de 2015.

Débora Zitta – mat. 5701
Assessora Correicional

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora