
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0012615-37.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Caçador

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 53/2014-CGJ

Período da correição: 30-10-2014 a 7-11-2014

Data da visita: 6 e 7-11-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessora Correicional: Débora Zitta

Analista Jurídico: Cristiane Bernadete de Souza

INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

DADOS DA COMARCA

Comarca: Caçador

Municípios integrantes: Caçador, Rio das Antas, Calmon e Macieira.

Juiz diretor do foro: André Milani

Chefe de secretaria de foro: Rhubia de Lemos Estrowispy

Entrância: Final

Data da instalação/ lei de criação: 27-1-1935/ Decreto n. 698, de 5-11-1934

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 4-6-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de analista administrativo, assumiu em 13-8-2012.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	43
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	-
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	-
1.1.3	Agente de serviços gerais	4
1.1.4	Analista administrativo	1
1.1.5	Analista jurídico	2
1.1.6	Assistente social	1
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1
1.1.8	Oficial de justiça	9
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	24
1.1.10	Psicólogo	-
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	1
1.2	Pessoal - servidores comissionados	3
1.2.1	Assessor jurídico	3
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	10
1.3.1	Digitador	-
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	4
1.3.5	Zelador	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	1
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	22
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	11
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	68
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	60
1.8.2	Impressora	16
1.8.3	Multifuncional	9
1.8.4	Scanner	11
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	84



1.9.	Observações
<p>a) item 1.1.11: a oficial de justiça Carla Zanchettin Milani, à disposição da comarca, esposa do Juiz de Direito André Milani (item 3.20 e fl. 55).</p> <p>b) itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP, Resolução 31/2013-GP, Resolução 52/2013-GP e Resolução 14/2014-GP;</p> <p>c) itens 1.3, 1.4 e 1.5: relação de servidores da comarca extraída do sistema de Recursos Humanos (fls. 22-23) e relação de servidores da comarca, terceirizados, estagiários e voluntários apresentada pela chefe de secretaria (fls. 52-55, 96-97);</p> <p>d) item 1.6: relação de servidores ausentes no período da correição apresentada pela chefe de secretaria (fls. 98-99). Ressalta-se que o oficial da infância e juventude José Vítor Oliveira, mat. 1.250, encontra-se em licença para tratamento de saúde desde julho/2014;</p> <p>e) item 1.8: relação de equipamentos de informática apresentada pela chefe de secretaria (fl. 57). Observa-se um elevado número de equipamentos aguardando baixa por inservibilidade.</p>	

2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimentos.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos foram iniciados pela equipe técnica correicional. A juíza-corregedora reuniu-se com o Juiz Diretor do Foro, expondo os objetivos e forma como se desenvolveria a correição.

O Dr. André Milani exerce a Direção do Foro desde junho de 2014, demonstrando grande preocupação com a regularidade das atividades e com a organização dos trabalhos. Falou da situação geral da comarca e do fórum, manifestando sua preocupação quanto à situação do prédio, que não tem condições de acessibilidade, fato que inclusive é objeto de uma ação civil pública.

Falou da situação do produto de apreensões, que será tratada no apêndice a este relatório, e da dificuldade decorrente da necessidade de remessa de processos via malote ao Ministério Público, o qual tem sede próxima ao fórum. Referiu haver consulta nesse sentido.

Expôs dúvidas quanto à possibilidade de acúmulo de férias pelos servidores, pois não tem conhecimento se há normatização nesse sentido, e falou das dificuldades decorrentes do parentesco da contadora com um serventário do extrajudicial, o que gera impedimento para a análise das prestações de contas. Disse ter encaminhado o processo para uma comarca vizinha, e a análise não chegou a ser feita. Solicitou que a questão sobre a substituição em tal caso fosse disciplinada.

Referiu também que a contadora estava prestes a se aposentar, e como a Contadoria não é oficializada, teria que haver transmissão do acervo e capacitação do servidor que vier a ser lotado no setor.

Os trabalhos transcorreram normalmente e, ao final, foi feita reunião com a participação da assessoria técnica correicional, da chefe de secretaria, do Juiz Diretor do Foro e da Juíza-Corregedora, sendo repassadas as impressões colhidas durante a correição.

INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Rhubia de Lemos Estrowispy

Cargo: analista administrativo

Matrícula: 26.937

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 13-8-2012.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

A sala da secretaria situa-se no andar térreo, com aproximadamente 24 m², dois postos de trabalho. Espaço físico e mobiliário adequados. Ressaltou que não tem sala para almoxarifado, há quatro armários fechados para guarda de material de expediente e arquivos da secretaria. (imagens fls. 185-186).

No corredor há dois armários de aço com chave para guarda de material de limpeza e alguns materiais são guardados na sala do zelador (depósito da garagem).

A central de fotocópias e o setor de expedição ficam em outra sala, que se situa no andar térreo. (imagens fls. 187-188).

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

Há dois microcomputadores no setor, sendo que um deles é mais antigo, e uma impressora multifuncional. A quantidade de equipamentos é suficiente para o setor. Relatou que a comarca recebeu microcomputadores novos e que aguardam a substituição a ser efetuada pelo TSI.

Na central de fotocópias e setor de expedição há um microcomputador antigo, uma impressora multifuncional e uma impressora comum.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Há uma servidora que já trabalhou na secretaria, Ione Terezinha Cadore e é quem geralmente a substitui na função, porém esta atua na secretaria do Juizado Especial Criminal (Vara Criminal) e quando das substituições acabam ficando tarefas pendentes no setor. Aduziu da necessidade de que mais um servidor atuasse sempre na secretaria para aprender o dia a dia dos trabalhos e atender quando de seus afastamentos.

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

Não. Há necessidade de um técnico judiciário auxiliar no setor.

Trabalham no setor:

1 - Rhubia de Lemos Estrowispy, analista administrativo (chefe de secretaria), mat. 26.937;

2 - Marcos Tagliari Junior, estagiário, mat. 33.135, estudante do curso de administração.

Relatou que o estagiário auxilia nos trabalhos em geral da secretaria, responsável pelo sistema de controle do ponto, gera os relatórios, almoxarifado, requisição de materiais e RCs.

Informou que há pedido de terceirizado para atuar na expedição, processo administrativo n. 526738.2013-2.

Na central de fotocópias e setor de expedição trabalha a agente de serviços gerais, Alexandra Luiza Horne. É quem faz as fotocópias e anota em planilha manual, pois não sabe trabalhar no microcomputador. No dia da visita observou-se que os processos que estavam no setor para fotocópias, estavam apenas localizados, sem carga no SAJ para a central de fotocópias.

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

Considera que cursos relacionados às atividades do setor sempre são necessários. Informou que recebeu curso para secretaria oferecido pela academia judicial, em forma de manual. E fez especialização em gestão organizacional, também oferecida pela academia. Relatou que sempre consegue auxílio no esclarecimento de dúvidas com chefes de secretaria de outras comarcas.

DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

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

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?
24-3-1984.

3.9 O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?
Não. Não há acessibilidade no prédio, nem mesmo rampa na entrada principal (imagens fls. 190-192). A entrevistada informou que há processos administrativos em andamento na Diretoria de Engenharia e Arquitetura do TJSC, n. 516376-2013.5 (rampa frontal de acesso, cela para preso e instalação de porta giratória), n. 333673-2009.5 e 275552.2007-1 (há pedido de reforma global e ampliação).

3.10 O fórum possui salão do júri?
Sim, imagens fls. 197-198. A chefe de secretaria relatou que a cobertura do salão de júri é de estrutura metálica e quem presta manutenção na rede elétrica sugeriu que o ideal seria efetuar a troca de referida cobertura/teto, eis que podem haver problemas com a parte elétrica.
Observou-se uma dedicatória aposta em uma das cadeiras da sala do tribunal do júri, em homenagem a um advogado da cidade (imagens fl. 198).

3.11 A limpeza do prédio é adequada?
Sim.

3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?
São quatro serventes terceirizadas e trabalham das 06h às 12h.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?
A chefe de secretaria informou que recentemente foi realizada a pintura externa e interna em todo o prédio. Relatou ainda que há goteiras e solicitam o conserto conforme os problemas ocorrem. Ressalvou que o telhado apresenta vários problemas e que seria necessária análise pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura.
Informou também que não há cabeamento estruturado na comarca.

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. Atendem as necessidades dos serviços e atendimento ao público (imagens fls. 189-194).

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

Informou que conhecem e atendem os procedimentos corretos.

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 e Resolução n. 18/2014-GP) Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?

Sim. Convênio n. 174/2009 (fls. 93-95) com prazo até dez/2014. Informou que a documentação para renovação do convênio está sendo providenciada (fls. 127-128).

Em consulta ao *site* do TJSC verifica-se que o convênio foi renovado por termo aditivo n. 174/2009.001 (fl. 232).

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

Os servidores apresentam requerimento justificando a necessidade. E se houve algum imprevisto também justificam, ou se for o caso, apresentam atestados médicos.

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

Não.

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

Sim. A esposa do Diretor do Foro Dr. André Milani, servidora Carla Zanchettin Milani, oficial de justiça, matrícula 16.434.

Informou também que há uma servidora que acompanha o magistrado Jaber Farah Filho, Elyzandra dos Santos Farah, analista jurídico, lotada na 2ª Vara Cível, que atualmente está na comarca de Blumenau. Questionou quanto a possibilidade de liberação desta vaga.

3.21 É alimentado o sistema tarifador, conforme Resolução n. 6/2008-GP alterada pela Resolução n. 35/2009-GP? (fotocopiadoras e multifuncionais)

Conforme constou dos itens 3.1, 3.2 e 3.5, a central de fotocópias situa-se no andar térreo e quem trabalha no setor é a agente de serviços gerais, Alexandra Luiza Horne. A servidora efetua as fotocópias e anota em planilha manual, pois não sabe trabalhar no microcomputador. A alimentação do sistema é realizada, no início das tardes, em forma de revezamento entre os servidores Teresinha Zanotto de Oliveira, agente de serviços gerais, que trabalha no cartório da 2ª Vara Cível e Paulo Sérgio Bulat, agente de serviços gerais, que trabalha no cartório da 1ª Vara Cível e que atualmente se encontra em licença para tratamento de saúde.

O servidor Paulo relatou que não estava alimentando o sistema tarifador pois apresentava problemas, mas com o auxílio do TSI foi solucionado e já conseguiu atualizar os dados até o mês de setembro/2014. Afirmou que a comarca utiliza o sistema de controle de fotocópias pelo acesso restrito.

Foram orientados quanto ao cumprimento do determinado na resolução.

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

O setor de expedição situa-se na mesma sala da central de fotocópias. O malote é de responsabilidade dos agentes de serviços gerais Alexandra, Teresinha e Paulo e o controle e encaminhamento do ARs é de responsabilidade do servidor Paulo.

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. Última cobrança realizada em 20-10-2014 (informou que realiza a pesquisa pelo menu AR – Consulta de ARs por grupos de estado, seleciona o grupo de estado do AR "06-ag. Devolução de RCT", preenche 45 dias atrás até 90 dias). As respostas dos correios são efetuadas dentro do prazo. (fls. 31-45, 58-63 e 119-120).

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 que a servidora da expedição faz a entrega diretamente para o destinatário. Foram orientados quanto ao cumprimento 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)

Foi orientada acerca do Provimento referido.

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?

A chave do veículo fica com a assistente social, que mantém uma pasta para controle de uso do veículo. Afirmou que o veículo não é utilizado para cumprimento de diligências. O cadastro está atualizado (fls. 21 e 74-81).

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?

Relatou que assim que os Juizes informam as datas procede a emissão da portaria. A chefe de secretaria faz a escala de plantão dos servidores e o coordenador da central de mandados faz a escala de plantão dos oficiais de justiça. As escalas de plantão são efetuadas para dois ou seis meses e sempre são cadastradas no site da CGJ.

3.28 Observações:

a) a chefe de secretaria informou que há pedido de força tarefa para organização da sala de armas autos n. 540487.2014-8 (fls. 115-118), e pedido para atuação da assessoria de modernização, processo administrativo n. 543054-2014.2 (fl. 116-118) e 528213-2013.6 (0011168-14.2014.8.24.0600 (fls. 14-20);

b) solicitou a contratação de recepcionista terceirizada;

c) relatou que a contadoria da comarca é privatizada e a contadora se declarou impedida de realizar a conferência de prestação de contas do 1º tabelionato de notas e protestos. O Juiz Diretor do foro determinou o encaminhamento dos processos para a contadoria de Videira e estes foram devolvidos para Caçador (fls. 182-183).

CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: com termo de abertura datado de 9-12-2013. Foi sugerido à chefe de secretaria a abertura de controles/livros por unidade.

3.30	Controle Escala de plantão	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: utiliza o mesmo controle de portarias. Foi orientada a criar um controle separado para arquivar somente as portarias de plantão. Informou que cadastra os plantões no site da CGJ e o no sistema de Recursos Humanos – acesso restrito do TJSC.

3.31	Controle 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: com termo de abertura datado de 23-6-1972 e termo de encerramento datado de 17-9-2013. Foi orientada a criar um controle para as correções e visitas realizadas pela direção do foro e outro para as correções dos setores administrativos do foro.

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		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Adequado		Inadequado

Observações: com termo de abertura datado de 25-9-2012.

3.33	Controle Frequência e pontualidade	Resultado			
			Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 265

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por DEBORA ZITTA BELATTO, CRISTIANE BERNADETE DE SOUZA e MARIA PAULA KERVI. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012615-37.2014.8.24.0600 e o código 7765D.

		Adequado	Inadequado
Observações: o controle é realizado no sistema de relógio ponto. Informou que gera relatórios mensais e caso, necessário, conversa com o servidor que apresentar alguma irregularidade para as justificativas ou correções. Os relatórios gerados são salvos em arquivo "pdf" e salvos em seu microcomputador.			

	Controle	Resultado			
3.34	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: um livro pautado/brochura com termo de abertura datado de 14-9-1992. Informou que também mantém um controle virtual em arquivo do word para registro das prestações de contas dos cartórios extrajudiciais e outros.					

	Controle	Resultado			
3.35	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: utiliza o mesmo controle do item 3.34.					

	Controle	Resultado			
3.36	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
3.37	Atos administrativos expedidos pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: com termo de abertura datado de 13-12-2013.					

	Controle	Resultado			
3.38	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: com termo de abertura datado de 20-8-2012.					



Controle		Resultado			
3.39	Patrimônio, finanças e serviços	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 controle do patrimônio é efetuado no sistema disponibilizado pelo TJSC. Informou que tinha prazo até o dia 31-10-2014 para efetuar o levantamento/inventário patrimonial da comarca. Apresentou pastas de Requisições de Compras, individualizadas por ano.

Controle		Resultado			
3.40	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	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: termo de abertura datado de 21-5-2013.

Controle		Resultado			
3.41	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	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: apresentou duas pastas, a de correspondências recebidas, com termo de abertura datado de 19-12-2013 e a de correspondências expedidas, com termo de abertura datado de 19-12-2013.

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos servidores	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: foram verificadas três pastas por amostragem. Em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas.

Controle		Resultado			
3.43	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: os controles são individualizados por cartório. Foram verificadas três pastas por amostragem. Em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas.



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 267

3.44	Orientações
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigos, 118, 119 e 299 do CNGJ.	

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br

4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Anemari Socreppa Buscarons

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula : 32.773

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidor em 2-6-2014.

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 situa-se no andar térreo, dividido em duas salas uma para atendimento ao público, com dois postos de trabalho e uma para os trabalhos internos, com três postos de trabalhos. Local adequado. (imagens fls. 206 e 208).

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

Sim. São cinco microcomputadores, sendo três na distribuição e dois na sala de atendimento. Na sala de atendimento um microcomputador tem a protocolizadora instalada e outro é utilizado pela estagiária para efetuar os cadastros das petições intermediárias físicas e eletrônicas. Todos os microcomputadores são novos e adequados para os trabalhos.

Há um scanner de mesa, uma impressora multifuncional e uma impressora comum utilizada para impressão das etiquetas.

Entende que mais um scanner de mesa auxiliaria nos trabalhos do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. A distribuidora relatou que, no mês de outubro, saiu de férias por dez dias e ao retornar precisou atualizar todo o serviço. Foi substituída pelo servidor Pedro Guedes Filho, técnico judiciário auxiliar que tomou posse no cargo em junho de 2014 e nunca havia trabalhado no judiciário e não tem formação em curso superior.

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

Não. Trabalham no setor:

- 1 - Anemari Socreppa Buscarons, técnico judiciário auxiliar, mat. 32.773.
- 2 - Pedro Guedes Filho, técnico judiciário auxiliar, mat. 37.598;
- 3 - Bruna Sueli Savi, estagiária, mat. 38.517, estudante do curso de direito.

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

Sim. Receberam capacitação para o SAJ5, eis que foi implantado após a transição da distribuição privatizada. Ressaltou a necessidade de todos os servidores do setor receberem capacitação/treinamento relacionado ao trabalho da distribuição. Recebeu apenas orientações da distribuidora Salete, que deixou o cargo.

Relatou que a servidora da Assessoria de Modernização até o presente momento não conseguiu agendar/confirmar visita para capacitação, que, informalmente, está prevista para o fim deste mês.

Frisou que sempre busca auxílio para solução de dúvidas com demais distribuidores do Estado.

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. É observado, porém ressaltou que dificilmente há esta necessidade, pois não ocorrem filas.

Com relação ao andamento dos processos sempre recebem separados pelos cartórios e são observadas as prioridades legais.

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 sempre faz a anotação ao distribuir. Foi orientada quanto ao teor da resolução.

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?

Informou que não consulta, mas que recebem a informação da CGJ. Foi orientada quanto à observância do determinado no artigo 135 do CNCGJ.

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

Relatou que o sistema não permite a categorização das peças que acompanham as petições recebidas pelo peticionamento eletrônico. Mas efetuam a categorização correta do que é recebido e digitalizado diretamente na distribuição.

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 as petições intermediárias físicas e o peticionamento eletrônico intermediário é de responsabilidade da estagiária e que esta cadastra as petições físicas no mesmo dia, porém as eletrônicas são cadastradas no dia seguinte em razão da atualização diária do SAJ, que encaminha algumas petições diretamente ao cartório.

As petições iniciais criminais são de responsabilidade do servidor Pedro (inquéritos policiais, termos circunstanciados, autos de prisão em flagrante, medidas protetivas) e o encaminhamento aos cartórios é efetuado com prazo de 03 dias, sempre dando preferência aos processos urgentes.

As demais iniciais e cartas precatórias são de responsabilidade da distribuidora.

No período em que a estagiária não está é o servidor Pedro quem faz o atendimento, protocolo e cadastro das intermediárias e urgentes.

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

Sim. A verificação das petições intermediárias recebidas pelo peticionamento eletrônico é efetuada pela estagiária e das iniciais é efetuada pela distribuidora. A entrevistada afirmou que sempre confere o trabalho da estagiária.

O correio eletrônico é verificado pela distribuidora, várias vezes ao dia, com resposta imediata. Verificado no dia da visita observou-se que mantém organizado por pastas e na caixa de entrada não haviam e-mails em atraso.

O malote digital é verificado diariamente pela distribuidora, várias vezes ao dia. Verificado no dia da visita observou-se que não haviam e-mails na pasta não lidos. Informou que quando esteve em férias, o servidor Pedro somente efetuou o cadastro dos urgentes, alvarás de soltura e os demais e-mails salvou em pasta separada para a distribuidora realizar conferência e cadastro quando do retorno (há cinco petições, datada a mais antiga de 14-10-2014).

No dia da visita (7-11-2014) foi verificado a existência no fluxo de trabalho do SAJ/PG 5 de:

– “Petições Intermediárias aguardando cadastro”: total de 48, sendo 22 de balcão, datadas de 6-11-2014 (duas petições mais antigas, anteriores a implantação do SAJ5, datadas de 5-6-2014 e 17-6-2014, em razão de problema no sistema – foi orientada a encaminhar e-mail ao sajsuporte@tjsc.jus.br), e 27

petições recebidas pelo peticionamento eletrônico, datadas de 6-11-2014;
– "Petições Iniciais aguardando cadastro": total de 26, sendo 08 do balcão, datada a mais antiga de 31-10-2014 e, 19 do peticionamento eletrônico, datada a mais antiga de 5-11-2014;
- "ag. Distribuição": 01 petição, datada de 6-11-2014;
- "distribuição": 02 processos, datados de 6-11-2014;
- "a ser recebido de outro foro": 03 processos, datado o mais antigo de 6-11-2014.

Verificado ainda, que há no setor para cadastro e cumprimento:

- 9 petições iniciais, recebidas no balcão;
- 28 cartas precatórias para cadastro (ainda não protocolada e recebidas no período de 15 a 25-10-2014, quando a distribuidora encontrava-se em férias);
- 16 processos da 1ª Vara Cível, recebidos no dia 6-11-2014, sem carimbo de remessa;
- 30 processos da 2ª Vara Cível, recebido o mais antigo em 1-10-2014, destes, 5 estão sem data de remessa;
- 22 processos de várias unidades, sem data de remessa e um com data de 06-10-2014;

Aduziu que alguns destes processos ainda são do período que esteve em férias e não conseguiu deixar em dia.

Observa-se que a distribuidora mantém, até a presente data, o trabalho do setor em dia, porém ainda faz-se necessária visita da assessoria de modernização para as orientações necessárias, principalmente aos demais servidores do setor.

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

Sempre é flegado quando necessário e os que já vem selecionados permanecem. Observam o determinado no 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)?

Foi orientada no dia da visita.

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?

Procuram preencher com todos os dados constante das petições e documentos.

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

Consegue efetuar e observar a unificação do cadastro controlado de advogados. Relatou que o SAJ tem apresentado erros e necessita abrir chamados ao sajsuporte e costuma ser atendida com agilidade. Informou ainda, que a primeira vara costuma solicitar a unificação, procedimento que auxilia nos trabalhos. Foi orientada a conversar com os demais chefes de cartório quanto a possibilidade de adotarem o mesmo procedimento.

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 CNCGJ)

Informou que efetuam quando o advogado informa. Foi orientada a manter os cadastros completos e atualizados.

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

É a distribuidora quem faz as certidões. Os pedidos são preenchidos pela estagiária em formulário próprio (cópias anexas – fls. 178-179). Sempre solicita o prazo de dois ou três dias para entrega. Tem pasta própria para arquivar os pedidos. Foi orientada a mante-las arquivadas em pasta AZ.

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”)

Informou que cumpre o determinado. Foi orientada sobre as normas existentes.

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. Foi orientada a sempre observar a situação e local corretos.

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)?

Sim. Relatou que a delegacia encaminha os procedimentos por e-mail, já digitalizados e orientou o servidor Pedro a fazer a conferência para não cadastrar em duplicidade. Aduziu que, inclusive, mantém relação manual para efetuar esta conferência.

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?

Informou que imprimem, em razão de que os cartórios nem sempre recebem no sistema no momento da entrega e, mesmo com a conferência, às vezes ocorre dos cartórios solicitarem algo que não foi entregue e que já foi recebido por algum servidor. Imprime por segurança/comprovação.

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 ?

Informou que costumava imprimir e que nesta semana recebeu orientação da servidora Simone May, da Assessoria de Modernização, sobre como proceder o cadastro de pendências.

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

Sim.

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

Sim. Informou que sempre deixam por sorteio.

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

Sim. Foi orientada quanto ao cumprimento da circular, mas afirmou que o sistema dificulta os trabalhos.

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

Informou que não recebe nenhum dinheiro na distribuição. As delegacias sempre solicitam a guia para depósito.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

Vide item 4.12.

- a) os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela distribuidora e pelo servidor Pedro.
- b) o atendimento ao público é prestado pela estagiária Bruna e pelo servidor Pedro. Ressaltou que a estagiária atende "muito bem o público".
- c) as filas são revisadas diariamente por todos os servidores do setor. Principalmente as filas: "Ag. Distribuição"; "Distribuição" e "a ser recebido de outro foro".
- d) todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos.

Relatou ainda, que os processos físicos que remetidos para o setor são cumpridos pela distribuidora. Foi orientada a conversar com os chefes de cartório e solicitar que todos coloquem, nos processos físicos, o carimbo de remessa e data de encaminhamento para a distribuição.

4.33 Observações:

a) no dia da visita (7-11-2014), a distribuidora foi orientada quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como, quanto a aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Informou que colam a etiqueta do cadastro do processo e embalam em sacos plásticos. Também foi orientada a imprimir 03 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o processo, uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

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

b) informou que tem um bom relacionamento com os cartórios e a única dificuldade que teve foi assumir a função de distribuidora sem capacitação/treinamento.

5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: : Maria Salete Baldi da Silva Brasil

Cargo: contadora judicial

Matrícula: 6.148

Observações: a servidora assumiu a função de contador em 31-8-1976. A contadoria é privatizada.

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)?

O setor está instalado no andar térreo, em uma sala de aproximadamente 14 metros quadrados e possui 3 postos de trabalho. Em maio deste ano a sala foi desmembrada do setor de distribuição, com a qual formava um único setor de contadoria/distribuição. O espaço físico necessitaria ser um pouco maior. Não há balcão de atendimento mas segundo a servidora, não seria necessário (imagens fls. 206-207).

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

Há 3 computadores do tribunal. Em um deles, o SAJ5 é muito lento. A única impressora do setor é multifuncional mas é terceirizada ou seja, alugado diretamente em nome da servidora. Pediram mas nunca receberam uma impressora do tribunal. Os estabilizadores são do tribunal.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

A funcionária Gislana da Silva Brasil, filha da entrevistada, a substitui e detém conhecimento suficiente pois trabalha no setor há 10 anos.

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

Sim. O serviço está em dia. Não há pendências.

Trabalham no setor, além da entrevistada:

1 - Gislana da Silva Brasil, com formação em direito;

2 - Kamilla Coelho, com formação em direito.

Ambas são celetistas.

A contadora irá se aposentar e quem assumirá como contador é o técnico judiciário auxiliar Rogério Lapolli, atualmente TSI da comarca.

Processo de aposentadoria em andamento, n. 554629-2014.0.

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

A entrevistada informou que fez vários cursos e que as demais funcionárias foram capacitadas diretamente por ela. Disse que o contador que irá assumir a função em breve está se capacitando.

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

Sim, as cargas são conferidas e recebidas no mesmo dia no sistema.

5.8 É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do petição 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?

Nos processos físicos a juntada é feita pelo setor. Nos processos virtuais, considerando que ninguém no setor tem certificado digital, a juntada é feita pelo servidor Rogério, que será o novo contador.

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 CNCJ)

Em regra cumprem o prazo mas, nos casos mais complexos, costumam pedir prorrogação de prazo.

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

Sim, quando recebem mais de um lote identificam o lote que chegou primeiro no setor.

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 (6-11-2014) não havia processos físicos no setor. Durante a entrevista, receberam um lote da 1ª Vara Cível (um processo) e um da 2ª Vara Cível (dois processos).

Processo eletrônico: Fluxo todos – fila contadoria: 2 processos, sendo o mais antigo de 5-11-2014.

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)

Faz orientação dos interessados de como localizar os normativos no site da CGJ.

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

Sim, além do normativo, utiliza o link de “perguntas e respostas” do site da CGJ.

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

Sim, só faz cálculos por determinação judicial.

5.16 Como são divididas as atividades no setor?

Todos os funcionários trabalham com o SAJ 5 e o serviço está em dia. Dão prioridade a processos com audiências marcadas, de idosos, de alimentos. Remetem processos aos cartórios em média 3 vezes por semana.

5.17 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?

A funcionária Kamilla é responsável por revisar as filas e é quem mais trabalha nos processos eletrônicos. Mas as outras funcionárias também trabalham em ambos os processos.

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

ENTREVISTA

Nome: Vanessa Morsoletto Rezzadori

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 28.452

Observações: a servidora assumiu a função de coordenadora da central de mandados em 8-10-2013.

Nome: Orlando João Zanotto

Cargo: oficial de justiça

Matrícula: 1.904

Observações: o servidor assumiu o cargo em 31-8-1982.

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)?

Não há sala de central de mandados. Realiza os trabalhos de coordenadora da central no cartório da 2ª Vara Cível, onde está lotada.

A sala dos oficiais de justiça é ampla com, aproximadamente, 30 m², situada no andar térreo, com 09 postos de trabalho, adequada para os trabalhos e atendimento (imagens fls. 209-210).

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

O microcomputador que a servidora utiliza é da unidade em que está lotada.

Na sala dos oficiais de justiça há nove microcomputadores, todos novos, recentemente efetuada a troca. Há 05 scanner de mesa, e uma impressora comum emprestada do salão de júri, em razão da impressora dos oficiais de justiça estar em manutenção/conserto.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Sim.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Quem costuma substituí-la é Renata Guzela, técnico judiciário auxiliar, servidora do Juizado Especial Cível.

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

A coordenadora da central é técnica judiciária auxiliar lotada na 2ª vara cível.

São dez oficiais de justiça e um oficial da infância e juventude. O número é suficiente para atender a demanda dos trabalhos.

Trabalham no setor:

1 – Taciana Linhares Balbisan, oficial de justiça e avaliador, mat. 26.787;

2 - Álvaro Cezar Buczek, oficial de justiça, mat. 9.893;

3 – Denes Dotti, oficial de justiça e avaliador, mat. 27.734;

4 – Ivo Luiz Prevedo, oficial de justiça, mat. 10.149;

5 – Orlando João Zanotto, oficial de justiça, mat. 1.904;

6 – Walter Solle, oficial de justiça e avaliador, mat. 27.796;

7 – Andrea Araujo Bostelmam, oficial de justiça e avaliador, mat. 11.817;

8 – Moacir Granemann Melo, oficial de justiça, mat. 20.244;

9 – Terezinha Pasqual, oficial de justiça, mat. 4.082;

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br

10 – Carla Zanchettin Milani, oficial de justiça, mat. 16.434. Servidora à disposição da comarca, acompanha magistrado.

6.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?
A oficial de justiça Andrea informou que está trabalhando desde abril de 2014 e até o momento não recebeu nenhuma capacitação. A servidora da central de mandados nunca recebeu capacitação.

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?
São nove regiões/zonas na comarca.
- 6.9 Havendo zoneamento na comarca e é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 179 do CNCGJ)
O rodízio é realizado a cada 04 meses.
- 6.10 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados comuns? (Resolução n. 4/2005-CM)
Não há oficial de justiça *ad hoc* na comarca.
- 6.11 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais?(Resolução n. 14/2013-GP citada pela Resolução n. 18/2014-GP)
Não.
- 6.12 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ)
Não. Foi orientada no dia da visita (7-11-2014) quanto ao determinado no CNCGJ e como gerar o relatório no SAJ.
- 6.13 Faz a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ) Há justificativa pelo oficial de justiça?
Sim, porém não gerava o relatório. Foi orientada no dia da visita.
- 6.14 É observado o comparecimento diário no fórum para receber e devolver mandados? (Resolução n. 51/2013-GP)
Fazem uma escala de comparecimento. Não há controle de ponto.
- 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)
Sim, informou que sempre efetuam a devolução dos mandados devidamente cumpridos.
- 6.16 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?

Coloca os mandados nos escaninhos e cada um recebe no SAJ.

No Saj 5 efetua a distribuição no sistema todos os dias.

Fluxo de trabalho:

- "Mandado – ag. Impressão – central/oficial": total de 26 mandados, datando o mais antigo de 6-10-2014. Observou-se que nesta fila há mandados com datas de entrada de 30-10-2014, 4-11-2014, 3, 6 e 7-11-2014;

- "ag. Cumprimento pelo oficial": 199 mandados;

- "Ag. Confirmação do valor": 01 mandado de 7-11-2014;

No dia da visita foi gerado relatório de mandados vencidos com os oficiais de justiça há mais de 30 dias e haviam 26 (fl. 180-181).

A coordenadora da central foi orientada aos procedimentos corretos para gerar o relatório e a providenciar a impressão e entrega aos oficiais de justiça dos mandados que se encontram na fila "ag. Impressão – central/oficial", eis que a carga dos mandados em processo eletrônico é considerada no momento da impressão.

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

Cumprem, embora o Ministério Público tenha oficial de diligência. Ex.: mandados para intimar menor ou busca de menores para comparecimento em audiências na promotoria.

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

Não há malote digital e nem correio eletrônico. O SAJ verifica todos os dias.

6.19 Observações:

a) os oficiais de justiça solicitaram a troca de cadeiras, eis que a secretaria do foro fez um pedido ao TJSC e a resposta foi negativa. Informaram que um oficial de justiça comprou uma cadeira para trabalhar, e que entre eles compraram um aparelho de ar-condicionado Split porque o aparelho que havia fazia muito barulho e não funcionava. O aparelho que compraram não faz barulho. Foram orientados que o pedido de móveis e equipamentos deve ser efetuado pela secretaria do foro;

b) relataram que receberam orientação da softplan que mesmo na mesma zona o mandado deve ser feito por pessoa. E estão sendo expedidos mandados para várias pessoas da mesma zona, no mesmo mandado, e que este procedimento dificulta quando há mudança de endereço. Ressaltaram que quando o mandado é individual facilita a consulta, intimação, cumprimento e certificação dos mandados. Foram orientados a efetuar a leitura dos artigos 177-179 e 273-276 do CNCGJ.

c) solicitaram a criação de mais um cargo de oficial da infância e juventude, processo administrativo n. 554206-2014.5, porém aduziram que somente há movimentação do processo via ouvidoria.

7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Nome: José Vítor de Oliveira

Cargo: oficial da infância e juventude

Matrícula: 1.250

Observações: No dia da visita o servidor encontrava-se em gozo de férias. A chefe de secretaria informou que o servidor apresenta reiteradas licenças para tratamento de saúde desde julho/2014. Não foi realizada entrevista, porém foi efetuada visita ao ambiente de trabalho.

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. O setor está localizado em uma sala com, aproximadamente, 9m². Há um posto de trabalho sendo uma mesa com duas cadeiras. Na sala estão guardadas várias caixas vazias de monitor de computador e outras fechadas que ocupam um dos cantos da sala (imagens fls. 211-212).

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

Não. Há um computador, sem impressora ou scanner.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

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

Trabalha no setor:

1) José Vítor de Oliveira, oficial da infância e juventude, mat. 1.250. Está em licença para tratamento de saúde desde julho/2014.

Há necessidade de mais um oficial da infância e juventude na comarca, processo administrativo n. 554206-2014.5.

PROCEDIMENTOS

7.4 Como são realizadas as rondas na comarca?

Portaria que regulamenta rondas na comarca n. 04/2011/CdrCiv1 (fls. 82-91).

7.5 Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ, Resolução n. 2/2010-TJ e Resolução n. 83/2009-CNJ)

O oficial da infância e juventude José Vítor de Oliveira está devidamente cadastrado como condutor de veículo oficial na Divisão de Transporte do TJSC e há portaria da Direção do Foro autorizando (fls.75 e 81).

8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Rosane de Fátima Schmidt Schuh

Cargo: assistente social

Matrícula: 7.051

Observações: a servidora assumiu a função em 6-3-1997.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A sala localiza-se no 1º andar. Tem aproximadamente 16m². Há um posto de trabalho e o espaço físico é adequado para atendimento ao público. Há uma outra sala onde trabalha a estagiária do setor. (imagens fl. 213).

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

Sim. Tem um computador para a assistente social e um para a estagiária. Uma impressora comum que é compartilhada entre a assistente social, oficial da infância e juventude e a estagiária do serviço social. Também há um scanner de mesa.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A comarca tem necessidade de mais uma assistente social e entende também pela necessidade de um psicólogo. Realiza estudos sociais dos processos, encaminhamento e controle de prestações de serviço à comunidade da vara criminal, vara da família, vara da infância e juventude, audiências concentradas, encaminhamento para adoção e cursos preparatórios para adoção.

Trabalham no setor:

1 - Rosane de Fátima Schmidt Schuh , assistente social, mat. 7.051;

2- Vanessa de Fátima Auerbach, estagiária, mat. 33.344, estudante do curso de serviço social.

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

Ressaltou que sempre há necessidade de capacitação e afirmou que a Academia Judicial tem proporcionado cursos regularmente. Recentemente concluiu um curso de pós-graduação em Gestão Interdisciplinar nos conflitos do judiciário contemporâneo. Elogiou o recebimento de referido curso. Monografia apresentada: "Poder Familiar: suspensão e perda. Um enfoque aos motivos que levam à judicialização."

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Não. Somente há uma assistente social. Ressaltou a necessidade de um psicólogo na comarca.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim.

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

Não. Quem encaminha é o segurança ou policial.

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)?

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br

Sim. Em especial idosos e crianças em abrigo.

8.9 Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar? (Resolução n. 11/2001-TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ) Qual o número da portaria que o instituiu? Foi autorizado pelo Conselho Gestor?

Sim. Portaria que institui o programa de mediação familiar n. 1/2013 (fls. 69-73), porém não há atuação. O serviço de mediação familiar não é aplicado na comarca, embora tenha sido instituído. Em consulta ao site do TJSC, em Programas Alternativos de Solução de Conflitos, na relação de comarcas com serviço de mediação familiar implantado consta a comarca de Caçador, com data de instalação em 13-2-2013.

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

Sim. Referiu o processo [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA). Informou que houve outras situações, mas não soube informar o número dos processos.

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

Informou que procura manter atualizado. Foi verificado que estava parcialmente alimentado, mas foi orientada e houve esclarecimento no dia da visita.

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

Informou que o cartório encaminha diretamente para o CREAS.

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

Informou que, atualmente, costuma visitar as instituições quinzenalmente.

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

Não. Foi orientada quanto à necessidade da alimentação correta do sistema.

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

São mantidos no setor do serviço social. Informou que não são mais arquivados e é efetuada a carga dos processos físicos.

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 CNCGJ)

Não há processo em andamento, mas já houve. Foi orientada.

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

Informou que foi orientada pelas servidoras da CEJA nesta semana e passou a efetuar.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

Sim. As atualizações são efetuadas.

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

Sim. Informou que, geralmente, recebe cargas semanais ou quinzenais. Procura concluir os que estão no setor e após solicita nova remessa pelos cartórios. Ressalvou que se houver algo urgente sempre recebe.

No fluxo de processo eletrônico há 08 processos, datado o mais antigo de 6-10-2014.

Há 06 processos físicos no setor, sem data de remessa física. O Mais antigo data de 23-9-2014.

Apresentou um livro em que anota todos os processos recebidos no setor, com data de recebimento e de devolução.

8.20 Observações:

a) no dia da visita a assistente social foi orientada a utilizar as observações da fila, porém verificou-

se que após anotar observação na fila não consegue mais excluir ou alterar. Foi orientada a solicitar ao TSI da comarca que verifique suas autorizações ou se estava havendo problema no sistema.

CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.21	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
8.22	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
8.23	Observações		
<p>Resolução n. 8/2009-GP/CGJ.</p> <p>a) Consulta efetuada por amostragem em 31-10-2014.</p> <p>a.1) Item 8.21: foram pesquisados 10 cadastros. Destes, 02 estavam corretamente alimentados, 06 estavam parcialmente alimentados e 02 não estavam alimentados.</p> <p>a.2) Item 8.22: foram pesquisados 04 cadastros. Destes, 02 estavam parcialmente alimentados e 02 não estavam alimentados.</p> <p>b) Existe 01 programa institucional de acolhimento no sistema.</p>			

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

ENTREVISTA

Nome: Rogério Lapolli

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 20.493

Observações: o servidor assumiu a função no segundo semestre de 2013. Designado excepcionalmente em abril de 2013.

Nome: Renata Longo Romão

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 21.259

Observações: a servidora assumiu a função em 15-8-2014. Esclareceu que foi designada excepcionalmente em 15-8-2013.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

A sala fica no 1º andar do fórum, com aproximadamente 10m². Na sala está o servidor de rede e o rack. Há um posto de trabalho e atualmente o espaço é ocupado pelo servidor de rede, microcomputador de backup das gravações de audiência e de gravação do sistema de monitoramento interno. Sem bancada para trabalho. Espaço físico inadequado. (imagens fls. 214-216).

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

Os TSI's não possuem microcomputador na sala do setor. Utilizam os microcomputadores em que executam suas atividades nos cartórios em que estão lotados.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Os dois TSI's estão capacitados e se revezam quando da ausência de um deles.

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

Informaram que se ficassem exercendo apenas as funções de TSI's, os dois cargos seriam suficientes. Contudo, Rogério trabalha no cartório da 2ª Vara Cível e a Renata trabalha no cartório da 1ª Vara Cível. Saem constantemente dos cartórios para atenderem aos chamados. Relataram que a antiga telefonista fazia um controle de chamados alternadas para os dois, porém, como se aposentou, hoje não há mais esse tipo de controle.

Está previsto que o TSI Rogério irá assumir a função de contador quando da aposentaria da atual contadora.

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

Informaram que além do curso básico oferecido pelo TJSC, há necessidade de um curso de manutenção de software e hardware.

- 9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?
As solicitações são feitas por e-mail pelos chefes de cartório.
- 9.7 Antes da inclusão de novo usuário é solicitada a comprovação do cadastramento na secretaria do foro?
Hoje não é feito nenhum contato com a secretaria do fórum. Foram orientados a verificarem com a secretaria do foro a situação do solicitante. Ressaltaram que não são informados pela secretaria do foro e pelos chefes de cartório sobre a saída de estagiários e voluntários.
- 9.8 Cumprem 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?
Só fazem a regularização do sistema quando são informados sobre a baixa de algum usuário. Foi orientado no dia da visita.
- 9.9 Quando da substituição dos agentes (chefe de cartório, distribuidor, contador...) colocam o início e término do período na habilitação do substituto?
Sim. O sistema está sempre regular.
- 9.10 São gerados relatórios no programa Inspeção Virtual quando solicitados pelos Juizes e chefes de cartórios?
Não conhecem o programa e nunca foram solicitados a utilizá-los. Foi fornecida uma cartilha da CGJ e orientados a entrar em contato com o setor de informática da CGJ para solicitar instruções sobre a instalação do programa.
- 9.11 Observações:
- a) no dia da visita (6-11-2014) os TSI's foram orientados sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades;
 - b) informaram que há na sala do setor muitos equipamentos para baixa aguardando finalização do processo em andamento na DTI. Receberam equipamentos novos que estão sendo instalados gradualmente, situação que foi confirmada no dia da visita, havendo inclusive equipamentos guardados em outras salas do prédio (sala do oficial da infância e juventude, sala de perícias, item 7.1 e imagens fls. 211-212 e 214-219);
 - c) informaram a necessidade de uma impressora multifuncional para os oficiais de justiça e seis scanner de mesa, sendo dois para cada unidade da comarca;
 - d) ressaltaram que a instalação elétrica do fórum é muito antiga e precária, sendo necessária uma reforma. Não souberam dizer se o setor de engenharia do TJSC está sabendo deste caso. Há uma empresa contratada pelo TJ que presta assistência quando chamada;
 - e) aduziram também, pela necessidade de instalação de cabeamento estruturado.

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	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de correição e apêndice 1, 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.	
------	---	--

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	Providenciar a abertura dos controles obrigatórios considerados inexistentes, ou a regularização daqueles considerados inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNGCJ). Prazo: 30 dias.	3.29 a 3.43
------	---	----------------

11.2	Providenciar, assim que efetuada a baixa dos equipamentos inservíveis e liberado espaço na sala, móveis adequados para a sala do TSI, com postos de trabalho e bancada para manutenção dos equipamentos de informática.	9.1
------	---	-----

ORIENTAÇÕES

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

11.3	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 CNGCJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
------	---	--------------

11.4	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.5	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.6	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.	3.23
11.7	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
11.8	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
11.9	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
11.10	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos enviados para a central de fotocópias, bem como, proceder a devolução aos cartórios mediante carga no sistema.	3.5
11.11	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.	

12 DISTRIBUIÇÃO

ORIENTAÇÕES

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

12.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.2	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).	4.8



12.3	Observar o disposto no art. 125 do CNGCJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário.	4.11 4.12
12.4	Observar no campo “Complemento” a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados cadastrados no sistema sejam suficientes, o que evita que os advogados tenham a necessidade de telefonar ao fórum solicitando informações.	4.14
12.5	Acerca do peticionamento eletrônico, não informar no cadastro do SAJ o número do protocolo gerado das petições (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).	4.15
12.6	Primar pelo correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados do SAJ. No campo “Nome”, deve ser informado apenas os elementos constitutivos do nome da pessoa (prenome + sobrenome + agnome, se houver). Não utilizar, no campo “Nome” expressões como “assistido por”, “representado por” ou “representando”; tais situações são decorrência do correto preenchimento da tela de vinculação de partes e advogados ao processo. (art. 126 do CNGCJ)	4.16
12.7	No cadastro de partes e advogados, para informar a existência de apelido ou alcunha, utilizar o campo “Outros Nomes”. Basta informar o designativo, sendo desnecessário o uso de aspas (“”) ou de expressões como “vulgo” ou “conhecido por”.	4.16
12.8	Realizar a unificação de advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro controlado do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada advogado, nos moldes do art. 127 do CNGCJ.	4.17
12.9	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão, caso necessário, e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.12
12.10	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto “tratamento médico hospitalar” e/ou “fornecimento de medicamentos”), conforme art. 125, § 1º, do CNGCJ.	4.20
12.11	Verificada a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação da CGJ/SC n. 32).	4.23
12.12	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

12.13	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original.	4.26
12.14	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 CNGCJ.	4.27
12.15	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.16	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
12.17	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNGCJ).	4.30
12.18	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31
12.19	Receber, diariamente, os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico.	4.11

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	Providenciar regularmente a juntada do relatório da conta judicial no processo, bem como nas demais situações em que o processo for para a contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.9
13.2	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
13.3	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	5.11
13.4	Utilizar o Manual do Contador, disponível no site da CGJ (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf), para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.	5.14
13.5	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNCGJ).	5.15
13.6	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7

14 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

ORIENTAÇÕES

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

14.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNCGJ.	6.9
14.2	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 (arts. 184 e 188 do CNCGJ).	6.12
14.3	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.	6.13
14.4	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
14.5	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
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	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	
15.2	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de diligências e mandados, nos moldes do parecer emitido nos Autos CGJ nº 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.5
15.3	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.	
15.4	Receber, diariamente, as cargas no SAJ, mandados físicos e imprimir os mandados digitais.	

16. SERVIÇO SOCIAL

DETERMINAÇÕES

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

16.1	Avaliar juntamente com o magistrado competente, providência para viabilizar o funcionamento do programa de mediação familiar, eis que já implantado na comarca (Resolução n. 11/2001 – TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ).	8.9
------	--	-----

ORIENTAÇÕES

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

16.2	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	8.8
16.3	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção.	8.11
16.4	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17

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

17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

DETERMINAÇÕES

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

17.1	Providenciar, assim que autorizado, no processo administrativo n. 554350-2014.9, a imediata baixa, doação ou encaminhamento dos equipamentos de informática inservíveis para a comarca, liberando espaço físico em sua sala, sala do oficial da infância e juventude e sala de perícias.	1.9 "e", 7.1 e 9.11 "b"
------	--	-------------------------

ORIENTAÇÕES

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

17.2	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600.	9.8
17.3	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
17.4	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
17.5	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	9.10 e 9.11 "a"

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 e do apêndice 1, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de técnico judiciário auxiliar para a Secretaria do Foro, de um recepcionista terceirizado para a recepção do foro e de um mensageiro terceirizado para trabalhar no setor de expedição e central de fotocópias, além de mais um cargo de oficial da infância e juventude (processo administrativo n. 554206-2014.5); 1.2) informar se há disciplinamento quanto à possibilidade de acúmulo de períodos de férias pelos servidores, inclusive quanto a usufruí-las em vários meses sucessivos;</p> <p>2) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 2.1) verificar a possibilidade de disponibilizar 04 scanner de mesa, sendo um para o oficial da infância e juventude, e um para cada unidade da comarca (vara criminal, 1ª e 2ª varas cíveis); 2.2) verificar a possibilidade de disponibilizar uma impressora multifuncional para os oficiais de justiça; 2.3) elaborar estudos da viabilidade de substituição do cabeamento atual para o estruturado; 2.4) agilizar o 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>3) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: 3.1) prestar informações sobre projeto de construção do novo prédio do Fórum ou reforma global e ampliação do prédio (PA n. 333673-2009.5 e 275552-2007.1); 3.2) verificar a rede elétrica do prédio, analisando a possibilidade de sobrecarga no quadro geral de distribuição de energia elétrica do Fórum; 3.3) realizar estudo quanto a possibilidade de troca ou conserto do telhado do prédio e, em especial do salão do júri; 3.4) viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do prédio, bem como, rampa de acesso na entrada do prédio (PA n. 516376-2013.5); 3.5) instalação de portas giratórias dotadas de aparelhos detectores de metais na entrada do prédio (PA n. 516376-2013.5); 3.6) informar sobre o andamento do processo administrativo da comarca, em que foi solicitada a viabilização de uma cela para réus presos (PA n. 516376-2013.5).</p> <p>4) Diretoria de Saúde, para: 4.1) prestar informações acerca da situação do servidor José Vítor Oliveira, oficial da infância e juventude, mat. 1.250, em licença para tratamento de saúde.</p> <p>5) Assessoria de Modernização, para: 5.1) orientar e, se necessário, capacitar, os servidores da distribuição e da contadoria quanto aos trabalhos de respectivos setores. Cientes de que os processos administrativos n. 540487-2014.8, 543054-2014.2 e 528213-2013.6 tratam de pedidos de força-tarefa na sala de armas e capacitação para os</p>	<p>3.5, 3.21, 3.28 "b", 6.19 "c" e 7.3</p> <p>Observações da juíza-corregedora</p> <p>7.2 e 9.11 "c"</p> <p>9.11 "c"</p> <p>3.13 e 9.11 "e"</p> <p>1.9 "e", 7.1 e 9.11 "b"</p> <p>3.9</p> <p>3.10 e 9.11 "d"</p> <p>3.13</p> <p>3.9</p> <p>1.9 "d" e 7</p> <p>3.28 "a", 4.4, 4.6, 4.12, 4.33 "b", 5.5 e 5.6</p>
------	--	---



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 292

	setores da distribuição e contadoria na comarca de Caçador e o processo administrativo n. 554629-2014.0 trata da aposentadoria da contadora (cartório privatizado).	
18.2	Oficiar à Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA, para exame e providências que eventualmente se fizerem necessárias, nos casos em que possa estar configurada adoção direta.	8.10
18.3	Oficiar ao Exmo. Sr. Desembargador Jaime Ramos, DD. Coordenador do Conselho Gestor do Sistema de Juizados Especiais e Programas Alternativos de Solução de Conflitos, com cópias deste relatório, para ciência da recomendação do item 16.1 e informações do item 8.9.	8.9
18.4	Oficiar ao(à) Excelentíssimo(a) Juiz(iza) Diretor(a) do foro da comarca correicionada, com cópias deste relatório e apêndice 1, para as providências cabíveis, bem como, para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	
18.5	Oficiar ao(à) Excelentíssimo(a) Juiz(iza) da 1ª vara cível (com competência para a Infância e Juventude), com cópias deste relatório, para conhecimento quanto as determinações e orientações para o serviço social e oficial da infância e juventude.	
18.6	Enviar cópias deste relatório de correição e de fls. 182-183 ao Núcleo IV da CGJ para análise dos fatos narrados no item 3.28 "c".	3.28 "c" e observações da juíza-corregedora

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 diretor do foro e da 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 magistrado diretor 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 no controle (pasta/livro) de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 23 de abril de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Correicional - mat. 5701

Cristiane Bernadete de Souza
Analista Jurídico – mat. 14829