



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0001315-44.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária / PROC
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Direção do Foro da comarca de Fraiburgo

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2015-CGJ
Período da correição: 3-8-2015 até 13-8-2-2015.
Data da visita: 11-8-2015 a 13-8-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 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 recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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



DADOS DA COMARCA

Comarca: Fraiburgo.

Municípios integrantes: Fraiburgo e Monte Carlo.

Juiz diretor do foro: Rafael de Araújo Rios Schmitt.

Chefe de secretaria de foro: Anderson C. Mondadori Souza.

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

Entrância: final.

Data da instalação/ lei de criação: Lei n. 6.543/85, instalada em 22-2-1986.

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 6-2-2015. O chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a função em setembro de 2013.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	30
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	3
1.1.6	Assistente social	1
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1
1.1.8	Oficial de justiça	5
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	17
1.1.10	Psicólogo	0
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	1
1.2	Pessoal - servidores comissionados	2
1.2.1	Assessor jurídico	2
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	13
1.3.1	Recepcionista	1
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Jardineiro	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	5
1.3.5	Zelador	1
1.3.6	Mensageiro	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	7
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	16
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)	64
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	69
1.8.2	Impressora	16
1.8.3	Multifuncional	9
1.8.4	Scanner	12
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	69
1.9.	Observações	
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.		
b) Item 1.4: dos 7 servidores cedidos por outros entes públicos, 6 são do Município de Fraiburgo e 1 é policial militar.		
c) Item 1.6: na semana da visita, um servidor estava afastado em licença para tratamento de saúde (Oficial da Infância e Juventude). Há dois servidores em licença para exercício de mandato classista e uma está à disposição do Poder Judiciário do Rio Grande do Sul, para acompanhar cônjuge que é magistrado federal.		



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos foram iniciados pela equipe técnica correicional, que em reunião de abertura expôs os objetivos e forma como se desenvolveria a correição.

No dia 11/8/2015 foi aberto espaço de tempo para a ouvidoria judicial e realizada reunião com os magistrados e a juíza-corregedora, bem como Exmo. Sr. Corregedor-Geral, que presidiu o ato, ouviu as ponderações dos magistrados sobre a situação da comarca e repassou orientações.

O Dr. Rafael é Diretor do Foro e falou sobre a situação da comarca, relatando que em função da reforma do prédio houve grandes dificuldades porque o prédio continuou sendo usado durante o procedimento, que agora está em fase final.

Com a posse do juiz titular da 2ª Vara, que tem competência para os processos criminais, foi realizado trabalho de destinação de bens e armas apreendidos. Encontrou-se, assim, excelente organização nesse aspecto pela Secretaria do Foro, havendo necessidade apenas de regularização do cadastro, o que será abordado em anexo.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião com a presença do magistrado, sua assessoria e equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Anderson Cinézio Mondadori Souza

Cargo: Chefe de Secretaria

Matrícula: 14.841

Observações: o servidor assumiu a função de chefe de secretaria de foro em setembro de 2013.

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 local é adequado.

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

Sim, são adequados e em número suficiente.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Está substituindo o chefe de secretaria que está em licença para exercício de mandato classista.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não há.

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

Depois que houve a terceirização, as atividades estão em dia. Trabalham na secretaria: Anderson Cinézio Mondadori Souza – chefe de secretaria e Vanessa Antunes Pinto – estagiária.

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

No momento, não há. O secretário fez alguns cursos disponibilizados pela academia judicial e inscreveu a estagiária em cursos específicos para atuação na secretaria.

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?

O fórum foi inaugurado em 22-2-1986.

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

Sim, há rampas de acesso, elevadores e vagas de estacionamento para pessoas com dificuldades de locomoção, conforme imagens às fls. 330 e 331.

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim, conforme foto à fl. 339.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim.

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 11º Andar, 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?
Quatro pessoas realizam a limpeza de todo o prédio.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?
Sim. No momento da visita, o prédio estava na fase final de reforma das áreas internas e, por isso, as áreas externas guardavam os entulhos da construção (fls. 332). O secretário informou que o próximo passo é justamente limpar e organizar as áreas externas do fórum.

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, conforme foto à fl. 332.

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 convênio para a cessão de servidores (fls. 54-56 e 61) e este foi autorizado pela lei municipal n. 1.824/2005 (fl. 60). A portaria de lotação dos servidores segue juntada às fls. 57-59. No dia da visita (11-8-2015) foi orientado acerca da Circular n. 25/2015.

3.18 Os servidores apresentam justificativas em casos de faltas ou atrasos? Em caso positivo, são apreciadas pelo juiz diretor do foro?
Sim. As faltas são apreciadas pela Direção do Foro e os atrasos são justificados aos respectivos chefes dos setores.

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

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 há servidor(a) que acompanha magistrado(a).

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

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

3.23 É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 45 dias e ainda não devolvidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT? (art. 120 CNCGJ) O correio responde dentro do prazo? Na ausência de resposta é comunicada a Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça e o Cartório respectivo? (parágrafo único do art. 120 do CNCGJ)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 351

Sim, é feita a cobrança e o correio responde dentro do prazo. A última cobrança de AR's ocorreu no dia 22-6-2015, conforme documento juntado a fls. 73.

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)
Essa situação ainda não aconteceu desde que assumiu a chefia. No entanto, foi orientado acerca do procedimento a ser promovido quando isto ocorrer.

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)
Essa situação ainda não aconteceu desde que assumiu a chefia. No entanto, foi orientado acerca 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 é solicitado o cadastro. As portarias 2/2014-DF, 3/2014-DF, 4/2014-DF e 23/2015 (fls. 40-51) autorizaram os servidores Anderson Cinézio Mondadori Souza, Cristiane Fernanda Werlang, Giordano Pasqual Petry e Elisiário Dias Batista Neto a conduzir os veículos oficiais e os nomes encontram-se cadastrados na Diretoria de Infraestrutura, conforme e-mail às fls. 33-34.

3.27 É efetuado o cadastro da escala de plantão regularmente no site da Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do art. 92 do CNGCJ?
Sim.

3.28 Observações:
No dia da visita, o chefe de secretaria informou que a voluntária está cadastrada no Tribunal de Justiça de Santa Catarina e que todos os estagiários assinaram o contrato de estágio.



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.29	Exercício dos Juízes	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.30	Escala de plantão	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.31	Visitas e correições de competência da direção do foro	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.32	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.33	Frequência e pontualidade	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: foi orientado a fazer o termo de abertura.					



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

Observações: o secretário faz o controle juntamente com o livro de processos administrativos. Foi orientado a abrir um controle específico para "sindicâncias e processos administrativos disciplinares".

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

Observações: o secretário faz o controle juntamente com o livro de processos administrativos. Foi orientado a abrir um controle específico para "procedimentos e processos administrativos instaurados em face de notários e oficiais de registro".

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

Observações:

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

Observações:

3.38	Armas e objetos apreendidos	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: há um processo administrativo pelo qual são regularmente destinados os bens e as armas apreendidas em processos findos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 354

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



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

Controle		Resultado			
3.41	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

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 se exige o termo de abertura e a numeração das folhas.					

Controle		Resultado			
3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: em referido controle, não se exige o termo de abertura e a numeração das folhas.					

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

4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Thiago da Silva.

Cargo: Distribuidor.

Matrícula: 14.949.

Observações: o servidor assumiu a função de distribuidor em abril de 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, é adequado.

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

Sim, os computadores são adequados e em número suficiente. Os scanners são lentos.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, o servidor José Luiz Buseti e a servidora Ilga Scramocim.

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

Sim. Os servidores lotados na Distribuição são:

- Thiago da Silva – distribuidor;
- José Luiz Buseti – analista Administrativo;
- Ilga Scramocim – auxiliar de serviços gerais.

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

Sim.

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).

Sim. Foi orientado a não colocar a tarja. De acordo com a lei, a parte deve pedir o benefício e, somente após o deferimento pelo juiz, pode ser inserida a informação.

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 CNGCJ?

Sim.

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

Sim.

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 CNGCJ? Em caso negativo, há quantos dias de atraso no cadastramento?



Sim, diariamente, mas há atraso. No dia da visita (11-8-2015), verificaram-se as seguintes abas: "Petições Iniciais/Ag Cadastro": 31 petições de internet, a mais antiga do dia 7-8-2015 e 21 petições de balcão, a mais antiga do dia 6-8-2015; "Petições Intermediárias/Ag Cadastro": 22 petições de internet, a mais antiga do dia 11-8-2015 e 14 petições de balcão, a mais antiga do dia 11-8-2015. Havia 1.127 petições na fila "Petição Intermediária/Ag Digitalização". Foram orientados a promover a limpeza desta fila.

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

4.13 No tocante ao cadastro de ação em segredo de justiça é observado o contido no art. 139 e parágrafo único do CNCGJ?
Sim, foram orientados a distribuir em segredo de justiça e fazer a remessa imediata ao juiz para análise do pedido.

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

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

4.16 Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.), 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. Foram orientados acerca da necessidade de preenchimento do campo "gênero" das vítimas conforme Circular n. 15/2015-CGJ.

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)
Sim é arquivado.

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. Foram orientados sobre o teor do Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ.

4.21 Realiza o cadastro dos bens no SAJ, mesmo aqueles que não acompanham fisicamente o procedimento, indicando com precisão suas características e localização ou depositário? (arts. 308 e 309 do CNCGJ)
Cadastram apenas os bens remetidos fisicamente pela Delegacia. Foram orientados a cadastrar inclusive aqueles que não acompanham fisicamente o procedimento, nos termos dos arts. 308 e 309 do Novo Código de Normas da CGJ.



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.

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?
Não.

4.25 Imprime os relatórios de carga por ocasião da remessa de petições intermediárias e/ou processos aos cartórios?
Imprime uma via para conferência, mas não pega a assinatura. Foi orientado acerca da desnecessidade de impressão.

4.26 Quando a distribuição recebe o e-mail de comunicação de cadastro de documento no protocolo unificado apenas gera a pendência no SAJ no processo destinatário, observando que é desnecessária a impressão e a protocolização deste documento, nos termos do art. 150, § 4º do CNCGJ ?
Sim, apenas gera 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.

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)
Procuram não receber. Eventualmente quando isso acontece, a distribuição envia e-mail ao advogado e avisa que o processo está em grau de recurso para que este não perca o prazo.

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, o art. 309 do Código de Normas é observado.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?
As atividades são divididas da seguinte forma:
- Distribuidor: cadastra as intermediárias, verifica o e-mail, malote, confecciona as certidões, auxilia no atendimento, verifica e revisa as filas do fluxo de trabalho.
- Servidor José Luiz: cadastra as iniciais e ajuda no atendimento.
- Servidora Ilga: realiza o atendimento, protocolo e o pré-cadastro de processos da Delegacia.
A servidora Ilga faz a triagem no atendimento e, se preciso, os demais servidores continuam no atendimento. A carga de petições acontece diariamente e os processos são encaminhados periodicamente.

4.32 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?
Todos os servidores trabalham nos processos eletrônicos e a revisão é feita pelo Distribuidor e pelo servidor José.

4.33 Observações:
a) No dia da visita (11-8-2015) havia 17 processos físicos em carga, o mais antigo era do dia



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 359

7-8-2015. Havia, também, 6 processos eletrônicos e a entrada mais antiga no fluxo era do dia 28-7-2015.

b) O distribuidor foi orientado 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 em referidas armas e bens. Também foi orientado a imprimir 3 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). Recomendou-se, ainda, a 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).

c) Além disso, o Distribuidor foi orientado sobre o teor da Circular n. 99/2015 e Orientação n. 56/2015 desta Corregedoria, que tratam da possibilidade de cadastro em meio eletrônico do pedido de cumprimento de sentença cujo processo tramita em meio físico. Por conta da importância do tema, recomendou-se a afixação dos normativos no quadro de avisos da Distribuição para amplo conhecimento dos advogados.



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Magda Aparecida Zanin.

Cargo: Contadora.

Matrícula: 4.291.

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em outubro de 2008.

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 local é amplo, mas para fazer cálculos mais complexos, a sala deveria ser mais reservada, já que a contadoria trabalha no mesmo ambiente que a distribuição.

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

Sim, são adequados e em número suficiente.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 A entrevistada é a contadora?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que a substitua?

Sim, quem a substitui é o distribuidor ou o servidor José Luiz.

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

Considera que não é condizente. Só há a contadora e a estagiária Geiely Mello Padilha da Costa lotadas na contadoria.

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

Sim.

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)

Sim.

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)

É muito difícil cumprir esse prazo, pois há muito trabalho.

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?

Em consulta ao SAJ, verificou-se que há 397 processos em carga, o mais antigo é do dia 5-6-2015. No fluxo, havia 181 processos na fila da contadoria, o mais antigo era do dia 13-7-2015. Não havia processos na fila Bacen Jud - Contadoria.

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?

A estagiária começou em maio de 2015 e ainda está em fase de aprendizado. Recebe as cargas, separa as iniciais, calcula as custas finais e as intermediárias e separa o que é justiça gratuita. Faz a triagem de todos os processos que recebe e expede os boletos de transação penal. Todo o restante do trabalho fica com a contadora. Os processos urgentes e aqueles com réus presos são separados e tratados com preferência. O atendimento prévio é realizado pela servidora Ilga e posteriormente pela contadora ou pela estagiária.

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

Só a contadora trabalha nos processos eletrônicos e é ela quem faz a revisão das filas. Trabalha também nos físicos e procura revezar o seu tempo entre processos físicos e eletrônicos.



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

ENTREVISTA

Nome: Yone Maria Mello Ferreira.

Cargo: Coordenadora da Central de Mandados.

Matrícula: 9.299.

Observações: a servidora assumiu a função de coordenadora em 25-5-2006.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Não é adequado, pois trabalha no cartório da 2ª Vara.

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

Sim, os computadores são adequados e em número suficiente. Há 6 postos de trabalho na sala dos oficiais.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 A entrevistada é a coordenadora da central de mandados?

Sim.

6.4 Há servidor capacitado que a substitua?

Sim. Há o servidor Leopoldo da 1ª Vara e Diniel da 2ª Vara.

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

Sim. Trabalham no setor os seguintes servidores:

Yone Maria de Mello Ferreira – Coordenadora da Central de Mandados;

Diego Francisco Moreira – Oficial de Justiça;

Haroldo Soares Fragoso – Oficial de Justiça;

José Jair Biolchi – Oficial de Justiça;

Peterson Batista – Oficial de Justiça e Avaliador;

Vanderlei Ribeiro da Rosa – Oficial de Justiça e Avaliador.

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

Não.

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, há 8 zonas.

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

É feito o rodízio de 3 em 3 meses. O último ocorreu em julho e o próximo ocorrerá em outubro de 2015.

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 11º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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 CNGCJ)
Sim. No dia da visita extraiu-se o relatório de mandados vencidos, oportunidade em que a coordenadora foi orientada a regularizar os dois registros que apareceram conforme documento juntado à fl. 328.

6.13 Faz a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido? (arts. 184 e 188 do CNGCJ) Há justificativa pelo oficial de justiça?
Faz a cobrança com regularidade, mas, em regra, os oficiais não excedem o prazo de cumprimento. Foi orientada, no entanto, a regularizar os 2 mandados pendentes em carga com oficial que já não atua mais na comarca conforme relatório extraído no dia da correição 11-8-2015.

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

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

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

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.

6.19 Observações: No dia da visita, constatou-se que na fila "Ag. Distribuição Central" havia 52 mandados, o mais antigo do dia 22-7-2015; na fila "Ag Impressão/Oficial" havia 185 mandados, o mais antigo do dia 31-7-2015 e na fila "Ag.Cumprimento Oficial" havia 281 mandados, o mais antigo do dia 10-7-2015.



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

A entrevista foi realizada com a assistente social Cristiane Fernanda Werlang e com o chefe de secretaria Anderson Cinézio Mondadori Souza, que posteriormente passarão as orientações ao Oficial da Infância e Juventude Elisiário Dias Batista Neto, que estava em licença saúde no período da correição.

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, é adequado.

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

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?
Não. A assistente social dá apoio, mas não o substitui formalmente.

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

7.5 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?
Acreditam que sim, pois é sempre importante a 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)
Sim.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?
Prejudicado. O Secretário acredita que o oficial da infância e juventude segue as normas da Portaria n. 6/2009, expedida pela Direção do Foro e enviada por e-mail por ocasião da correição. A cópia da referida portaria segue juntada às fls. 52-53.

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

7.9 Desempenha atividades não afetas à sua área? (art. 174 do CDOJESC) Em caso afirmativo, especifique.
Sim. Faz plantão no qual cumpre os mandados dos oficiais de justiça.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 365

Não utiliza o carro oficial. Usa o carro próprio, embora esteja cadastrado para conduzir o veículo oficial. Conforme as resoluções acima, foram orientados que o uso do veículo oficial só deve ocorrer para a realização de condução e transporte de crianças e adolescentes.

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?
Prejudicado.

7.14 Observações: No dia da visita (11-8-2015), verificou-se que havia 3 processos na fila "Oficialato da Infância e Juventude" e a entrada mais antiga era do dia 13-7-2015.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Cristiane Fernanda Werlang.

Cargo: Assistente Social.

Matrícula: 36.383.

Observações: a servidora assumiu a função em 8-1-2014.

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 é adequado, e considera que deveria ser maior.

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

Sim, são adequados e em número suficiente.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Não é suficiente, seria necessário mais uma assistente social. Trabalham no setor:

- Cristiane Fernanda Werlang – assistente social.

- Daiane Telles de Oliveira – estagiária.

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

Sim.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Só o serviço social.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim.

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

A estagiária faz a triagem, mas o espaço não é reservado.

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 existe.

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

Desde que a assistente social assumiu, não aconteceram casos de adoção direta.

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?

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 11º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



Sim, procura sempre alimentar, mas pela demanda de trabalho, às vezes as ocorrências ficam acumuladas. Foi orientada a alimentar conforme amostragem realizada (item 8.20).

8.12 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei? Em caso negativo, quem realiza o acompanhamento?
Não, quem faz é o CREAS.

8.13 Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?
A assistente social e o juiz sempre realizam as visitas e quem insere a os relatórios é a assistente social.

8.14 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?
Sim, é a assistente social quem insere.

8.15 Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados? (art. 392, II, do CNCGJ)
São mantidos na sala do 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)
Desde que a assistente social assumiu na unidade, não aconteceu.

8.17 A ocorrência relativa à participação no curso de preparação psicossocial e jurídica é inserida no Cuida, em relação aos pretendentes à adoção?
Sim. Foi orientada a inserir a ocorrência nos pretendentes que não possuíam essa informação, conforme amostragem realizada na primeira verificação (item 8.21).

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?
Sim. Foi orientada a verificar se a migração dos pretendentes para o CNA realizada pela CGJ está correta e a inserir no CNA as crianças que não tem pretendentes pelo CUIDA.

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 o fluxo de trabalho e constatou-se a existência de 12 processos na fila do serviço social, o mais antigo era do dia 26-2-2015. Havia processos físicos em carga, e o mais antigo era do dia 2-7-2015.



CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.20	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	Parcialmente alimentado
8.21	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	Parcialmente alimentado
8.22	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 3-8-2015. 1.1) Item 8.20: foram pesquisados 2 cadastros, 1 na instituição "Casa Lar Célio Thibes dos Santos" e 1 na "Casa Lar Elvira Ribeiro Chaves". Os dois estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 6 estavam corretamente alimentados e 9 estavam parcialmente alimentados. 2) Existem 3 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema: Casa Lar Célio Thibes dos Santos, Casa Lar Elvira Ribeiro Chaves e Lar dos Adolescentes João Alves dos Santos.	



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

ENTREVISTA

Nome: Giordano Pasqual Petry.

Cargo: Técnico de Suporte em Informática.

Matrícula: 9.708.

Observações: o servidor assumiu a função em 30-10-2006.

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, a sala é bem ampla.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Quem o substitui é a servidora Simone da 1ª Vara.

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

Sim. Só o servidor Giordano é lotado no núcleo de informática.

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

Não.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Os chefes de cartório e o chefe de secretaria pedem as habilitações.

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?

Faz cerca de um ano e meio que não faz a revisão dos usuários cadastrados. Foi orientado a extrair o relatório, a fim de colocar "fora de uso" aqueles que não mais trabalham no Poder Judiciário.

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.



9.11 Observações:

No dia da visita (11-8-2015) o TSI foi orientado sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores e chefes de cartórios das unidades. O TSI recebeu a versão impressa da Cartilha para Extração dos Relatórios Correicionais e além disso demonstrou-se o link no site da CGJ para acesso à cartilha. Foi orientado a inserir o perfil de chefe de cartório para todos os magistrados e assessores da Comarca (perfil 47 no SAJ Adm).



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.	
------	--	--

ORIENTAÇÕES

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

10.2	Considerar como uma das atribuições do cargo do oficial da infância e juventude a "condução de infante".	7.11
------	--	------



11 SECRETARIA DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

11.1	Providenciar a abertura dos controles obrigatórios considerados inexistentes, ou a regularização daqueles considerados inadequados (arts. 118, 119 e 299 do CNGJ).	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	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 CNGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
------	--	--------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 373

11.3	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.5	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
11.6	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.	
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.	



12 DISTRIBUIÇÃO

ORIENTAÇÕES

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

12.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.2	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).	4.8
12.3	Observar o disposto no art. 125 do 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
12.4	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
12.5	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
12.6	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
12.7	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
12.8	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
12.9	Realizar a unificação no cadastro de e advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro	4.17



	para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição na OAB, nos moldes do art. 127 do CNGCJ.	
12.10	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.11	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto “tratamento médico hospitalar” e/ou “fornecimento de medicamentos”), conforme art. 125, § 1º, do CNGCJ.	4.20
12.12	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 CNGCJ)	4.21
12.13	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 CNGCJ).	4.22
12.14	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
12.15	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
12.16	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original.	4.26
12.17	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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 376

12.18	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.19	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
12.20	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 CNCGJ).	4.30
12.21	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 CNGCJ).	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 CNGCJ).	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

14.1	Regularizar os registros apontados no item 6.12.	6.12
------	--	------

ORIENTAÇÕES

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

14.2	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
------	--	-----

14.3	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), por meio do SAJ (arts. 184 e 188 do CNGCJ).	6.12
------	--	------

14.4	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.13
------	--	------

14.5	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
------	---	------

14.6	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados digitais.	6.16
------	--	------



15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ORIENTAÇÕES

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

15.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	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 dos 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 CNCJG e Provimento n. 13/2005).	8.11
16.3	Verificar se a migração dos pretendentes para o CNA realizada pela CGJ está correta e inserir no CNA as crianças que não tem pretendentes pelo CUIDA.	8.18

ORIENTAÇÕES

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

16.4	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17
------	---	------



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

17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

DETERMINAÇÕES

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

17.1	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	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	9.11
------	---	------

17.3	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.	
------	--	--

ORIENTAÇÕES

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

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

17.5	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
------	---	------



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento.	
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 juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado diretor do foro e do chefe de secretaria 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

Karine Torres Furtado
Assessora Correicional - M11536

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6508