



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0001447-04.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária / PROC
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Direção do Foro da comarca de São Carlos

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 27/2015-CGJ
Período da correição: 21-8-2015 a 3-9-2015
Data da visita: 1-9-2015 a 3-9-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani
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 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: São Carlos.

Municípios integrantes: São Carlos, Águas de Chapecó e Cunhataí.

Juiz diretor do foro: César Augusto Vivan.

Chefe de secretaria de foro: Meg Tiecher Lichak.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 12-9-2012 a 25-10-2012. Autos n. 0012881-92.2012.8.24.0600.

Entrância: Inicial.

Data da instalação: 25-7-1980. Lei de criação: Lei n. 5.633, de 30-11-1979.

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 18-11-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de Analista Administrativo, assumiu em 2-5-2014.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	16
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	1
1.1.3	Agente de serviços gerais	3
1.1.4	Analista administrativo	1
1.1.5	Analista jurídico	1
1.1.6	Assistente social	1
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1
1.1.8	Oficial de justiça	2
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	6
1.1.10	Psicólogo	0
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0
1.2	Pessoal - servidores comissionados	1
1.2.1	Assessor jurídico	1
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	7
1.3.1	Digitador	0
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.3.5	Zelador	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	1
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	7
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	3
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	29
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	29
1.8.2	Impressora	6
1.8.3	Multifuncional	8
1.8.4	Scanner	4
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	29
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: o número refere-se a um policial militar.		
c) Item 1.5: são 6 estagiários e 1 voluntário (temo de adesão juntado à fl. 41).		
d) Item 1.6: a agente de serviços gerais Maria de Lurdes Mayer Hinterholz – mat. 3.940, lotada no setor de expedição, está em licença-prêmio; o zelador Lenoir César Wagner – mat. 143.040 está de férias e o oficial de justiça Celso Roque Pereira Putzel – mat. 1.780 está de folga-plantão.		



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram a Dra. Daiane Hart, OAB 29.305 e o Dr. Tobias Perotto, OAB 31.009, cujas considerações foram lançadas no relatório relativo à vara única da comarca, uma vez que a ela se referem.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

A equipe técnica correicional iniciou os trabalhos expondo os objetivos e explicando a forma como se desenvolveria a correição, ao chefe de cartório, chefe de secretaria e assessoria de gabinete.

Em reunião inicial, o Exmo. Sr. Corregedor-Geral falou sobre os objetivos do trabalho correicional e repassou suas orientações, ouvindo também a avaliação do magistrado titular sobre a situação da unidade.

O Dr. Cesar Augusto Vivan é juiz titular da comarca há um ano. Falou sobre o trabalho que vem realizando, mencionando a falta de servidores na comarca, que está com um cargo vago. Considera que há necessidade de capacitação no processo digital, havendo ainda algumas dificuldades em cartório nesse trabalho, mas os servidores já percebem a necessidade da digitalização.

A comarca tem muitas ações previdenciárias (rurícolas) e o magistrado focou o trabalho inicial nesses processos, procurando mantê-los em dia.

Mencionou a falta de espaço físico no fórum, que está sendo reformado para receber elevador e acessibilidade, o que importará em boa melhoria e é aspecto positivo, embora importe em diminuição do espaço em cartório. Constatou-se, efetivamente, que o espaço físico é reduzido e eventual possibilidade de uso de outro local pelo Ministério Público, cujas instalações no prédio são precárias, melhoraria em muito a situação atual.

Também disse que o Ministério Público teria pretensão de construir no mesmo terreno do fórum, com utilização de parte dessa área pelo fórum, além de sua saída do prédio atual. Na visita às instalações e terrenos do fórum o Exmo. Sr. Corregedor-Geral determinou que ficasse anotado que a proposta pareceu adequada e vantajosa, pois o espaço físico atual é exíguo, notadamente em cartório e assessoria do magistrado.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião da equipe técnica com o magistrado e a chefe de secretaria, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Meg Tiecher Lichak.

Cargo: Analista Administrativo.

Matrícula: 21.245.

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 2-5-2014.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. O espaço físico atende as necessidades do setor (imagens de fl. 49).

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

Sim. Existe um posto de trabalho com um microcomputador, uma impressora e uma multifuncional, adequados à necessidade do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A contadora Daniela Feistauer, técnica judiciária auxiliar, mat. 12.388.

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

Sim. Compõem o quadro do setor:

– Meg Tiecher Lichak, Analista Administrativa, mat. 21.245, chefe de secretaria.

– Maria de Lourdes Mayer Hinterholz, Agente de Serviços Gerais, mat. 3.940, trabalha na parte da expedição e também ajuda no cartório.

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

A entrevistada informou que normalmente participa dos cursos que são disponibilizados e que é sempre bom haver a capacitação dos servidores.

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 entrevistada informou que o fórum foi inaugurado em 25-7-1980 (imagem de fl. 59).

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



O prédio tem dois andares e existe rampa de acesso da entrada até o térreo. Estão passando por obra de acessibilidade e está sendo construído um elevador na parte de trás do fórum para que as pessoas com dificuldades de locomoção tenham acesso ao segundo andar (documentação de fl. 42 e imagens de fl. 50).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Não. As sessões do júri são realizadas na Câmara de Vereadores.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim.

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

Uma servente (funcionária terceirizada) – documentação de fl. 14.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?

Sim (imagens de fls. 50-52).

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. A chefe de secretaria informou que o terreno do fórum está passando por uma reforma e que a área comum do prédio ficará maior (imagens de fls. 50-52).

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?

Não.

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

Sim. São apreciadas pelo juiz diretor do foro.

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.

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?

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)

Sim. A chefe de secretaria realiza a atividade conforme o art. 120 do CNCGJ. Informou que o correio sempre responde dentro do prazo. O documento da última solicitação segue às fls. 44-46.

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. 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. 31-32, em que consta a Portaria de n. 113/2013, que autoriza os servidores Daniela Feistauer, Meg Tiecher Lichak, Celso Roque Pereira Putzel, Hélio Bourscheid, Raquel Mayara Debastiani, Vinícius Bodanese e Fernando Denardi Ibagy, a dirigirem o veículo oficial.

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

Sim. O cadastro é realizado.

3.28 Observações:

a) No dia da visita (1-9-2015) a secretária enviou por e-mail o termo de adesão ao serviço voluntário da estagiária Laura Poletto (documentação de fls. 38-41).

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



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 type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: a frequência é registrada através do cartão ponto eletrônico.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 69

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

Observações:

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

Observações: o registro ocorre no controle do item 3.34.

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

Observações: o registro ocorre no controle do item 3.34.

3.37	Controle	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
Atos administrativos expedidos 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:

3.38	Controle	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
Armas e objetos apreendidos		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:

3.39	Controle	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
Patrimônio, finanças e serviços		x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 70

Controle		Resultado			
3.40	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	<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			
3.41	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Jussara de Moraes Pitt Bourscheid.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar.

Matrícula: 4.036.

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 20-3-2013.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. O espaço físico é adequado tanto para a realização dos trabalhos quanto para o atendimento ao público (imagens de fl. 53)

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

Os equipamentos de informática atendem as necessidades do setor. Há dois postos de trabalho, com dois microcomputadores e uma multifuncional (imagens de fl. 53).

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora Isabel Usilia Ghilardi Nicolai, gente de portaria e comunicação – mat. 5.721, lotada no cartório e a servidora Janete Rosa Hartmann, agente de serviços gerais – mat. 7.061, lotada no cartório.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

Jussara de Moraes Pitt Bourscheid, técnico judiciário auxiliar – mat. 4.036, distribuidora.

Cleomara Lauschner, estagiária – mat. 33.304.

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

Considera que é sempre necessário.

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. A entrevistada informou que inserem a tarja apenas após deferido o benefício pelo juiz.

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

Sim.



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

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

A entrevistada informou que sempre procuram fazer o cadastramento diário. No dia correção (3-9-2015) verificou-se na aba Cadastro/Petições iniciais/Ag. Cadastro que havia 1 petição eletrônica e 3 petições físicas (balcão), sendo a data de entrada da mais antiga de 3-9-2015. Na aba Cadastro/Petições intermediárias/Ag. Cadastro, constatou-se 7 petições físicas, a mais antiga de 3-9-2015 e 1 petição eletrônica, datada de 14-8-2015 (quanto a essa petição eletrônica, a distribuidora informou que ela está com problema e que já está sendo resolvido).

No fluxo de documentos, observou-se que não existiam petições nas filas "petição intermediária/ag. digitalização" e "petição inicial/ag. digitalização".

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

A entrevistada informou que verifica diariamente.

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

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)? Informou que coloca no complemento dados do documento.

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 CNCJG)

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 CNCJG)

Sim.

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

Sim.

4.20 Utiliza o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), em atendimento ao § 1º do art. 125 do CNCJG e, em especial, para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ? (cadastro da classe e assunto das demandas que têm por objeto "tratamento-médico-hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")

Sim.



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 (3-9-2015) 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.

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, a entrevistada informou que vão direto para a secretaria do foro.

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

Sim, 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?

A estagiária auxilia no atendimento do balcão, protocolo de petições iniciais e intermediárias (protocoladas no balcão). As demais atividades são realizadas pela distribuidora.

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

As filas são revisadas diariamente pela distribuidora.



4.33 Observações:

- a) 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).
- b) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Daniela Feistauer.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar.

Matrícula: 12.388.

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 29-4-2015.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Não. A contadoria fica dentro do cartório, o que dificulta as atividades do setor. O atendimento ao público é realizado no balcão de atendimento do cartório (imagens de fl. 54).

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

Sim. Os equipamentos de informática atendem as necessidades do setor. Existe um posto de trabalho com microcomputador e é utilizada a impressora do cartório (imagens de fl. 54).

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

A entrevistada informou que atualmente não existe um servidor capacitado para substituí-la.

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

Sim. Atualmente trabalha no setor a servidora Daniela Feistauer, técnico judiciário auxiliar – mat. 12.388, contadora.

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

A entrevistada informou que sim e que sempre participa dos cursos de capacitação.

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 CNCGJ)

Não. Justificou a inviabilidade no momento em razão de ter assumido recentemente a contadoria, bem como pelo fato de auxiliar nos processos do cartório.



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 (3-9-2015) a equipe correicional verificou que havia 28 processos físicos em carga com o setor, sendo o mais antigo de abril de 2015. Quanto ao fluxo de processos eletrônicos, na Fila Contadoria havia 2 processos, um datado de 27-8-2015 e o outro de 3-9-2015.

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 contadora realiza todas as atividades do setor, inclusive o atendimento ao público. Informou que também realiza atividades no cartório.

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

Os processos eletrônicos são verificados pela contadora duas vezes por semana.

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: Hélio Bourscheid.

Cargo: Oficial de Justiça.

Matrícula: 7.034.

Observações: o servidor assumiu a função de Oficial de Justiça em 27-2-1997.

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. Os oficiais de justiça ficam na mesma sala do oficial da infância e juventude (imagens de fl. 55).

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

Sim. Existem dois postos de trabalho com dois microcomputadores, 2 scanners e 1 impressora.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Não há central de mandados na comarca.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que fazem revezamento entre os oficiais de justiça.

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

Sim. Compõem o quadro do setor:

Hélio Bourscheid, oficial de justiça – mat. 7.034.

Celso Roque Pereira Putzel, oficial de justiça – mat. 1.780.

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

O entrevistado informou que sim e que sempre participam de cursos de capacitação.

PROCEDIMENTOS

6.7 Há central de mandados na comarca? (art. 180 do CNCGJ)

Não.

6.8 A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?

Sim. A comarca é dividida em duas zonas.

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

Sim. Informou que é feito rodízio de zoneamento uma vez por ano. O último rodízio foi feito em janeiro, após o recesso.

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. O relatório é emitido pelo chefe de cartório. No dia da visita (3-9-2015) foi emitido o relatório de mandados vencidos junto com o chefe de cartório (documentação de fl. 48).

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?
Sim. A cobrança é feita pelo chefe de cartório.

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.

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?
As filas são conferidas diariamente. No dia da visita (3-9-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e na fila Ag. Cump. pelo Oficial foram observados 64 mandados, sendo o mais antigo datado de 10-8-2015.

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: Vinícius Bodanese.

Cargo: Oficial da Infância e Juventude.

Matrícula: 19.978.

Observações: o servidor assumiu a função em 13-10-2011.

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. O oficial da infância e juventude fica na mesma sala dos oficiais de justiça (imagens de fl. 55).

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

Sim. Existe um posto de trabalho com um microcomputador e 1 impressora.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que os mandados urgentes são cumpridos pelos oficiais de justiça.

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

Sim. Trabalha no setor apenas o Oficial da Infância e Juventude Vinícius Bodanese – mat. 19.978.

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

O servidor informou que é sempre importante curso de capacitação.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

O entrevistado informou que as rondas são realizadas uma vez por mês, conforme determinação da Portaria n. 057/2013 (documentação de fls. 33-35).

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

O servidor informou que em média a cada dois meses.

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

O entrevistado informou que cumpre todos os expedientes dos processos físicos afetos à área da Infância e Juventude.

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)
Sim.

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.

7.14 Observações:

- a) No dia da visita (2-9-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos. Na Fila Ag. Cumprimento pelo Oficial verificou-se 4 mandados, sendo o mais antigo datado de 20-8-2015.
- b) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Raquel Mayara Debastiani.

Cargo: Assistente Social.

Matrícula: 35.870.

Observações: a servidora assumiu a função em 22-10-2013.

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 atendimento ao público (imagens de fl. 56).

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

Sim. Existe um posto de trabalho com microcomputador e uma impressora (imagens de fl. 56).

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Trabalha no setor apenas a Assistente Social Raquel Mayara Debastiani – mat. 35.870.

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

A entrevistada considera que é sempre necessário.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Na comarca não há setor de psicologia.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim. A assistente social realiza as entrevistas na sua sala.

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

Não. A triagem é realizada na própria sala do serviço social.

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

Sim.

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

Sim. A assistente social informou que está em fase de implantação na comarca. Existe a Portaria n. 052/2013 (documentação de fl. 29) e ainda não há autorização pelo Conselho Gestor (documentação de fl. 30).

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 CNCGJ) Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?

Parcialmente. A servidora alimenta de maneira correta o Cuida, incluindo os estudos sociais realizados. No entanto, foi verificada a ausência de PIA – Plano Individual de Atendimento no cadastro das crianças abrigadas. Foi orientada acerca da 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 CRAS. 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?

Sim.

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

Os processos ficam dentro do cartório em um local específico determinado pelo chefe de cartório.

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)

A servidora informou que não há casos de adoção internacional na comarca.

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

a) No dia da correição (1-9-2015) verificou-se na fila de processos do SAJ/5 – Serviço Social, que existia 1 processo com data de 23-7-2015.

b) 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.	Corretamente alimentado
8.22	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 21-8-2015. 1.1) Item 8.20: foram pesquisados 2 cadastros (Programa Família Acolhedora e Abrigo Municipal Águas de Chapecó). No primeiro não há crianças abrigadas. O segundo cadastro estava parcialmente alimentado. 1.2) Item 8.21: foi pesquisado 1 cadastro que estava corretamente alimentado. 2) Existem 2 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema.	



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

ENTREVISTA

Nome: Fernando Denardi Ibagy.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar.

Matrícula: 28.707.

Observações: o servidor assumiu a função de Técnico de Suporte em Informática em 30-1-2012.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

O entrevistado trabalha dentro do cartório (imagens de fl. 57). Há uma sala dentro do cartório onde ficam armazenados os equipamentos de informática e o servidor (imagens de fl. 57).

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

Sim. Existe um posto de trabalho com microcomputador e o servidor utiliza a impressora multifuncional do cartório.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Informou que a servidora Maria de Lourdes Mayer Hinterholz, Agente de Serviços Gerais – mat. 3.940, o substitui quando necessário, mas não é capacitada.

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

Sim. O Técnico de Suporte em Informática Fernando Denardi Ibagy – mat. 28.707 trabalha no setor.

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

Sim. Informou que seria necessário capacitação.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

A secretária do foro.

9.7 Antes da inclusão de novo usuário é solicitada a comprovação do cadastramento na secretária 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. As informações são repassadas pela Secretária do Foro e o TSI alimenta o sistema com a expressão "fora de uso".

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?

Informou que não tem instalado o programa Inspeção Virtual mas que os cartórios e gabinetes costumam utilizar o programa SAJ/Estatística, que está instalado nas máquinas do magistrado, assessores jurídicos e chefe de cartório. Foi orientado sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelo cartório.

9.11 Observações:

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



10 JUIZ DIRETOR DO FORO

DETERMINAÇÕES

No item que segue deverá ser prestada informação 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.	
------	--	--

11 SECRETARIA DO FORO

ORIENTAÇÕES

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

11.1	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
11.2	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.3	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.4	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 CNGJ.	3.23
11.5	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



11.6	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
11.7	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
11.8	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

No item que segue deverá ser prestada informação acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

12.1	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i>), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. 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.

12.2	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.3	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



12.4	Observar o disposto no art. 125 do CNECJ, 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
12.5	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
12.6	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
12.7	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
12.8	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 CNECJ)	4.16
12.9	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
12.10	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 para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição na OAB, nos moldes do art. 127 do CNECJ.	4.17
12.11	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.12	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 CNECJ.	4.20
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 CNECJ).	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
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 CNGCJ).	4.30
12.21	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31



13 CONTADORIA

DETERMINAÇÕES

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

13.1	Elaborar os cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do CNCGJ).	5.10
13.2	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga/na fila da contadoria há mais de cem dias.	5.12

ORIENTAÇÕES

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

13.3	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
13.4	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	5.11
13.5	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 site da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.	5.13
13.6	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNCGJ).	5.14
13.7	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7



14 CHEFE DE CARTÓRIO/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

ORIENTAÇÕES

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

14.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNGCJ.	6.9
14.2	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), por meio do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (arts. 184 e 188 do CNGCJ).	6.12
14.3	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.13
14.4	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.5	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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 92

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



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	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.

16.2	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	8.8
------	---	-----

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

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

17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

DETERMINAÇÕES

No item que segue deverá ser prestada informação acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

17.1	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
------	---	------

ORIENTAÇÕES

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

17.2	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600.	9.8
------	---	-----



17.3	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
17.4	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, 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/orientações 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 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, 27 de novembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508