
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0013118-58.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Mafra

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 58/2014

Período da correição: 2-12-2014 até 12-12-2014.

Data da visita: 9-12-2014 até 12-12-2014.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza

Analista Jurídica: Fernanda Cittadin Baggio

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 Portaria n. 58/2014 - CGJ 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.



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 215

DADOS DA COMARCA

Comarca: Mafra

Municípios integrantes: Mafra

Juiz diretor do foro: André Luiz Lopes de Souza

Chefe de secretaria de foro: Rodrigo Corrêa Simon

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.

Entrância: Final

Data da instalação/ lei de criação: 8-9-1917 / Lei n. 1.147, de 25-8-1917

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 24-5-2014. O chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de analista administrativo, assumiu em 14-1-2011.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador		Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados		17
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0	
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	0	
1.1.3	Agente de serviços gerais	1	
1.1.4	Analista administrativo	1	
1.1.5	Analista jurídico	1	
1.1.6	Assistente social	1	
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1	
1.1.8	Oficial de justiça	6	
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	6	
1.1.10	Psicólogo	0	
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0	
1.2	Pessoal - servidores comissionados		
1.2.1	Assessor jurídico	0	11
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados		
1.3.1	Digitador	0	
1.3.2	Vigilante	4	
1.3.3	Copeira	1	
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	5	
1.3.5	Zelador	1	
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos		5
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)		4
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		5
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)		32
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)		
1.8.1	Microcomputador		85
1.8.2	Impressora		18
1.8.3	Multifuncional		26
1.8.4	Scanner		7
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)		89



1.9.	Observações
	<p>a) Itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP, Resolução 31/2013-GP, Resolução 52/2013-GP e Resolução 14/2014-GP.</p> <p>b) Item 1.4: dos cinco, um é policial militar e quatro são servidores cedidos pela Prefeitura Municipal, conforme Convênio n. 124/2011 (documento de fls. 64/68).</p> <p>c) Item 1.6: a Analista Jurídica Anamaria Bramorski Witt, mat. 3.915, lotada na Distribuição Judicial encontra-se em licença para tratamento de saúde; o servidor municipal, atualmente oficial de justiça <i>ad hoc</i>, Pedro Maurilio Ruthes, encontra-se em licença para tratamento de saúde; a oficiala de justiça Rozinei Maria Wotroba, mat. 4.350, encontra-se em licença para tratamento de saúde; o oficial de justiça Luiz Adalberto de Mattos, mat. 3.060, encontra-se em licença para tratamento de saúde; e a estagiária Leila Moreira, mat. 33.189, lotada na Contadoria Judicial, encontra-se em gozo de férias.</p>

2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Sim. Houve comparecimento de advogados e servidores, e as situações por eles reportadas foram específicas em relação às unidades jurisdicionais, sendo então anotadas nos respectivos relatórios.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, o Exmo. Sr. Des. Corregedor-Geral e a juíza-corregedora reuniram-se com os magistrados titulares das varas em correição, sendo aqueles informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

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

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dra. André Luiz Lopes de Souza, Diretor do Foro, falou das dificuldades vivenciadas em decorrência da falta de servidores, situação que foi confirmada e vem explicitada no relatório em relação a cada setor administrativo, assim como feito nas correições das unidades jurisdicionais.

Especial atenção merece o quadro de oficiais de justiça, defasado em face de questões envolvendo saúde que impõem o afastamento de dois meirinhos há longa data, e em situação preocupante frente à equipe disponível, que sequer tem como ser adequadamente por substituições, pois em tal caso haveria inviabilização do serviços de cartório. Há, no setor, expressivo número demandados aguardando cumprimento há mais de 30 dias.

De outra parte, a escassez de servidores em cartório e nos setores gerou duas disfunções, além da atuação do oficial da infância e juventude em atividades de cartório, preponderantemente nos processos dessa área de jurisdição, como forma de se evitar a paralisação do andamento.

Houve bom desenvolvimento dos trabalhos correicionais no período de atuação na comarca, e a situação relativa a objetos apreendidos foi tratada em documento anexo, no processo relativo aos setores administrativos.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a participação do Juiz Diretor do Foro,



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 219

da Juíza-Corregedora, do Chefe de Secretaria e da equipe técnica correicional, repassando-se as impressões gerais colhidas.

3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Rodrigo Corrêa Simon

Cargo: Analista Administrativo

Matrícula: 25.364

Observações: o servidor assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 14-1-2011.

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)?

Não, tendo em vista que não há privacidade no atendimento de servidores. O setor está localizado no andar térreo, dividido em dois ambientes: uma sala de aproximadamente 28m² para atendimento/recepção, central de expedição e secretaria do foro, e outra sala de aproximadamente 20m² para o depósito de material de expediente e fotocópias. O setor possui três postos de trabalho (imagens de fls. 178-183). O entrevistado informou ainda que a secretaria do foro funcionava em outra dependência, no entanto foi necessária a adequação desse novo espaço, em virtude da instalação da Vara Criminal.

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

Sim. São três microcomputadores e duas impressoras, uma multifuncional e uma *brother*, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

O entrevistado informou que quem o substituiu é a chefe de secretaria anterior, a servidora Divinamir de Oliveira Pinto, técnica judiciária auxiliar, que atualmente se encontra na 2ª vara cível. Informou ainda que quando são poucos dias, a servidora Anair Mello de Lima, agente de serviços gerais, é quem o substitui. O chefe de secretaria entende que deveria ter servidores com capacitação na área específica de atuação, para realizar a substituição.

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. Atualmente trabalham no setor:

1 – Rodrigo Corrêa Simon, mat. 25.364, analista administrativo, chefe de secretaria.

2 - Anair Mello de Lima, mat. 3.685, agente de serviços gerais, central de expedição/ atendimento e informações. Possui horário reduzido de deis horas, tendo em vista que desempenha também a função de telefonista.

3 - Jennifer Fatima do Prado, mat. 34.735, estagiária, estudante do curso de administração.

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

O secretário do foro informou que há dois processos administrativos, n. 556433-2014.6 e 498652-2013-0, os quais solicitam mais servidores à Comarca, o dois processos requerem ajuste do quadro pessoal, o primeiro roga distribuição de um técnico judiciário auxiliar para a 1ª vara cível, e o segundo solicita distribuição de três cargos de analista jurídico, quatro de técnico judiciário auxiliar, cinco de oficial de justiça e um de psicólogo (fls. 57/58). O entrevistado ressaltou a necessidade urgente de mais servidores em todos os setores, o que também foi constatado pela equipe correicional.

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

O chefe de secretaria participou no mês de dezembro de 2013 da turma teste do curso de Secretaria do Foro e sugeriu a continuidade do curso, inclusive com disponibilidade *on line*.

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 2004. No ano passado foram trocados telhado e realizada a pintura do prédio. Atualmente estão em andamento pedidos de películas (RC 12-2014 de fls. 59/61).

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

O fórum foi inaugurado em 12-12-1980.

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

Sim. Possui rampa de acesso, elevador e banheiro para portadores de necessidades especiais, duas vagas de estacionamento para idosos, uma vaga para portadores de necessidades especiais e estacionamentos para motos (imagens de fls. 170-177). O secretário esclareceu que o vaso sanitário do banheiro não é específico para portadores de necessidades especiais.

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim. Informou ainda que às vezes no salão do júri são realizadas audiências para os gabinetes dos juizes substitutos, que não possuem sala de audiência.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim. O entrevistado informou que são quatro serventes no período da manhã e uma no período da tarde, um zelador e uma copeira, totalizando sete funcionários terceirizados.

Explicou ainda que há duas agentes de serviços gerais em disfunção, Anair Mello de Lima, mat. 3.685, que exerce sua função na central de expedição/fotocópias e atendimento/informações, e Roseli Conceição Fernandes Machado, mat. 4505, lotada na 1ª vara cível. Há uma agente de portaria e comunicação, Aparecida Edinara Witt Becker, mat. 3.972, lotada na assessoria de gabinete da vara criminal.

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

Informou que são cinco serventes terceirizadas e um zelador que atendem a demanda de todo prédio (documento de fls. 79/80).

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?



Sim. Vide item 3.7. O chefe de secretaria ainda apresentou uma conversa por e-mail junto a Diretoria de Engenharia e Arquitetura – DEA em relação a pedido não formalizado de reforma na porta de entrada do fórum (documento de fls. 81/82) e o número do processo eletrônico (n. 005091-2014), que trata sobre a manutenção das esquadrias (caixilho das janelas). Explicou ainda que a prefeitura municipal realiza a parte de jardinagem do fórum, mas como o serviço não está sendo prestado de forma adequada, solicitou-se, por meio de contato telefônico, a inclusão da comarca de Mafra, quando da renovação do contrato de jardinagem, a fim de contratar um jardineiro terceirizado para exercer a função.

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 adequadas e atendem as necessidades.

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?

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. 124/2011 (cópia de fls. 64/68). São quatro servidores efetivos do município, três lotados na 2ª vara cível (Adam Douglas Hack, Scheila Cristine Antunes Ferreira e Débora Bergmann) e um oficial de justiça *ad hoc* (Pedro Maurílio Ruthes). O secretário informou que por meio de uma reunião da juíza da 2ª vara cível com os servidores e de uma portaria conjunta n. 234/2014 da 2ª vara cível com a Direção do Foro, foi regularizado um rodízio de função entre referidos servidores (documento de fls. 99/101).

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

O chefe de secretaria explicou que há uma nova portaria n. 186/2014 (fls. 69/72), que regulamenta essa situação. Os servidores apresentam os requerimentos ou justificativas com o ciente do chefe imediato e do juiz da unidade, para posterior comunicação à secretaria do foro e para integrar a pasta funcional, se for necessário há registro na ficha funcional. Acrescentou ainda, que os servidores que não são vinculados à nenhuma vara, apresentam seus requerimentos e justificativas ao 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. 28/2014-GP) Ocorrendo a situação descrita, estão ambos lotados na mesma unidade?

Não.

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

Sim. No dia da inspeção a servidora da central de expedição demonstrou à equipe correicional a utilização do sistema pelo acesso restrito no site Tribunal.

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



Sim. É realizada pela central de expedição que fica junto a Secretaria do Foro, pela servidora Anair Mello de Lima e às vezes é auxiliada pela estagiária Jennifer Fátima do Prado. O malote é remetido nas segundas, quartas e sextas-feiras para o Tribunal e nas terças-feiras para o Arquivo Central e recebido nas segundas, terças e quintas-feiras e nas quartas-feiras do Arquivo Central.

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. O chefe de secretaria e a servidora da central de expedição informaram apenas que os correios demoram a responder, às vezes até dois meses. No dia da correição, foi orientado como efetuar a consulta e emissão dos relatórios no SAJ. Os documentos da última resposta seguem às fls. 29/36.

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 normalmente é realizada conforme normativa. 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)

Informou que sempre que possível esperam o servidor retornar. No dia da correição foi orientado quanto do 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 as Portarias de n.ºs. 103/2011, 142/2011, 19/2012, 34/2013 e 232/2014 (documentos de fls. 90/98), que autorizam os servidores Rodrigo Corrêa Simon, Jomar Nunes, Dinacir Mancera Flores, Eunice Kleinschmidt, Rodrigo Niesing Rachid, Pedro Schadeck, Cleyton Cristiano Steclan, Lais Milena Gonçalves Linhares e o Juiz de Direito André Luiz Lopes de Souza a dirigir o veículo de serviço. Ressalta-se que os nomes dos servidores informados pelo secretário do foro estão de acordo com correspondência eletrônica recebida pela Divisão de Transporte do Tribunal (fl. 23).

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. O chefe de secretaria informou que sempre que possível fazem a portaria dos juízes trimestralmente, por circunscrição: Mafra (comarca sede), Papanduva e Itaiópolis e dos servidores quadrimestralmente, e conseqüentemente realizam o cadastro no sistema. Explicou ainda que se houver alguma alteração dentro desse período, será alterado no sistema.

3.28 Observações:

No dia da visita (9-12-2014) o secretário verificou junto ao site do Tribunal, no acesso restrito do setor, a relação de estagiários voluntários. Constatou-se que a lista no sistema estava desatualizada, no entanto o servidor informou que os cadastros estão todos regularizados e afirmou que são três estagiários voluntários: Cleiton Cesar Felix, Nayara Lais Pischavolsky e Bianca Previatti (documentação de fls. 210/2012). Explicou ainda que o sistema estava apresentando problemas, sendo que a estagiária Bianca Previatti, lotada no cartório criminal, possui contrato voluntário no Tribunal, só não consta no sistema. As estagiárias Ellen Machado e Roselis de Fatima Hirt estão providenciando os documentos para a contratação, mais ainda constam no registro de voluntários. Há também a estagiária Jorgeana Zanatta, que ainda consta no sistema, mas não é mais estagiária voluntária. No dia da correição foi orientado da importância na manutenção do controle dos cadastros dos estagiários voluntários.

Foi orientado ainda a utilizar os e-mails da Corregedoria-Geral da Justiça: cgj.responde@tjsc.jus.br, para dúvidas em gerais; e cgj.nucleo3@tjsc.jus.br, para dúvidas correicionais.



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.29	Exercício dos Juízes	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: existe livro específico para cada juiz que está em atividade, que também estão inadequados.

3.30	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: o controle é feito pelo site da CGJ e por portarias que ficam em pasta com todas as demais da comarca.

3.31	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: o secretário foi orientado a criar o livro.

3.32	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	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:

3.33	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:



Controle		Resultado			
3.34	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	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:					

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: os registros são feitos no livro anterior.					

Controle		Resultado			
3.36	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: o servidor foi orientado a criar o livro.					

Controle		Resultado			
3.37	Atos administrativos expedidos pela direção do foro		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: o servidor foi orientado a criar o livro.					

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:					

Controle		Resultado			
3.39	Patrimônio, finanças e serviços	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 um livro próprio para as requisições de compras.					



Controle		Resultado			
3.40	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	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			
3.41	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: há livros próprios para ofícios recebidos e ofícios expedidos.					

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: 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		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: as informações constam nas pastas dos próprios cartórios extrajudiciais.					

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

4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Eunice Ferreira

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 4.504

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 13-7-2011.

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. A sala é ampla, possui um banheiro, ressaltou apenas que a sala da Distribuição dá acesso ao setor da Contadoria e o balcão de atendimento é utilizado pelos dois setores. Assim, é feito sempre um pré-atendimento da Distribuição para o efetivo atendimento da Contadoria (imagens de fls. 196-197).

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

Sim. Há três postos de trabalho, com microcomputadores novos, há duas impressoras, uma multifuncional e uma Phaser 3435 e um scanner. Informou que os equipamentos são adequados e estão em número suficiente.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Afirmou que é complicado não haver servidor no próprio setor que possa substituí-la. O servidor Orlando Irineu Bilobran, mat. 6.543, técnico judiciário auxiliar, que exerceu atividade no setor da Distribuição por aproximadamente dois anos e realizou o curso da Distribuição do sistema SAJ5 era quem a substituíva, e atualmente ele está lotado no cartório da 2ª Vara Cível.

A lotação da servidora Anamaria Branoski no setor é recente, a mesma está licenciada e não há previsão de retorno.

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

Não. Há carência de servidores e muitas vezes trabalha fora do horário de expediente para dar vazão ao trabalho.

Compõem o quadro da Distribuição:

- Eunice Ferreira, mat. 4.504, técnica judiciária auxiliar;
- Anamaria Branoski, mat. 3.915, analista jurídica, atualmente em licença para tratamento de saúde e que só recentemente foi lotada no setor;
- Jaqueline Roik, mat. 39.468, estudante do curso de Ciências Jurídicas.

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

Sim, entende que um curso de capacitação é sempre válido.

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. Informou que é difícil criar filas, mas quando ocorre, respeita o atendimento prioritário dos idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais.

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).

Explicou que em relação à parte ou interessado com idade igual ou superior a sessenta anos, com o pedido e a comprovação, efetua a colocação das tarjas. Quanto aos portadores de doença grave aguarda o deferimento do magistrado.

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

Sim.

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

Sim. Citou como exemplo um processo de execução criminal – PEC de outro Estado, digitaliza e efetua a categorização. Todavia, quando já vem categorizado e não tem como alterar, faz uma informação.

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

Sim. Afirmou que procura não acumular.

No dia da correição verificou-se na aba cadastro/petições iniciais/ag.Cadastro que havia 18 petições eletrônicas, sendo a data de entrada mais antiga de 5-12-2014 e nenhuma petição física (balcão). Na aba cadastro/petição intermediária/ag.Cadastro, a distribuidora informou que há um erro no sistema, aparecem petições que já foram cadastradas, elas são enviadas ao cartório e as petições voltam para o fluxo da Distribuição. A servidora esclareceu que as físicas ela consegue excluir, mas as eletrônicas permanecem no sistema. No dia da vista foi orientada a entrar em contato com o suporte do sistema SAJ. Assim o número apresentado diverge do que efetivamente aguarda cadastramento. Constatou-se que aparecem 138 petições intermediárias, mas em contagem são apenas 12 petições eletrônicas que pendem de cadastro, sendo a data de entrada mais antiga de 9-12-2014. Acrescentou ainda que as petições intermediárias (balcão) que vêm pelos correios e via malote ficam no máximo até dois dias aguardando cadastramento.

Explicou também que há petições de juntada automática que deveriam ir automaticamente para o cartório, mas não vão, e então periodicamente faz uma listagem e avisa o cartório. Quanto a isso o suporte do SAJ já tem ciência, e a entrevistada inclusive afirmou que o SAJ suporte envia um e-mail comunicando que em tais datas ocorreu o problema na fila de juntada automática e a distribuidora então avisa o cartório.

No dia da visita a entrevistada também foi orientada em relação a fila da petição intermediária/ag. digitalização, que pode apresentar erros. Observou-se a existência de 101 petições nessa fila, e muitos desses registros são equívocos do sistema, razão pela qual também se recomendou entrar em contato com o suporte do sistema SAJ para correção.

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.

Explicou que geralmente os Inquéritos e documentos do presídio são encaminhados por meio eletrônico, no caso, por e-mail, mas quando vem por meio físico são digitalizados.

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

Sim. Informou que mantém o segredo de justiça conforme selecionado pelos advogados, explicou que não tem como desflegar. Mas quando solicitado, também sempre seleciona, e aguarda análise do magistrado.

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



Sim. No dia da correição frisou-se a importância de inserir no campo “complemento” informações que identifiquem a petição. A servidora repassará a informação a estagiária. Explicou ainda que os advogados utilizam muita a expressão “outros”, mas a distribuidora está organizando um manual para os advogados, a fim de orientar não só esse procedimento, mas o cadastro das petições em geral.

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

Sim. Afirmou que nunca informaram o número do protocolo eletrônico. Explicou inclusive que essa informação foi reforçada em um curso que participou em Florianópolis em 2012.

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?

Explicou que faz quando é petição de balcão, quando é petição por meio eletrônico entende que é de responsabilidade do advogado. Eventualmente, quando o cadastro não está correto ou incompleto, faz uma informação.

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 CNCGJ)

Informou que cumpre o determinado no art. 127 do CNCGJ, 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 CNCGJ).

Informou que faz no cadastro do advogado, e automaticamente é atrelado ao processo.

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

Explicou que como hoje as certidões foram unificadas, arquiva apenas as que tratam de segredo de justiça.

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 CNCGJ 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. A servidora conhece e aplica os normativos.

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 CNCGJ).

Sim. No dia da visita (11-12-2014), 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. 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).

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 CNCGJ)

Explicou que antigamente era hábito não conferir, mas hoje confere e se abstém de receber bem cujo teor do termo de apreensão da delegacia não confira com os bens apresentados no fórum. Esclareceu apenas que um ou dois bens não confere na hora, mas quando é mais bens, confere item por item.

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

Não. Explicou que como o tempo do plantão para o cadastro é exíguo, consegue identificar se já houve o cadastro.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Sim.

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

Não.

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?

Afirmou que no sistema SAJ3 só gerava a pendência, mas no SAJ5 passou a imprimir e protocolizar o documento. No dia da correição foi orientada que o procedimento é o mesmo nos dois sistemas, devendo só gerar a pendência.

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

Sim, quando constata essa diferença, faz uma informação.

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

Sim.

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

Informou que não realiza a consulta do processo antes de protocolar a petição, portanto às vezes acontece de receber petições de processos que estão em grau de recurso. Se prontamente identificar, devolve para o advogado. Caso contrário, encaminha para o cartório, que arquiva em uma pasta específica para essas petições. No dia da correição foi orientada a só enviar ao Tribunal de Justiça se for protocolada antes da remessa.

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. Só recebe quando se trata de moeda estrangeira, de apreensão e moeda falsa, para instruir o processo.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

No momento só exercem atividades no setor a distribuidora e a estagiária.

A estagiária realiza o atendimento ao público, com ressalva dos casos complexos e assuntos que versam sobre títulos extrajudiciais.

A distribuidora explicou que as petições urgentes faz a distribuição na hora e move para a fila do cartório.

Em relação as petições iniciais e intermediárias, a entrevistada afirmou que a cada semana alternam a atividade, se nessa semana a distribuidora é responsável pelas petições intermediárias, a estagiária será pelas petições iniciais e na próxima semana a distribuidora será responsável pelas petições iniciais e a estagiária pelas petições intermediárias.



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

A distribuidora informou que tanto ela quanto a estagiária trabalham nos processos eletrônicos e revisam a fila de petições de hora em hora. Vide item 4.31.

4.33 Observações:

No dia da correição observou-se sete processos físicos em carga com a Distribuição e a data mais antiga de remessa é de 9-12-2014.

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

A distribuidora esclareceu que não há um servidor específico para alimentação no sistema do SNBA.

Frisou a necessidade de mais servidor para o setor.

Ainda, no dia da visita (11-12-2014) foi orientada a ler o Comunicado n.88 da Corregedoria-Geral da Justiça e a utilizar os e-mails da Corregedoria-Geral da Justiça: cgi.responde@tjsc.jus.br, para dúvidas em gerais; e cgi.nucleo3@tjsc.jus.br, para dúvidas correicionais.

5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Rosane Gramlich

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 3.343

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 2-4-2007.

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)?

Não. O setor encontra-se numa sala no canto direito do espaço destinado à Distribuição (imagens de fls. 198-199). A sala é pequena e o balcão de atendimento é dividido com o setor da Distribuição. A entrevistada informou que não há privacidade, inclusive várias vezes precisa atender os jurisdicionados no corredor, principalmente de assuntos relacionados à pensão alimentícia e mandados de prisão, para evitar constrangimento no balcão.

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

Sim. Há três postos de trabalho, com três microcomputadores novos, e uma impressora (Phaser 3435), que nem sempre atende a demanda. A única questão levantada pela entrevistada é quando ao programa de Excel, instalado apenas em uma máquina. No dia da correição, em conversa com o TSI da unidade, este nos esclareceu que conforme informações do chefe de divisão de equipamentos da Diretoria da Tecnologia da Informação – DTI a licença do Excel só é liberada para uma máquina, nas outras se utiliza o “Libre office”.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. A servidora informou que quem a substitui é a servidora Márcia Helena Vithoft, mat. 4.297, mas a servidora necessita de capacitação em face da área específica.

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

A entrevistada explicou que a partir do mês de outubro passou a atuar no setor mais uma servidora, antes eram só a contadora e a estagiária. Acredita que a situação possa melhorar, no entanto esclareceu que a nova servidora necessita de capacitação, e o ideal seria criar um cargo para o setor da Contadoria.

Compõem o quadro da Contadoria:

- Rosane Gramlich, mat. 3.343, técnica judiciária auxiliar;
- Márcia Helena Vithoft, mat. 4.297, técnica judiciária auxiliar;
- Leila Moreira, mat. 33.189, estudante do curso de Ciências Contábeis, no dia da correição encontrava-se em gozo de férias.

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

Sim. Informou que realizou dois cursos recentemente, nos meses de outubro e novembro do corrente ano, que foram bem proveitosos. Entende que os outros servidores do setor também necessitam de capacitação.

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



Sim. A contadora explicou que no mesmo dia que há a remessa pelo cartório, os lotes de carga são recebidos no sistema, salvo quando os processos chegam no fim da tarde, daí o recebimento ocorre no dia seguinte. No dia da visita (10-12-2014) verificaram-se por amostragem três processos: n. 041.02.002562-0/002; 0002856-29.2004.8.24.0041/03, 0500158-80.2010.8.24.0041, este último sem carimbo de remessa de carga pelo cartório, mas todos tinham recebimento no sistema.

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. A contadora faz o controle de fotocópias pelo acesso restrito e confere com os dados do processo, pois há cópias que não foram informadas no acesso restrito, mas entram na contabilização das custas.

5.9 Realiza a juntada/liberação do relatório da conta judicial nos autos para acesso das partes e oficial de justiça?

A servidora informou que sim, é realizado tanto nos processos físicos, quanto nos 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)

Não. Justificou a inviabilidade, tendo em vista a quantidade de processos e o reduzido número de funcionários. Explicou que seria necessário o dobro de servidores para cumprir o prazo.

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

Informou que o setor estabelece algumas prioridades, tais como: pensão alimentícia; juizado especial; idosos; usucapião e mandados urgentes. Dentro disso, observa a ordem cronológica.

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 (10/12/2014) a equipe correicional verificou que havia aproximadamente 463 processos físicos em carga com o setor. Há ainda processos do ano de 2013 (treze processos datados de 13-09-2013 e cinco processos datados do mês de novembro de 2013). Constatou-se ainda que há aproximadamente 84 processos físicos para conferência de prestação de contas dos cartórios extrajudiciais, o mais antigo é datado de 20-08-2013.

A entrevistada informou que impõe metas ao setor, como cumprir no mínimo 70 processos por semana. A ideia é manter essa prática para motivar e dar vazão aos processos.

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 os jurisdicionados a efetuarem as consultas pelo site do Tribunal de Justiça e da Corregedoria. Acrescentou ainda que não há como disponibilizar, tendo em vista que utiliza o balcão da Distribuição para realizar atendimento. No dia da correição foi orientada quanto aos arts. 51 e 52 do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Santa Catarina.

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

Sim, informou inclusive que utiliza todas as ferramentas disponíveis pela assessoria de custas.

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

Sim.

5.16 Como são divididas as atividades no setor?

Afirmou que a estagiária realiza o trabalho mais simples, responde e-mails, faz contas das custas iniciais, intermediárias, complementares e finais e faz as custas finais dos municípios. A contadora realiza o restante, os cálculos mais complexos e custas. Além disso, a estagiária faz o atendimento ao público, mas a contadora atende e presta auxílio nas questões mais complexas. A entrevistada quer ensinar a servidora nova a realizar os cálculos em geral. Acrescentou que a carga ao cartório é efetuada toda a sexta-feira. A separação dos processos urgentes era função da estagiária, agora é da nova servidora. Vide item 5.11.



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

A servidora explicou que as filas são revisadas diariamente, ela e a estagiária e agora a nova servidora trabalham nos processos eletrônicos.

No dia da correição verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos que só havia um processo na fila da Contadoria, com data da entrada de 9-12-2014.

5.18 Observações:

A entrevistada ressaltou a necessidade de uma sala mais reservada para exercer as atividades do setor.

No dia da correição, a contadora foi orientada a utilizar os e-mails da Corregedoria-Geral da Justiça:

cgi.responde@tjsc.jus.br, para dúvidas em gerais; e cgi.nucleo3@tjsc.jus.br, para dúvidas correicionais.

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

ENTREVISTA

Nome: Sandra Iara de Souza Prestes

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 3.307

Observações: a servidora assumiu a função de coordenação da central de mandados em 1-3-2011.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A Central de Mandados encontra-se no mesmo espaço físico da sala dos oficiais de justiça. A sala possui um banheiro (imagens de fls. 200-202).

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

Sim. Há oito postos de trabalho. Os microcomputadores são novos, há dois scanners, duas impressoras (Phaser 3150 e Phaser 3435) e uma multifuncional.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Sim. No dia da correição participaram da entrevista, além da coordenadora da central de mandados, duas oficiais de justiça (Kathia Cecília Jurszek Rodrigues e Thayne Martins de Oliveira).

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Informou que não há servidor específico que a substitua. A última foi a servidora Roseli Conceição Fernandes Machado, lotada na 1ª vara cível, que a substituiu nas suas últimas férias em janeiro.

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

Não. Informaram que a falta de servidores na comarca é algo antigo. Explicaram que o fato da Comarca de Mafra ser comarca contígua à de Rio Negro e a ampla extensão territorial dos dois municípios são características que aumentam e dificultam o trabalho. Há processo administrativo tramitando no Tribunal de Justiça solicitando mais servidor (vide item 3.5).

Compõem o quadro do Oficialato de Justiça:

- Thayne Martins de Oliveira, mat. 10.799, oficial de justiça;
- Kathia Cecília Jurszek Rodrigues, mat. 27.798, oficial de justiça;
- Mayra Oleskovicz, mat. 20.429, oficial de justiça;
- Luiz Adalberto de Mattos, mat. 3.060, oficial de justiça;
- Renato Araújo, mat. 1.319; oficial de justiça;
- Rozinei Maria Wotroba Antunes, mat. 4.350, oficial de justiça;
- Pedro Maurílio Ruthes, oficial de justiça *ad hoc* (executivo fiscal);
- Sandra Iara de Souza Prestes, mat. 3.307, técnica judiciária auxiliar.

É válido ressaltar que há dois oficiais de justiça em licença para tratamento de saúde: Rozinei Maria Wotroba Antunes, afastada há aproximadamente dois anos, e Luiz Adalberto de Mattos, há aproximadamente um ano.

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



Informaram que há dois anos realizaram um curso online. Todavia, entendem sempre ser oportuno um curso de 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?

Sim. São cinco zonas.

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

Sim. No dia da visita (10-12-2014) constataram que o último rodízio foi há um ano. Explicaram que a carência de servidores, além dos afastamentos para férias e licença para tratamento de saúde, os oficiais acabam acumulando zonas e o rodízio tona-se inviável.

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 citada pela Resolução n. 18/2014-GP)

Sim, somente para as execuções fiscais municipais. Conforme Portaria n. 234/2014 (fls. 99/101) e Convênio n. 124/2011 (fls. 64/68).

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

Não. No dia da visita (10-12-2014) a servidora foi orientada como proceder para emitir o relatório de mandados vencidos há mais de 30 dias e a acessar pelo *link* da Corregedoria a Cartilha de Orientação. Emitido o relatório, uma cópia foi entregue para a coordenadora da central e outra anexada ao processo (fls. 144/154). Constatou-se 536 mandados vencidos há mais de 30 dias, sendo que dois mandados referem-se ao Oficialato da Infância e Juventude.

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. No dia da correição foi orientada a ler os artigos 184 e 188 do CNCGJ.

As oficiais de justiça informaram da dificuldade em dar vazão aos mandados, explicaram que a prioridade são os mandados para audiência e réu preso.

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

Sim. O controle é o ponto eletrônico.

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. Cumprem as determinações do novo Código de Normas.

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

Sim.

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.

No dia da visita (10-12-2014) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas: Ag. Distribuição Central, com zero registro; Ag. Impressão central/oficial, com 20 mandados, o mais antigo datado de 1-12-2014 e Ag. Cumprimento pelo oficial, com 370 mandados, o mais antigo datado de 13-6-2014.

6.19 Observações:

No dia da visita (10-12-2014), as entrevistadas sugeriram a possibilidade de viabilizar um plano de ação, em conjunto com magistrados, cartórios e oficias de justiça, a fim de dar vazão aos mandados antigos.

No dia da correição, as entrevistadas foram orientadas a utilizar os e-mails da Corregedoria-Geral da Justiça: cgi.responde@tjsc.jus.br, para dúvidas em gerais; e cgi.nucleo3@tjsc.jus.br, para dúvidas correicionais.

7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Aldo Xavier

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 2.578

Observações: o servidor assumiu a função em 17-8-1988.

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 fica numa sala no canto esquerdo do cartório da 1ª vara cível, não há porta de entrada, para chegar à sala do oficialato da infância e juventude é necessário percorrer o cartório. Há uma mesa redonda com cadeiras ao lado do setor, que o entrevistado utiliza para prestar atendimentos, além de usar o balcão da 1ª vara cível e a sala do Serviço Social (imagens de fls. 203-204).

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

Segundo o entrevistado os equipamentos de informática são em número suficientes e estão adequados. No setor há um posto de trabalho, com mesa, cadeira e microcomputador, uma impressora (Phaser 3435) e um scanner, este último está para uso também da 1ª vara cível.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Quando sai de férias, o servidor se organiza para não deixar mandados, e se for urgente, informou que os oficiais de justiça cumprem, mas demonstrou preocupação por não ter servidor que o substitua.

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

Sim, é adequada para as atividades do oficialato da infância e juventude. Todavia, o entrevistado auxilia no cartório da 1ª vara cível, principalmente nos processos da infância e juventude, que são de competência da vara, além de fazer o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei. Porém esclareceu que atualmente consegue desenvolver as atividades que lhe são atribuídas.

Compõe o quadro do Oficialato da Infância e Juventude:

Aldo Xavier, oficial da infância e juventude, mat. 2.578.

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

Não. O entrevistado entende que no momento não há necessidade de capacitação.

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)

Explicou que é difícil prestar atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais, mas tem ciência do atendimento prioritário.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?



O servidor informou que já realizou rondas, mas atualmente não desempenha mais essa atividade. Explicou que quando cumpre as diligências, fiscaliza, mas não sai especificamente para rondas. O servidor apresentou a Portaria n. 001/2005 (fls. 160/167), que regulamenta o ingresso, permanência e a participação de crianças e adolescentes em espetáculos e divertimentos públicos em geral. Informou ainda que a Portaria n. 13/2006 (fls. 168/169) revogou a parte que tratava dos comissários voluntários.

7.8 Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ)
Raramente conduz crianças e adolescentes. A média é duas ou três vezes ao ano.

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

Vide item 7.4.

Também alimenta os cadastros do CNJ:

Alimenta o CNAEL – cadastro de adolescente em conflito com a lei.

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

Não.

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

O servidor não utiliza o veículo oficial. Ademais, entende que para condução de infratores é necessária ajuda da força policial.

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

Sim.

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

Sim. Verificou-se no dia da correição, que no relatório de mandados vencidos há mais de 30 dias (vide item 6.16) constam dois mandados referentes a um mesmo processo datado de 27-8-2014. No dia da correição o servidor informou que já iria certificá-los, estava aguardando a possibilidade de encontrar a parte para dar cumprimento positivo aos mandados. Ainda observou-se na fila de processos do oficialato da infância no SAJ5, um processo “Ag. Impressão – central/oficial” datado de 10-12-2014 e cinco “Ag. Cumprimento pelo oficial”, dois há mais de 30 dias, já citados anteriormente e os outros três são do mês atual (dezembro/2014).

8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Eunice Kleinschmidt

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 9.169

Observações: a servidora assumiu a função em 20-9-1999.

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)

Não. A sala localiza-se no canto esquerdo do primeiro andar, no caminho para a cela e sala de armas. A entrevistada demonstrou preocupação, pois os presos passam na frente da sala que realiza os atendimentos. Além disso, a estagiária exerce suas atividades no mesmo ambiente da assistente social (imagens de fls. 205-206).

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

Sim. Há dois postos de trabalho, e a servidora informou que os computadores foram trocados recentemente. Há apenas uma impressora (Phaser 3150) que eventualmente apresenta problemas. Esta informação foi repassada ao TSI, o qual afirmou que tão logo haja disponibilidade de uma impressora, encaminhará outra ao setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Não.

Compõem o quadro do Serviço Social:

- Eunice Kleinschmidt, mat. 9.169, assistente social;
- Jaqueline das Graças Kruger, mat. 35.990, estagiária, estudante do curso de Serviço Social.

A entrevistada informou a necessidade de uma psicóloga. Explicou que quando sai de férias não há servidora que a substitua, a estagiária faz o atendimento ao público, mas os estudos sociais acabam se acumulando, e quando retorna de férias precisa trabalhar fora do horário de expediente para conseguir por em dia o trabalho.

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

O curso mais recente que fez foi de mediação no ano de 2013, e entende que sempre é importante ter curso de capacitação. Nesse ano a estagiária participou do curso de mediação e do de grupos de apoio à adoção.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Não existe setor de psicologia, só serviço social.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Não há sala privativa para realização das entrevistas.

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



Não há servidor para fazer essa triagem, até porque a estagiária trabalha na mesma sala com 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 O Programa de Mediação Familiar existe na comarca (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. A Portaria nº 73/2009 (documento de fls. 155/157) determina a instauração de procedimento para instalação do Programa de Mediação Familiar, a Portaria nº 100/2009 (documento de fls. 49/55) instituiu o serviço de mediação familiar e a Portaria nº 35/2010 (documento de fls. 158/159) retifica a Portaria 73/2009 e designa servidores para atuar no programa, quais sejam: a entrevistada Eunice Kleinschmidt como Coordenadora do Serviço de Mediação Familiar e as servidoras Aparecida Edinara Witt Becker, mat. 3.972 e Divinamir de Oliveira Pinto, mat. 2.122 para atuarem como mediadoras. A entrevistada informou que embora conste na portaria o nome de outras servidoras, atualmente só ela atua no programa. A assistente social ainda esclareceu que o Programa de Mediação Familiar da Comarca foi autorizado pelo Conselho Gestor e funciona todas as sextas-feiras, das 13:00h às 19:00h.

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

Explicou que já aconteceu antigamente. Atualmente não há caso na Comarca. Esclareceu que se recorda de dois casos, de processos já arquivados, quais sejam: processos nº [REDACTED] e nº [REDACTED] (segredo de justiça).

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

Não. Informou que diante da demanda de processos e a carência de servidores não há tempo suficiente para manter atualizado o sistema. Todavia, explicou que sempre mantém contato com o abrigo, acompanha a situação de todas as crianças abrigadas e sempre que possível atualiza o sistema.

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

Não. Informou que desde que assumiu na Comarca, no ano de 2007, o oficial da infância e juventude Aldo Xavier, mat. 2.578, desenvolve esse trabalho.

Explicou que faz o encaminhamento para cumprimento das medidas sócio educativas de adultos.

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

Mensalmente. A entrevistada informou que as visitas de fiscalização são realizadas pelo juiz, o promotor e a assistente social. Acrescentou ainda que realiza no mês outras visitas ao abrigo, por conta dos estudos sociais e de contato que tem com os técnicos do local.

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

A entrevistada informou que atualmente os relatórios de visitas de fiscalização não são inseridos no Cuida. Explicou que há a visita, só que o relatório não é inserido no sistema.

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

Os processos são mantidos no setor. Explicou que o cartório arquiva os processos administrativamente e os localiza no setor de serviço social.

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. Informou que no período que exerce suas atividades na Comarca de Mafra, nunca houve. Mas tem ciência do art. 400 do CNCGJ.

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

Explicou que quando é realizado o curso, essa informação é inserida no sistema. No dia da correição foi verificado com a servidora a lista dos pretendentes inscritos na Comarca para revisão e atualização.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

Eventualmente. Afirmou que é um sistema difícil de trabalhar e acredita não atender a necessidade do serviço. Elogiou o sistema Cuida.

A servidora foi orientada a reportar suas dúvidas ao Ceja.

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

Sim. No dia da visita (10-12-2014) verificou-se que há dois processos físicos em carga com o setor do serviço social, datados de 21-11-2014. Constatou-se que o carimbo de remessa está datado por equívoco com o ano de 2013.

Ademais, verificou-se na fila de processos do SAJ5 do serviço social, que há três processos virtuais e o mais antigo está datado de 10-11-2014.

A servidora informou que diariamente confere a fila dos processos virtuais.

8.20 Observações:

A entrevistada frisou a necessidade de espaço físico, e da carência de servidores.



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	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ. 1) Consulta efetuada por amostragem em 2-12-2014 e 3-12-2014. 1.1) Item 8.20: foram pesquisados 11 cadastros. Destes, 4 estavam corretamente alimentados, 7 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 8 estavam corretamente alimentados, 7 estavam parcialmente alimentados. 2) Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema, qual seja "Mafra – Casa de Passagem Ben. Epitácio Schummacher".	



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

ENTREVISTA

Nome: Jomar Nunes

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 3.971

Observações: o servidor assumiu a função em 1º-4-2001.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. Imagens de fls. 207-209.

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

Sim. Há dois postos de trabalho com computador, e uma impressora (Phaser 3435).

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

O entrevistado informou que são dois servidores com a função de técnico de suporte em informática, e assim um substitui o outro.

No dia da correição verificou-se que o servidor Jomar Nunes auxilia na vara criminal e a servidora Dinacir Mancera auxilia no cartório da 1ª vara cível.

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

Sim.

Compõem o quadro do setor de Informática:

- Jomar Nunes, mat. 3.971, técnico judiciário auxiliar;
- Dinacir Mancera, mat. 12.968, técnico judiciário auxiliar.

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

O servidor explicou que sempre há necessidade de capacitação, ainda mais quando se trata de informática, que é uma matéria muito dinâmica.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

De regra é o chefe de secretaria. Informou que estão mantendo a comunicação por e-mail, mas às vezes é verbal. Explicou ainda, que quando o servidor muda de unidade, lotação, o chefe de cartório é quem faz essa solicitação.

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

Como de regra é o chefe de secretaria que encaminha o e-mail, não solicita essa comprovação. No entanto, informou que quando é estagiário, o chefe de cartório solicita a habilitação e não há comprovação do cadastramento com a secretaria do foro. No dia da correição foi orientado da importância dessa solicitação para evitar habilitação antes do registro do funcionário, até para auxiliar no controle da Secretaria do Foro dos servidores/estagiários que ingressam na Comarca.

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

Sim. Trimestralmente realizam esse controle. Informou que como a comarca é pequena conseguem visualmente verificar se servidores ou estagiários ainda estão exercendo suas atividades e desabilitá-los caso não estejam mais no cargo.

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

Em relação aos chefes de cartório, distribuidores judiciais e oficiais de justiça a resposta é positiva, até por conta do sistema SAJ5. No entanto, quanto aos contadores judiciais a resposta é negativa.

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

O entrevistado informou que atualmente não há solicitação por parte dos juízes e chefes de cartório para a geração desses relatórios. No dia da correição foi orientado a entrar em contato com a assessoria de informática desta Corregedoria, através do e-mail cgj.assinfo@tjsc.jus.br, para dúvidas quanto à instalação e atualização das versões do programa inspeção virtual.

9.11 Observações:

No dia da correição foi orientado a acessar pelo *link* da Corregedoria a Cartilha de Orientação e também no dia da visita (17-12-2014) foi entregue à servidora Dinacir Mancera a cartilha impressa para ajudar a dirimir dúvidas quanto a forma de extrair os relatórios correicionais.

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	Rever a Portaria de n. 35/2010, a qual designou servidores para atuarem como mediadores junto ao Serviço de Mediação Familiar, a fim de adequá-la para que constem apenas os servidores que atuam em referida atividade.	8.9
10.2	Editar portaria designando servidores responsáveis pelo cadastro e atualização de armas e bens no Sistema Nacional de Bens Apreendidos do CNJ.	4.33 1.13 e 1.23 Apêndice 1
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.	

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 livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNECJ). Prazo: 30 dias.	3.29 a 3.43
------	--	----------------

ORIENTAÇÕES

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



11.2	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 Apêndice 1
11.3	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
11.4	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
11.5	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos voluntários, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.	3.28

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	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
------	--	-----



12.2	Primar pelo correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados do SAJ. No campo "Nome", deve ser informado apenas os elementos constitutivos do nome da pessoa (prenome + sobrenome + agnome, se houver). Não utilizar, no campo "Nome" expressões como "assistido por", "representado por" ou "representando"; tais situações são decorrência do correto preenchimento da tela de vinculação de partes e advogados ao processo. (art. 126 do CNCGJ)	4.16
12.3	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
12.4	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
12.5	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
12.6	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 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.

13.1	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
13.2	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme art. 411 do CNCGJ.	6.13
13.3	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. SERVIÇO SOCIAL

ORIENTAÇÕES

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

14.1	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
------	--	------

15 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.

15.1	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
15.2	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7



16 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

16.1	<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) prestar informações quanto ao processo de n. 498652-2013.0 que solicita a distribuição de três cargos de analista jurídico, quatro de técnico judiciário auxiliar, cinco de ofícios de justiça e um de psicólogo e de n. 556433-2014.6 que requer distribuição de um cargo de técnico judiciário auxiliar para a 1ª vara cível da Comarca de Mafra. Ressalta-se, aqui, que constatada a falta de servidores no quadro geral da comarca, tanto em cartório como nos setores.</p>	3.5, 4.5 5.5,6.5 8.3 e obs da juíza- corregedora
16.2	<p>Oficiar ao(à) Excelentíssimo(a) Juiz(iza) Diretor(a) 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.</p>	

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, 26 de março de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional - M22.690

Cristiane Bernadete Souza
Analista Jurídica - M14.829