



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0001311-07.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Joaçaba

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2015-CGJ

Período da correição: 31-7-2015 a 14-8-2015

Data da visita: 10-8-2015 a 14-8-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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



DADOS DA COMARCA

Comarca: Joaçaba

Municípios integrantes: Joaçaba, Água Doce, Ibicaré, Treze Tílias e Luzerna.

Juiz diretor do foro: Márcio Umberto Bragaglia

Chefe de secretaria de foro: Ines Farherr Caleffi

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

Entrância: Final.

Data da instalação: 10-11-1917. Lei de criação: Lei n. 1.147, de 25-8-1917.

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 31-7-2015. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de Analista Administrativo, assumiu em 9-6-1982.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	45
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	1
1.1.3	Agente de serviços gerais	6
1.1.4	Analista administrativo	1
1.1.5	Analista jurídico	3
1.1.6	Assistente social	1
1.1.7	Oficial da infância e juventude	3
1.1.8	Oficial de justiça	7
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	22
1.1.10	Psicólogo	1
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0
1.2	Pessoal - servidores comissionados	4
1.2.1	Assessor jurídico	4
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	14
1.3.1	Recepcionistas	2
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	0
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	7
1.3.5	Zelador	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	5
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	24
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	4
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	88
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	114
1.8.2	Impressora	23
1.8.3	Multifuncional	17
1.8.4	Scanner	18
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	91



1.9.	Observações
	<p>a) Item 1.3.1: os dois recepcionistas da Empresa Liderança – Rafael Giongo Burlim e Camila Vequiato Zilio estão trabalhando na Distribuição.</p> <p>b) Item 1.4: existem 3 servidores da Prefeitura de Joaçaba à disposição: Ivone Simadon (em férias), Gabriela Zucatti e Fernando Auler de Oliveira (documentação de fls. 75-79). Os outros 2 são policiais militares.</p> <p>c) Item 1.5: existem 3 estagiários voluntários – Amanda Pegoraro, Rafael Neumayr e Thais Lerher de Vasconcellos. Os respectivos termos de adesão ao Serviço Voluntário estão juntados às fls. 81-83.</p> <p>d) Itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP, Resolução 31/2013-GP, Resolução 52/2013-GP e Resolução 14/2014-GP.</p> <p>e) Item 1.6: a servidora Sandra Maria Noel Humenhuk, Agente de Serviços Gerais, está de férias de 4 a 14-8-2015. A servidora Marilene Dupont Giumbelli, Técnico Judiciário Auxiliar, está de licença-prêmio de 29-7-2015 a 12-8-2015. A servidora Suami Izabela Haas Basso, Oficial da Infância e Juventude, está de atestado médico afastada desde 3-8-2014. A funcionária Ivone Simadon, da Prefeitura de Joaçaba à disposição, está em licença-prêmio e no seu lugar está Fernando Auler de Oliveira (documentação de fl. 116).</p> <p>f) Itens 1.1 a 1.6: fls. 69-71.</p>



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram os Drs. Jerri José Brancher Jr. OAB 11750, Presidente da Subseção da OAB, Dr. Silvério Baldisseera, OAB 10533, Vice-Presidente da Subseção da OAB, Dr. Roni Edson Fabro, OAB 7535, advogado na comarca, representando a subseção local.

As situações específicas abordadas em relação às unidades da comarca foram tratadas nos respectivos relatórios.

Assim, resta consignado que além de tais questões, em relação à comarca de Herval d'Oeste, falaram do setor de atendimento, que é muito precário não obstante a OAB tenha cedido o espaço que ocupava em face dos problemas estruturais do prédio.

Também compareceu o Dr. Alessandro Cantelli, Defensor Público, que assumiu suas funções na comarca há 40 dias, e relatou atuar em todas as unidades, não tendo encontrado problemas. Mencionou problemas com o sistema de INTERNET, porque a Defensoria não tem plataforma própria, mas as intimações são individuais e segundo o TJ o problema terá que ser resolvido pela SOFTPLAN. Elogiou o funcionamento do Juizado da UNOESC, assim como do Juizado Criminal, que considera excelentes.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos iniciaram com a atuação da equipe correicional, que em reunião de abertura com as chefias de cartório e assessorias de gabinete explicou os objetivos e forma de trabalho da correição.

Em 13/8/2015, compareceram o Exmo. Sr. Corregedor-Geral da Justiça e a Juíza-Corregedora, que realizaram reunião com os magistrados da comarca, ouvindo suas ponderações e pleitos. O Exmo. Sr. Corregedor-Geral repassou suas orientações aos magistrados.

O Dr. Marcio Bragaglia Diretor do Foro desde março de 2014 e falou da situação da comarca, manifestando preocupação com a falta de agilidade para recolhimento de materiais (móveis, aparelhos, etc.), procedimento em que a comarca encontrou dificuldades iniciais até solução, para resolver o problema do espaço físico no fórum, que era sério.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e na reunião final destacou-se a necessidade de destinação das apreensões criminais, tratada em documento anexo. Além desse aspecto, a Chefe de Secretaria foi lembrada da importância de seu trabalho como atividade meio responsável por propiciar o bom funcionamento da atividade fim exercida em cartórios e gabinetes. Sua atuação, ainda que não se dê de forma direta em relação a advogados e jurisdicionados, tem reflexo direto quanto à eficiência do atendimento, em sentido geral, que a eles é prestado pelo Poder Judiciário.

Em reunião final, com a presença da juíza-corregedora, do juiz Diretor do Foro, da chefe de secretaria e da equipe técnica correicional, foram repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Inês Farherr Caleffi

Cargo: Analista Administrativo

Matrícula: 1.683

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 9-6-1982.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. O espaço é amplo e comporta as necessidades do setor (imagens de fl. 127).

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

Sim. Existem 3 postos de trabalho com microcomputadores e 1 multifuncional (imagens de fl. 127).

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora Gissei Martelli Buratto, Agente de Serviços Gerais – Mat. 5.848.

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

Sim.

Compõem o quadro do setor:

Inês Farherr Caleffi, Analista Administrativo – Mat. 1.683, chefe de secretaria.

Gissei Martelli Buratto, Agente de Serviços Gerais – Mat. 5.848.

Magali Antunes, Estagiária – Mat. 38.256.

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

Considera cursos de capacitação e atualização sempre são necessários.

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?

A secretária informou que a instalação do fórum foi no início de 1986.

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

O fórum possui elevador de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção. O elevador vai até a garagem, pois não há rampa de acesso na entrada do fórum (imagens de fl. 128).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim, localizado no 2º andar (imagens de fl. 142).

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim.

Endereço: Rua Alvaro Millen 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



- 3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?
São 7 serventes de limpeza, mais a agente de serviços gerais que auxilia na limpeza do fórum pelo período matutino (fl. 71).
- 3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?
Sim. A secretária informou que o fórum passou por 2 reformas neste ano. A primeira reforma foi no começo do ano em razão da exigência do corpo de bombeiros, e a segunda reforma no fim de julho onde foi concluída a pintura externa e interna (imagens de fls. 128-129).
- 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 (imagens de fl. 129).
- 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.
- 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, Resolução n. 18/2014-GP e Circular n. 25/2015-CGJ) Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?
Sim. Há o Convênio n. 176/2011 (documentação de fls. 75-79), autorizado pela Lei Federal n. 8.666/1993, pela Lei Complementar n. 101/2000 e pela Lei Municipal n. 4.117/2011, de 1º-7-2011, que alterou o de n. 32/2006 (documentação de fls. 72-74). No total são 3 servidores cedidos pela Prefeitura de Joaçaba: Ivone Simadon (que está em licença-prêmio), Gabriela Zucatti e Fernando Auler de Oliveira (documentação de fl. 116).
- 3.18 Os servidores apresentam justificativas em casos de faltas ou atrasos? Em caso positivo, são apreciadas pelo juiz diretor do foro?
Sim. E são apreciadas pelo juiz diretor do foro.
- 3.19 Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?
Sim. Sindicância encaminhada à Corregedoria pelo Ofício n. 041/2015/DF (fl. 115), onde atuado o processo n. [REDACTED] – Reclamação Disciplinar.
- 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. A servidora informou que o sistema é alimentado pelos cartórios. Porém, foi cientificada quanto ao cumprimento da Resolução referida.
- 3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?
Sim. As remessas do malote ocorrem três vezes por semana.
- 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)
Foi verificado com a secretária do foro que não era feita a cobrança dos ARs postados há mais de 45 dias e ainda não devolvidos pela ECT. No dia da correição (12-8-2015) ela foi orientada acerca do art. 120 do



CNCGJ e de como efetuar a consulta e emissão dos relatórios no SAJ.

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

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

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. A chefe de secretaria apresentou a documentação de fls. 117-126, contendo as Portarias de ns. 164/2015/DF, 197/2013/DF, 261/11/DF, 052/11/DF, 244/2015/DF e 245/2015/DF que autorizam os servidores Adriane Cristina Pongan, Cristina Santini Bellotto, Darcy Callai Júnior, Pedro Humenhuk Filho, Vanuza Ribeiro dos Santos Rossato, Inês Farherr Caleffi, Vlaudenice Lúcia Poyer Brandalise e o Magistrado Alexandre Dittrich Buhr, a dirigirem o veículo oficial.
A chefe de secretaria foi orientada e encaminhou e-mail à Divisão de Transporte do Tribunal solicitando a exclusão da Servidora Suami Izabela Haas Basso, tendo em vista que está em licença para tratamento de saúde e sua CNH está vencida (documentação de fl. 144).

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. A servidora informou que o cadastro é realizado.

3.28 Observações:
No dia da visita (12-8-2015) foram solicitados e posteriormente encaminhado pela secretária os termos de adesão ao serviço voluntário dos 3 estagiários voluntários: Amanda Pegoraro, Rafael Neumayr e Thais Lerher de Vasconcellos (documentação de fls. 80-83).
Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Controle		Resultado			
3.30	Escala de plantão	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

Controle		Resultado			
3.31	Visitas e correções de competência da 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

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

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

Observações: a frequência é registrada através do cartão ponto eletrônico.



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

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		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado

Observações: é utilizado o mesmo controle do item 3.34.

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

Observações: é utilizado o mesmo controle do item 3.34.

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
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Controle		Resultado			
3.38	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Controle		Resultado			
3.39	Patrimônio, finanças e serviços	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado



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

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

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

Observações: a secretária do foro foi informada que 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: a secretária do foro foi informada que em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas.

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Romy Luiza Schneider

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 9.168

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 1º-7-2014.

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 espaço físico é amplo e suficiente para o desenvolvimento das atividades e atendimento ao público (imagens de fl. 130).

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

Sim. Existem cinco postos de trabalho com microcomputadores, 4 scanners, 1 impressora comum, 1 impressora multifuncional e 1 mesa do protocolo (imagens de fl. 130).

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora Verônica Pastore, Técnica Judiciária Auxiliar – Mat. 8.565 (lotada na distribuição, é a antiga distribuidora).

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

Romy Luiza Schneider, Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 9.168, distribuidora;

Verônica Pastore, Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 8.565;

Rafael Giongo Burlim, recepcionista terceirizado pela Empresa Liderança;

Camila Vequiato Zilio, recepcionista terceirizada pela Empresa Liderança;

Thais Caroline Ceroni, Estagiária – Mat. 38.996.

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

A entrevistada considera que cursos de capacitação e atualização são sempre necessários.

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.

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).

Os servidores colocam a tarja quando a petição é protocolada. Foi orientada a não flegar, pois a parte deve requerer o benefício e somente após o deferimento pelo juiz é que a tarja deve ser inserida.



4.9 Efetua a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado, nos termos do art. 135 do CNCGJ?
Não efetuam. No dia da correição foi orientada a utilizar o Cadastro Nacional de Advogados por meio do site <cna.oab.org.br>.

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. Realizam a conferência e a categorização das peças processuais.

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

Sim. No dia da correição (12-8-2015) verificou-se na aba Cadastro/Petições iniciais/Ag. Cadastro que havia 1 petição eletrônica com data de 11-8-2015 e 3 petições físicas (balcão), sendo a data de entrada mais antiga de 10-8-2015. Na aba Cadastro/Petições intermediárias/Ag. Cadastro, constatou-se 128 petições intermediárias, 4 petições físicas, a mais antiga datada de 3-8-2015 e 124 petições eletrônicas, a mais antiga datada de 28-7-2015.

Na fila do fluxo de documentos, observou-se a existência de 80 petições na fila "petição intermediária/ag. digitalização" e a mais antiga era do dia 9-2-2015, e de 9 petições na fila "petição inicial/ag. digitalização", sendo a mais antiga de 13-7-2015. Foi orientada a verificar individualmente os documentos desta fila e a promover a limpeza. No caso de constatação de algum erro do sistema, foi orientada a entrar em contato com o SAJ Suporte.

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

Sim. As petições transmitidas por meio eletrônico são verificadas e o cadastramento é providenciado diariamente. Priorizam o cadastro das urgentes e depois das demais petições.

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, é observado.

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)?

Não usam o complemento. Foi orientada a identificar o subscritor e o número de protocolo nas petições físicas.

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.), principalmente o preenchimento do campo "gênero" das vítimas nas ações penais, conforme a Circular n. 15/2015-CGJ? Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?

Sim.

4.17 Procede à unificação do cadastro de advogados quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado? (art. 127 do CNCGJ)

Sim.

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

Sim.



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

Não. Foi orientada acerca do teor do art. 157 do CNCGJ.

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.

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 (12-8-2015) foi orientada quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/5, bem como quanto a aposição de etiqueta que identifique os processos. Foi orientada, também, a imprimir 2 vias da ficha cadastral dos bens (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)

Sim. Afirmou que somente recebem armas, pois foram orientados a não receber bens. A Portaria n. 039/08/DF da Direção do Foro na época, determina que os objetos apreendidos não sejam recebidos para depósito no Fórum, exceto armas de fogo e demais armas próprias (documentação de fl. 114).

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.

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?

Sim, no entanto foi orientada que não é necessário imprimir.

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 ?

Sim.

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

Sim.

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)

Não.

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.



4.31 Como são divididas as atividades no setor?

As atividades são divididas da seguinte forma:

A distribuidora fica responsável pela parte criminal e pelos e-mails. A servidora Verônica cuida da parte cível e do malote digital. O terceirizado Rafael fica responsável pelas petições intermediárias. A Terceirizada Camila cuida do atendimento e da parte de títulos. A estagiária Thais fica responsável pelo cadastro dos termos circunstanciados, dos inquéritos e das cartas precatórias.

A entrevistada informou que é priorizado o cadastramento das petições e o cumprimento de processos urgentes dentro das funções de cada um dos servidores. A carga é realizada diariamente.

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

Todos ajudam nos processos eletrônicos e a revisão das filas é feita diariamente pela distribuidora.

4.33 Observações:

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).

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Denise Auler

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 5.812

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 21-7-1998.

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 espaço físico é suficiente para o desenvolvimento das atividades e atendimento ao público (imagens de fl. 131).

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

Não. Existem dois postos de trabalho com microcomputadores e 1 impressora comum (imagens de fl. 131). A contadora relatou que há necessidade de uma impressora multifuncional, eis que a impressora que há no setor é muito antiga e tem apresentado incompatibilidade com o sistema, o que foi verificado e constatado pela equipe correicional.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora Márcia Adriani Brust Palla, Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 9.598 (lotada na 2ª Vara) e a servidora Janaína Coussou Larrosa, Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 32.800.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

Denise Auler, Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 5.812, contadora.

Fernanda Masson, Estagiária – Mat. 39.793.

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

A entrevistada afirmou que cursos de capacitação e atualização são sempre importantes e necessários.

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

Sim.

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)

É observado.

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

Sim.

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 CNECJ)

Sim.



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

Sim.

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 (12-8-2015) a equipe correicional verificou que haviam 56 processos físicos em carga com o setor, sendo o mais antigo datado de 10-8-2015. Quanto ao fluxo de processos eletrônicos, na Fila Contadoria não haviam processos.

5.13 Utiliza o Manual do Contador, disponível no *site* da CGJ, bem como o Regimento de Custas e tabela de diligências, na execução das atividades diárias do setor?

Sim.

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

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

As atividades são divididas entre a contadora e a estagiária.

A estagiária realiza os cálculos mais simples e ajuda com o recebimento de carga. As demais atividades são realizadas pela contadora. Ambas revezam no atendimento ao público.

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

Os processos eletrônicos são verificados diariamente.

5.17 Observações:

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



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

ENTREVISTA

Nome: Ivana Salete Breda

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 5.935

Observações: a servidora assumiu a função de coordenadora da central de mandados em 1º-11-2013.

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. Existe uma sala para os oficiais de justiça e outra para a central de mandados (imagens de fl. 132).

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

Não. Existem cinco postos de trabalho com microcomputadores, 5 scanners e 1 impressora (imagens de fl. 132).

A coordenadora da central de mandados relatou que há necessidade de uma multifuncional, o que foi verificado e constatado pela equipe correicional.

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. Informou que a servidora Paula Lopes, Analista Jurídico – Mat. 34.064 é capacitada para substituí-la.

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

Sim. Compõem o quadro do setor:

1) Ivana Salete Breda, Técnico Judiciário Auxiliar (Coordenadora da Central de Mandados) – Mat. 5.935. A servidora informou que divide o seu tempo trabalhando também no Cartório da Vara Criminal.

Oficiais de Justiça:

1) Elisangela Rosa de Andrade, Oficial de Justiça e Avaliador – Mat. 27.795;

2) Luiz Joaquim Siviero, Oficial de Justiça – Mat. 3.520;

3) Waldomiro Jonas Brunoni, Oficial de Justiça – Mat. 5.579;

4) Luiz Antônio Fagundes dos Santos, Oficial de Justiça – Mat. 5.600;

5) Alcides Pellegrini Júnior, Oficial de Justiça – Mat. 12.148;

6) César Augusto Kichener Larrosa, Oficial de Justiça – Mat. 22.460;

7) Luciola Cristina D. Laske, Oficial de Justiça e Avaliador – Mat. 28.021.

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

Considera que cursos de capacitação e atualização sempre são necessários.

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. A comarca é dividida em 11 zonas, uma zona plantão e uma zona para atos infracionais (infância e juventude).

Endereço: Rua Alvaro Millen 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



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

Sim, informou que de seis em seis meses é feito rodízio de zoneamento. O último rodízio foi feito em março de 2015 e o próximo será em setembro/2015.

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 e Circular 25/2015-CGJ)

Não.

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

Sim. No dia da visita (12-8-2015) foi emitido o relatório de mandados vencidos junto com a Coordenadora da Central de Mandados (documentação anexa fls. 111-113). Constatou-se 13 mandados vencidos há mais de 30 dias.

Alguns mandados permanecem sem baixa no sistema, embora as cartas precatórias tenham sido devolvidas à origem. Foi orientada a verificar se os mandados foram efetivamente devolvidos e juntados aos autos e caso necessário, solicitar ao TSI ou SAJ Suporte a baixa dos respectivos mandados.

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.

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

Sim, uma vez por dia.

6.15 É observado o artigo 193 do CNCGJ na hipótese de afastamento programado ou qualquer outro afastamento?

A coordenadora da Central de Mandados informou que tentaram observar o art. 193, no entanto foi conversado com o Juiz Diretor do Foro para manter o sistema antigo. Foi orientada acerca da necessidade de observância do artigo mencionado.

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?

Sim. No dia da visita (12-8-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas: Ag. Distribuição, com 2 registros, o mais antigo datado de 11-8-2015; Ag. Impressão, com 12 mandados, sendo o mais antigo datado de 4-8-2015 e Ag. Cumprimento pelo Oficial, com 218 mandados, o mais antigo datado de 7-4-2015.

Foi orientada que a impressão dos mandados deve ser efetuada diariamente (carga deve ser diária), pois considera-se efetuada a carga ao oficial de justiça somente após a impressão dos mandados.

6.19 Observações:

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Adriane Cristina Pongan

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 28.466

Observações: a servidora assumiu a função em 26-10-2011.

Nome: Vlaudenice Poyer Brandalise

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 3.633

Observações: a servidora assumiu a função em 11-10-1988.

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)

Sim. A sala é ampla e existe espaço para atendimento ao público (imagens de fl. 133).

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

Sim. Existem três postos de trabalho com microcomputadores, 3 scanners e 1 impressora multifuncional (imagens de fl. 133).

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. As substituições são realizadas pelos Oficiais de Justiça.

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

Sim.

Compõem o quadro do Oficialato da Infância e Juventude:

1) Adriane Cristina Pongan, Oficial da Infância e Juventude – Mat. 28.466.

2) Vlaudenice Poyer Brandalise, Oficial da Infância e Juventude – Mat. 3.633.

3) Suami Izabela Haas Basso, Oficial da Infância e Juventude – Mat. 8.221. Foi informado que esta servidora está afastada desde 3-8-2014.

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

Informaram que sempre são necessários e importantes cursos de capacitação e atualização.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

Informaram que antigamente eram realizadas rondas uma vez por mês, mas que atualmente não estão realizando mais rondas.

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



As conduções são realizadas em média 2 vezes por mês.

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

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 veículo oficial é utilizado pelas servidoras somente para a condução e transporte de criança e adolescente.

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, é realizado o recebimento dos mandados após a sua remessa.

7.14 Observações:
No dia da correição (12-8-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e não foram encontrados processos tanto na Fila Mandado – Aguardando Impressão como na Fila Mandado – Aguardando Cumprimento.
Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Vanuza Ribeiro dos Santos Rossato

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 9.155

Observações: a servidora assumiu a função na comarca em 6-9-2007.

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 é adequada para a realização dos trabalhos e existe uma antessala para atendimento ao público (imagens de fl. 134).

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

Sim. Existem dois postos de trabalho com microcomputadores, um scanner e uma impressora (imagens de fl. 134).

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim.

Compõem o quadro do Serviço Social:

1) Vanuza Ribeiro dos Santos Rossato, Assistente Social – Mat. 9.155.

2) Andréia Freiberger da Silva, Estagiária – Mat. 38.667.

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

Considera que cursos de capacitação e de atualização sempre são importantes.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Sim. A servidora informou que existe também setor de psicologia, mas que funcionam independentemente.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim. Existe uma antessala (imagens de fl. 134).

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

Não. A própria servidora ou a estagiária que fazem a triagem.

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

Sim.

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

Não.

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

Não.



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

Parcialmente. A servidora foi orientada acerca da necessidade de inclusão no Cuida dos estudos sociais realizados. Foi verificado, também, a ausência do PIA – Plano Individual de Atendimento no cadastro das crianças abrigadas. Foi orientada, também, quanto à necessidade de fiscalização das informações lançadas pelos abrigos.

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

Não. O controle é feito pelo CREAS. A assistente social informou que realiza o controle de medidas alternativas dos processos criminais.

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

As visitas são realizadas mensalmente pela assistente social.

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

Não. Foi orientada acerca da necessidade de inclusão mensal no Cuida dos relatórios de visitas de fiscalização.

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

São mantidos dentro do setor.

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

A servidora informou que já ocorreu um caso na comarca e que o processo de habilitação enviado pela Ceja foi apensado ao pedido de adoção.

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

A ocorrência é inserida no sistema.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

Sim.

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

Sim.

8.20 Observações:

No dia da correição (11-8-2015) verificou-se na fila de processos do SAJ/5 – Serviço Social, que existiam 15 processos, sendo o mais antigo datado de 2-6-2015.

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



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 31-7-2015. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 8 cadastros. Destes, todos estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.22: foram pesquisados 23 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados e 21 estavam parcialmente alimentados. 2) Existe 1 programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema (Abrigo Municipal Frei Bruno).	



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

ENTREVISTA

Nome: Andréia Zilio Trentin

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 8.510

Observações: a servidora assumiu a função de técnica de suporte em informática em 11-10-2010.

Nome: Cristina Santini Bellotto

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 3.990

Observações: a servidora assumiu a função de técnica de suporte em informática em 5-7-2004.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

As servidoras consideram o local adequado mas mencionaram a necessidade de aumento da bancada de trabalho. Foi verificado pela equipe correicional que o local é adequado (imagens de fl. 135).

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

Sim. Há dois pontos de trabalho com microcomputadores e uma multifuncional (imagens de fl. 135).

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora Mirian Inez Schneider – Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 9.372, lotada no Cartório da 1ª Vara, apesar de não possuir treinamento adequado, é capacitada para trabalhos menos complexos.

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

Sim.

Compõem o quadro do Setor de Informática:

1) Andréia Zilio Trentin, Técnico Judiciário Auxiliar (TSI) – Mat. 8.510.

2) Cristina Santini Bellotto, Técnico Judiciário Auxiliar (TSI) – Mat. 3.990.

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

As servidoras informaram que sentem necessidade de um curso de atualização mais aprofundado.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

A chefe de secretaria.

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

Sim.



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

Sim.

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

Sim.

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

Sim. Informaram, ainda, que os cartórios e gabinetes costumam utilizar o SAJ Estatística, que está instalado em todas as máquinas.

9.11 Observações:

No dia da visita (11-8-2015) foi entregue às TSI's uma cartilha de orientação para ajudar a dirimir dúvidas quanto a forma de extração dos relatórios correicionais.

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



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, 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.	
10.2	Avaliar juntamente com o juiz titular da 1ª Vara, com competência para os processos da Família, a viabilidade e conveniência da implantação do programa de mediação familiar (Resolução n. 11/2001-TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ)	8.9



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	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.2	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
11.3	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ). Prazo: 30 dias.	3.29 a 3.43

ORIENTAÇÕES

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

11.4	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
11.5	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.6	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
11.7	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
11.8	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
11.9	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 SAJ.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 186

11.10	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.	3.28
-------	---	------



12 DISTRIBUIÇÃO

DETERMINAÇÕES

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

12.1	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	Observar o disposto no art. 125 do CNCGJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário. Os documentos físicos devem ser encaminhados com a devida carga no sistema.	4.11 4.12
12.3	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
12.4	Manter pasta para arquivamento de pedido de certidões e de procurações exigidas (art. 157 do CNCGJ).	4.19
12.5	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i>), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. A distribuição, por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá imprimir, por meio do SAJ, a relação de bens cadastrados do processo em duas vias, das quais uma deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no controle respectivo e a outra deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no controle respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone "O bem está guardado no fórum", mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNCGJ)	4.21

ORIENTAÇÕES

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

12.6	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
------	--	-----



12.7	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.12
12.8	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
12.9	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 CNCJG)	4.16
12.10	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
12.11	Realizar a unificação no cadastro de advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro no Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição na OAB, nos moldes do art. 127 do CNCJG.	4.17
12.12	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.13	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 CNCJG.	4.20
12.14	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNCJG).	4.22
12.15	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
12.16	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
12.17	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo	4.26



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 189

	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.	
12.18	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
12.19	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.20	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
12.21	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
12.22	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31



13 CONTADORIA

ORIENTAÇÕES

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

13.1	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 CNCJ).	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 (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf), o Regimento de Custas e tabela de diligências, disponíveis no <i>site</i> da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.	5.13
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 CNCJ).	5.14
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

DETERMINAÇÕES

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

14.1	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.12
14.2	Observar o artigo 193 do CNGCJ na hipótese de afastamento programado ou qualquer outro afastamento.	6.15
14.3	Conferir diariamente as filas do SAJ5.	6.18

ORIENTAÇÕES

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

14.4	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 CNGCJ.	6.9
14.5	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.13
14.6	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.7	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados digitais.	6.16



15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ORIENTAÇÕES

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

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



16 SERVIÇO SOCIAL

DETERMINAÇÕES

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

16.1	Avaliar juntamente com o magistrado a viabilidade e conveniência da implantação do programa de mediação familiar (Resolução n. 11/2001 – TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ).	8.9
16.2	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

ORIENTAÇÕES

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

16.3	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
16.4	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

ORIENTAÇÕES

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

17.1	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600.	9.8
17.2	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
17.3	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juízes de direito das respectivas unidades	9.10
17.4	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	9.11
17.5	Cadastrar os juízes e assessores jurídicos também nas lotações de seus respectivos cartórios, com as "mesmas autorizações dos chefes de cartório", a fim de que possam visualizar separadamente as filas do cartório e do gabinete de sua unidade.	



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) analisar eventual disfunção dos recepcionistas terceirizados que estão trabalhando na distribuição; 2) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 2.1) verificar a possibilidade de disponibilizar um impressora multifuncional para a sala dos Oficiais de Justiça; 2.2) verificar a possibilidade de substituir a impressora da contadoria. 3) Diretoria de Saúde, para: 3.1) prestar informações acerca da situação da servidora Suami Izabela Haas Basso, oficial da infância e juventude em licença para tratamento de saúde desde 3-8-2014.	1.3.1 e 4.5 6.2 5.2 1.9 "e" e 7.4
18.2	Oficiar ao Juiz Diretor do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	



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 juizes, 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 na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 23 de novembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701