



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0001827-27.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro Distrital do Continente da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 34-2015

Período da correição: 16-10-2015 até 11-11-2015.

Data da visita: 9-11-2015 até 11-11-2015 e 19-11-2015 (reunião de encerramento).

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Débora Zitta

Coordenadora Núcleo III: Lilian Zanini Tessaro

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio



INTRODUÇÃO

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

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar os setores de 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 receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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



DADOS DA COMARCA

Comarca: Capital – Foro Distrital do Continente

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz diretor do foro: Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva

Chefe de secretaria de foro: Regina Paula da Costa

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

Entrância: Final.

Data da instalação/ lei de criação: 19-12-2002 / LC 181/1999.

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 1-7-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar, assumiu em 12-3-2003.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	53
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	1
1.1.3	Agente de serviços gerais	1
1.1.4	Analista administrativo	0
1.1.5	Analista jurídico	3
1.1.6	Assistente social	3
1.1.7	Oficial da infância e juventude	0
1.1.8	Oficial de justiça	7
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	36
1.1.10	Psicólogo	1
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	1
1.2	Pessoal - servidores comissionados	5
1.2.1	Assessor jurídico	5
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	16
1.3.1	Recepcionista	1
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	2
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	5
1.3.5	Zelador	1
1.3.6	Jardineiros	2
1.3.7	Office Boy	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	2
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	27
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	1
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	102
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	110
1.8.2	Impressora	19
1.8.3	Multifuncional	17
1.8.4	Scanner	14
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	107



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 137

1.9.	Observações
	<p>a)Itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP, Resolução 31/2013-GP, Resolução 52/2013-GP e Resolução 14/2014-GP.</p> <p>b)Item 1.4: os dois são policiais militares.</p> <p>c)Item 1.1.6: conforme informações prestadas pela chefe de secretaria, a servidora Maristela Pereira Carpes, mat. 5.411, agente de copa e cozinha, recebe pelo cargo de assistente social, com base no art. 85 da Lei n. 6.745/1985 – Estatuto do Servidor, e exerce suas atividades no cartório do Juizado Especial Criminal, em horário especial das 7:00h às 14:00h. Após visita correicional, foi encaminhado a este Órgão Correicional, por meio de correspondência eletrônica (fl. 130), a Portaria n. 115-2015 (fl. 131), documento que regulamenta a lotação e a atividade da referida servidora.</p> <p>d)Item 1.6: a estagiária no setor do serviço social, Tatiane Leal da Silva, mat. 38.897, encontra-se afastada para tratamento de saúde.</p>



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

Iniciando os trabalhos foi feita reunião da equipe técnica correicional com a chefe de secretaria, chefias de cartório e assessorias de gabinete.

Em 19/11/2015 reuniram-se a juíza-corregedora e o juiz Diretor do Foro, Dr. Cláudio Eduardo Régis Figueiredo e Silva, que assumiu essa função em julho de 2014.

O magistrado falou da situação geral do fórum, que considera boa, sendo também informado sobre os objetivos e forma do trabalho correicional, na mesma linha do que havia sido esclarecido pela equipe técnica aos servidores.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se a necessidade de adequação da situação da servidora que atua como Assistente Social junto ao Juizado Especial Criminal, esclarecendo-se que essa função deverá ter dedicação exclusiva, o que também foi informado ao magistrado titular da unidade. Para fins de definição quanto ao ora anotado o magistrado Diretor do Foro encaminhou portaria com lotação da servidora.

Também se destacou a necessidade de regularização da situação de armas e bens, cujo acervo deverá ser transmitido e controlado pela Secretaria do Fórum.

Ao final, foi feita reunião de encerramento, em que a equipe técnica repassou as impressões gerais colhidas durante a correição.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Regina Paula da Costa.

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar..

Matrícula: 7.067

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 12-3-2003.

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. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente, sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens às fls. 107-108.

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

Sim. São quatro microcomputadores e duas impressoras multifuncionais, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não.

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

Não. Atualmente trabalham na Secretaria do Foro: Regina Paula da Costa, técnica judiciária auxiliar, mat. 7.067, chefe de secretaria e Rodrigo Duarte Anselmo, mat. 36.747, estagiário, estudante do curso de administração. Diante da demanda de atividades realizadas pelo setor, há a necessidade de mais um servidor para o melhor andamento dos trabalhos.

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

Não. A entrevistada participou de 11-5-2015 a 9-8-2015 de um curso *on-line* pela Academia Judicial.

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 19-12-2002.

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

Sim. O fórum possui rampa de acesso, banheiro para portadores de necessidades especiais, plataforma elevatória, e há vagas de estacionamento para portadores de necessidades especiais (conforme imagens anexas fls.109-110).

3.10 O fórum possui salão do júri?

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



Não. A vara com competência para o Tribunal do Júri funciona no Foro Central.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim. A equipe correicional constatou que o prédio do Fórum está bem cuidado e organizado.

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

São 5 agentes serviços gerais terceirizadas e 1 zelador, que atendem a demanda de todo prédio.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?

Sim.

3.14 O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente são adequados aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?

Sim. São adequadas e atendem as necessidades (imagens fls. 111-113).

PROCEDIMENTOS

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

A chefe de secretaria informou que as situações descritas nos normativos acima nunca ocorreram no Foro Distrital do Continente. No dia da correição foi orientada quanto ao art. 94 do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009.

3.16 Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?

Vide item anterior, 3.15.

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.

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

A chefe de secretaria informou que não há sindicância ou processo administrativo disciplinar em tramitação.

3.20 Existe na comarca situação de cônjuge/companheiro que acompanha o magistrado? (Resolução n. 28/2014-GP) Ocorrendo a situação descrita, estão ambos lotados na mesma unidade?

Não.

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

Sim.

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

Sim. A expedição do malote é realizada pelo *office boy*, funcionário terceirizado, e supervisionada pela chefe de secretaria. O malote é remetido às segundas, quartas e sextas-feiras e o recebimento ocorre às segundas, terças e quintas-feiras.



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 apresentou os documentos de fls. 72-78, que se referem à cobrança que ocorreu em março de 2014 e após só foi realizada nova cobrança em 27-10-2015 (documentos de fls. 85-87). No dia da correição foi orientada como efetuar a consulta e emissão do relatório no SAJ e quanto a observância do art. 120 CNCGJ, sendo que a cada 45 dias deve ser emitido o referido relatório e feita a comunicação à ECT.

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

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)

A chefe de secretaria informou que a situação acima descrita nunca ocorreu no Foro Distrital do Continente. No dia da correição foi orientada quanto ao art. 5º 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. A entrevistada apresentou as Portarias n. 58/2015 e n. 59/2015, que regulamentam o uso do veículo oficial (documentos de fls. 79-80). Após a visita correicional, por meio de correspondência eletrônica (fl. 130), foi apresentada a Portaria n. 116-2015 (fl. 132), que regulamenta o uso do veículo oficial pela servidora Maristela Pereira Carpes. Assim, os nomes dos servidores que constam nas referidas Portarias estão de acordo com correspondência eletrônica recebida pela Divisão de Transportes do Tribunal de Justiça (fls. 61-62).

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?

A entrevistada esclareceu que essa informação é realizada pela chefia de secretaria do Foro Central da Capital.

3.28 Observações:

No dia da visita (9-11-2015) a secretária verificou junto ao site do Tribunal, no acesso restrito do setor, a relação de estagiários voluntários. Constatou-se que a lista no sistema não está de acordo com o número de estagiários voluntários, qual seja, um: Julia Caroline Scharf Vieira, lotada no gabinete da Vara da Família (contrato de fl. 93) e Samantha Gonzaga Sabino Santos, lotada no gabinete do Juizado Especial Cível, ainda não cadastrada no Tribunal de Justiça. A entrevistada foi orientada da importância na manutenção do controle dos cadastros dos estagiários voluntários.

No dia da correição foram verificadas a quantidade de caixas de processos arquivados e constatou-se que haviam 263 caixas na 1ª Vara Cível e 245 na 2ª Vara Cível.



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações:

3.30	Escala de plantão	Resultado			
		Existente	x	Inexistente	
		Com rasuras		Sem rasuras	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Adequado		Inadequado	

3.31	Visitas e correições de competência da direção do foro	Resultado			
		Existente	x	Inexistente	
		Com rasuras		Sem rasuras	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Adequado		Inadequado	

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

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

Observações: a frequência é registrada através de cartão ponto eletrônico e a comunicação ao Tribunal de Justiça é realizada via sistema da Diretoria de Recursos Humanos – DRH.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 143

3.35	Controle	Resultado		
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

3.36	Controle	Resultado		
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: as consultas e suscitação de dúvidas eram anexadas nos livros dos cartórios extrajudiciais, no dia da correição a chefe de secretaria foi orientada a efetuar o controle em pasta própria.

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

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

Observações: a chefe de secretaria informou que o controle é realizado pela chefe de cartório do juizado especial criminal. No dia da correição foi orientada a também efetuar o controle.

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

Observações: há duas pastas, uma para patrimônio e outra para as requisições de compras. Nenhuma possui termo de abertura, folhas numeradas e as duas não possuem rasuras.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 144

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

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

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos servidores	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Adequado		Inadequado

Observações: em referido controle não são exigidos termo de abertura e 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
			Adequado	x	Inadequado

Observações: em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração das folhas. A chefe de secretaria apresentou pastas individualizadas dos cartórios extrajudiciais.

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Sandra Maria Bittencourt Simões

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 2.566

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 20-4-1998.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente, sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens à fl. 114.

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

Sim. Há seis microcomputadores, duas impressoras multifuncionais e três *scanners*, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Os servidores: Jane Miranda, agente de serviço gerais, mat. 2.400 e Milton Faber, técnico judiciário auxiliar, mat. 2.128.

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

Sim. Compõem o quadro da Distribuição:

Sandra Maria Bittencourt Simões, mat. 2.566, técnica judiciária auxiliar, distribuidora judicial; Jane Miranda, mat. 2.400, agente de serviço gerais; Milton Faber, mat. 2.128, técnica judiciária auxiliar; Kátia Rosarita Pereira, mat. 3.748, técnica judiciária auxiliar; Sonia Maria Luchi de Oliveira, mat. 3.647, analista jurídico; Ana Martha Marcon, mat. 38.700, estagiária, estudante do curso de Ciências Jurídicas.

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

Sim, entende que curso de capacitação é sempre válido, e diante do novo sistema, torna-se fundamental.

PROCEDIMENTOS

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

Sim. Informou que é difícil a ocorrência de filas, mas quando isso se dá respeitam o atendimento prioritário dos idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais.

4.8 Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade igual ou superior a sessenta anos ou portador de doença grave, nos termos do art. 1.211-A do CPC, coloca a tarja correspondente no SAJ? (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício-Circular n. 282/2013).

Sim. No dia da correição foram passadas as orientações, de acordo com a Resolução n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013.



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?

A entrevistada informou que efetua a consulta nos termos do art. 135 do CNCGJ.

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

Sim.

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

A servidora explicou que o cadastro de petições iniciais e intermediárias ocorre diariamente. No dia da correição verificou-se na aba cadastro/petições iniciais/ag.Cadastro que havia 5 petições eletrônicas, todas datadas do dia da visita 10-11-2015 e 2 petições físicas (balcão), com data de entrada mais antiga de 9-11-2015.

Na aba cadastro/petição intermediária/ag.Cadastro, constatou-se que havia 1 petição intermediária (balcão), datada de 6-11-2015 e haviam 7 petições intermediárias (eletrônicas), com a data de entrada o dia da visita (10-11-2015).

A entrevistada esclareceu que quando encontra problemas e equívocos do sistema entra em contato com o suporte do sistema SAJ para correção.

Informou ainda que as petições intermediárias (balcão) que vêm pelos correios e via malote são cadastradas diariamente.

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

A distribuidora informou que verifica diariamente o peticionamento eletrônico, correio eletrônico e o malote digital e providencia o cadastro das petições transmitidas pelos referidos meios.

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

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)?

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?

A entrevistada informou que não menciona o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ.

4.16 Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.), principalmente o preenchimento do campo "gênero" das vítimas nas ações penais, conforme a Circular n. 15/2015-CGJ? Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?

Sim.

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

Sim.

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

Informou que sempre realiza o cadastro do endereço profissional e o número da inscrição da OAB dos advogados nos processos.



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

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 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")

A distribuidora sempre utiliza o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ referente as classes e assuntos de processos.

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 (10-11-2015), a distribuidora foi orientada quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG5, bem como quanto à aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Também foi orientada a imprimir 02 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o controle obrigatório do cartório e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro) e uma cópia digitalizada no processo.

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)?

É verificado.

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?

Sim.

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 ?

Informou que realiza conforme normativo.

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)

Informou que às vezes acontece de receberem petições de processos em grau de recurso, mas os cartórios acabam devolvendo referidas petições. No dia da correição foi orientada a observar a Circular CGJ n. 35/2008.



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

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

As atividades são divididas da seguinte forma:

- Distribuidora: recebe o malote digital e o *e-mail*; cadastra as petições iniciais e intermediárias; gerencia o setor; realiza os contatos com os cartórios e a delegacia; resolve problemas e questões complexas e faz o cadastro das armas e bens no SAJ.

Todos os servidores atendem balcão e elaboram certidão.

- Servidor Milton Faber: digitaliza os termos circunstanciados, petições do juizado especial criminal e varas cíveis, se concentra mais na digitalização.

- Servidora Jane Miranda: auxilia na digitalização dos termos circunstanciados, efetua o cadastro de iniciais e intermediárias e trabalha com os eletrônicos;

- Servidora Kátia Rosarita Pereira: auxilia na digitalização dos termos circunstanciados, efetua o cadastro de iniciais e intermediárias, verifica o malote digital e trabalha com os eletrônicos;

- Sonia Maria Luchi de Oliveira: auxilia na digitalização dos termos circunstanciados e cadastro de iniciais e intermediárias e verifica o malote digital;

- Estagiária: faz o atendimento no balcão, protocolo e elabora certidões, com supervisão da distribuidora.

Ademais, a distribuidora acrescentou que o setor está auxiliando na digitalização dos processos da Vara da Família.

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

A entrevistada informou que as filas são revisadas diariamente. Explicou, ainda, que a distribuidora e duas servidoras (Jana Miranda e Kátia Rosarita Pereira) trabalham com os processos eletrônicos. Vide item 4.31.

4.33 Observações:

No dia da correção (10-11-2015) constatou-se que não haviam processos físicos em carga com a Distribuição. A entrevistada esclareceu que logo que os processos chegam, procura realizar os ajustes necessários e já encaminha aos cartórios.

Foi orientado 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). Frisa-se que o cadastro no SNBA é realizado pela chefe de cartório do Juizado Especial Criminal.



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Nilson Rodrigues Osório

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 3.802

Observações: a servidora assumiu a função de contador em 4-5-1995.

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)?

Sim. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens fl. 115.

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

Sim. São três microcomputadores e uma impressora multifuncional, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora Katia Cilene de Souza Cidral, técnica judiciária auxiliar, mat. 13.743.

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

Sim. Compõem o quadro da Contadoria:

Nilson Rodrigues Osório, mat. 3.802, técnico judiciário auxiliar, contador judicial; Katia Cilene de Souza Cidral, mat. 13.743, técnica judiciária auxiliar; Fábio Cividini Boeira, mat. 39.765, estagiário, estudante do curso de Ciências Contábeis.

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

Sim, entende que curso de capacitação é sempre válido, e diante do novo sistema, torna-se fundamental.

PROCEDIMENTOS

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

Sim. Informou que a remessa e o recebimento são diários. No dia da visita (10-11-2015) constatou-se que haviam 116 processos em carga com o setor, com data mais antiga de remessa em 4-11-2015.

5.8 É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do petição eletrônico? (Ofício-Circular 245/2011)

Sim.

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

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)

O contador informou que diante da quantidade de processos e o número de funcionários é inviável cumprir o prazo de 5 dias, a elaboração de cálculos leva em média de 15 a 20 dias para ser cumprida.

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 (10-11-2015) a equipe correicional verificou que havia 116 processos físicos em carga com o setor, com a data mais antiga de 4-11-2015.

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, observa o art. 171 do CNCGJ.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

O estagiário verifica o *e-mail* e presta atendimento ao público e cartórios, o trabalho do estagiário é supervisionado pelo contador. O contador e a servidora realizam as demais atividades: custas iniciais, finais e intermediárias, cálculos mais complexos, respostas de *e-mails* e atendimento ao público.

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

O entrevistado explicou que as filas são revisadas diariamente e que a servidora Katia Cilene de Souza Cidral permanece mais com os processos eletrônicos. No dia da correição verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos as filas: "Contadoria", com 8 processos, com data de entrada mais antiga 9-11-2015 e "Bacen-jud – Contadoria", que não havia processos.



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

ENTREVISTA

Nome: Marcio Fiuza

Cargo: Oficial de Justiça e Avaliador

Matrícula: 12.655

Observações: o servidor assumiu a função em 1-4-2014.

ENTREVISTA

Nome: Lia Fernanda Roani

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 14.583

Observações: a servidora assumiu a função em 19-8-2005.

ENTREVISTA

Nome: Luciano May Rengel

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 16.968

Observações: o servidor assumiu a função em 1-6-2006.

ENTREVISTA

Nome: Fernando Amorim Coelho

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 17.706

Observações: o servidor assumiu a função em 12-1-2007.

ENTREVISTA

Nome: Fabricio Pereira Pacheco

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 18.331

Observações: o servidor assumiu a função em 15-6-2007.

ENTREVISTA

Nome: Rafael H. Fernandes de Lima

Cargo: Oficial de Justiça e Avaliador

Matrícula: 27.584

Observações: o servidor assumiu a função em 4-8-2012.

ENTREVISTA

Nome: Tenira de Castro Pereira

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



Cargo: Oficial de Justiça e Avaliador

Matrícula: 32.510

Observações: a servidora assumiu a função em 19-11-2012.

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)?

A disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado (imagens fl. 116). No entanto, os entrevistados afirmaram que o espaço poderia ser maior, tendo em vista que são sete oficiais de justiça para se dividirem em três postos de trabalho.

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

Não. São três microcomputadores, dois *scanners* e uma impressora multifuncional. Em virtude da quantidade de servidores, qual seja, sete oficinas de justiça, seria necessário mais um microcomputador e um *scanner* para melhor execução das atividades no setor. Os entrevistados levantaram também a questão da mudança para os processos eletrônicos, isso carece de mais atividade nos equipamentos de informática, como impressão de mandados, além da certificação dos mesmos, diante disso, a disponibilização de mais equipamentos torna-se essencial.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Não há central de mandados no Foro Distrital do Continente.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Um oficial de justiça substitui o outro.

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

Sim.

Os oficiais de justiça que trabalham na Comarca são:

Marcio Fiuzza, mat. 12.655, oficial de justiça e avaliador;

Lia Fernanda Roani, mat. 14.583, oficial de justiça;

Luciano May Rengel, mat. 16.968, oficial de justiça;

Fernando Amorim Coelho, mat. 17.706, oficial de justiça;

Fabricio Pereira Pacheco, mat. 18.331, oficial de justiça;

Rafael H. Fernandes de Lima, mat. 27.584, oficial de justiça e avaliador;

Tenira de Castro Pereira, mat. 32.510, oficial de justiça e avaliador.

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

Sim, entendem que um curso de capacitação é sempre válido, mais especificamente relacionado a área de trabalho do oficialato de justiça.

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. São 7 zonas.

6.9 Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência?

(art. 179 do CNCGJ)



Sim. O rodízio é feito a cada 4 meses. Os entrevistados informaram que em 1-11-2015 iniciou mais um quadrimestre.

6.10 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados comuns? (Resolução n. 4/2005-CM)

Não.

6.11 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais?(Resolução n. 14/2013-GP citada pela Resolução n. 18/2014-GP e Circular 25/2015-CGJ)

Não.

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

As unidades do Foro Distrital do Continente (Vara da Família, 1ª e 2ª Vara Cível, Juizado Especial Cível e Juizado Especial Criminal) não emitem relatório. Ressalta-se que o chefe de cartório da Vara da Família realizava um controle pelo SAJ/Estatística. No dia da visita (11-11-2015) os chefes de cartório das referidas unidades foram orientados como proceder para emitir o relatório de mandados vencidos e acessar pelo *link* da Corregedoria a Cartilha de Orientações. Emitido o relatório constatou-se que haviam 155 mandados vencidos há mais de 30 dias (documento de fls. 94-99). Destes, 126 referem-se a mandados do Juizado Especial Cível e a maioria são mandados dos anos de 2013 e 2014, que provavelmente são erros do sistema, sendo necessária a verificação a fim de que o relatório demonstre a realidade da unidade. Frisa-se que essas orientações foram repassadas no relatório de correção do Juizado Especial Cível (processo n. 0001826-42.2015.8.24.0600).

6.13 Faz a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ) Há justificativa pelo oficial de justiça?

Alguns cartórios (1ª Vara Cível, Vara da Família e Juizado Especial Criminal) realizam a cobrança, mas nenhum conforme o art. 184 CNCGJ. Das unidades que realizam cobrança, as justificativas, por parte dos oficiais de justiça, são verbais. No dia da correção os chefes de cartório foram orientados quanto os artigos 184 e 188 do CNCGJ.

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

É observado.

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

Sim. Cumprem as determinações do novo Código de Normas.

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

Sim.

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

Não há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público.

6.18 Confere diariamente as filas do SAJ 5, malote digital e correio eletrônico?

Informaram que conferem diariamente as filas do SAJ. No dia da visita (11-11-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos dos sete oficiais de justiça e as seguintes filas foram observadas: Ag. Impressão central/oficial, com 3 mandados, com data de entrada mais antiga 10-11-2015, e a fila Ag. Cumprimento pelo oficial, somando os mandados de cada oficial, totalizou-se 430 mandados, com data de entrada mais antiga de 10-7-2015.

6.19 Observações:



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Não se aplica, visto que não há Oficialato da Infância e Juventude no Foro Distrital do Continente da comarca da Capital.

ENTREVISTA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Observações:

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

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

- 7.3 Há servidor capacitado que o substitua?
- 7.4 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?
- 7.5 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

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)
- 7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?
- 7.8 Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ)
- 7.9 Desempenha atividades não afetas à sua área? (art. 174 do CDOJESC) Em caso afirmativo, especifique.
- 7.10 Cumpre expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.
- 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)
- 7.12 É observado o comparecimento diário no fórum para receber e devolver mandados? (Resolução n. 51/2013-GP)
- 7.13 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?
- 7.14 Observações:



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Mara Cristina Ferreira Moreira Brum

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 9.147

Observações: a servidora assumiu a função em 8-9-1999.

Nome: Niura Cristina Hoffmeister Cusinato

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 10.272

Observações: a servidora assumiu a função em 16-8-2001.

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 disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens fls. 117-118.

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

São três microcomputadores e uma impressora, em número suficiente para as necessidades do setor. Entretanto, as entrevistadas afirmaram que a qualidade da impressora não está adequada para os trabalhos desenvolvidos no setor, sendo necessária a troca do equipamento.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. No entanto, as entrevistadas entendem que para um trabalho ideal, seria necessário mais um servidor.

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

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

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Sim. Além das duas assistentes sociais, há o psicólogo Paulo César Nascimento, mat. 20.921.

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?

Sim. A estagiária Tatiane Leal da Silva, mat. 38.897, estudante do curso de Serviço Social, orienta e faz a triagem do público. E o espaço destinado para essa atividade é uma antessala que dá acesso as salas das assistentes sociais (imagem fl. 117).

PROCEDIMENTOS

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

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



Sim. Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário.

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

Não.

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

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?

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

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

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

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

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)

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

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

Quanto aos itens 8.10 a 8.18, não se aplica, por conta que as unidades que pertencem ao Foro Distrital do Continente não possuem competência para atuar no juízo da Infância e Juventude. Ressalta-se que as assistentes sociais com atuação no juízo da infância e juventude encontram-se lotadas no Fórum Des. Eduardo Luz.

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

Sim. No dia da visita (11-11-2015) verificou-se 4 processos físicos em carga com o setor do serviço social, os quais não apresentam carimbo de remessa. Os 4 processos foram analisados, conforme segue, nºs 0003778-78.2003.8.24.0082/01; 082.08.001097-2; 082.10.005718-9 e 082.10.002074-9 e constatou-se que as datas de recebimento do sistema são respectivamente 24-8-2015, 28-8-2015, 5-10-2015 e 27-10-2015. Observou-se, ainda, na fila de processos eletrônicos, 25 processos, sendo destes, 10 relacionadas a carta precatória, e o mais antigo datado de 3-8-2015. As servidoras informaram que diariamente conferem a fila dos processos virtuais.

8.20 Observações:



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.	Não se aplica
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.	Não se aplica
8.23	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ. Não se aplica, por conta que as unidades que pertencem ao Foro Distrital do Continente não possuem competência para atuar no juízo da Infância e Juventude.	



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

ENTREVISTA

Nome: Anacir Lucia Schuingel

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação

Matrícula: mat. 4.296

Observações: o servidor assumiu a função em 2-8-1999.

Nome: Fabrícia Michalski

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: mat. 13.806

Observações: o servidor assumiu a função em 21-11-2014.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim (imagens de fl. 119). As entrevistadas apenas afirmaram que o barulho do ar condicionado prejudica o andamento dos trabalhos. Foi informado que há um processo n. 012974.2015, solicitando a alteração do equipamento.

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

Sim. Há dois microcomputadores e uma impressora, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Informaram que uma substitui a outra.

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

Sim.

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

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

PROCEDIMENTOS

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Informou que o chefe de cartório ou assessor jurídico do magistrado solicita a habilitação de usuários no SAJ. Esclareceram que essa solicitação é verbal.

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

Não. Informaram que a inclusão de novo usuário é realizada após solicitação verbal do chefe de cartório e assessor jurídico do magistrado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 159

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?

Não realizam esse controle, devido a dificuldade em separar os perfis do Foro Distrital do Continente e do Tribunal e diante da rotatividade de servidores. No dia da correição foram orientadas sobre a importância em manter regularizado o cadastro dos usuários do sistema SAJ/PG, para que permaneçam aqueles que realmente fazem uso do referido sistema.

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 juizes e chefes de cartórios?

Sim. No dia da correição foram orientadas a entrar em contato com a assessoria de informática desta Corregedoria, através do e-mail cgj.ti@tjsc.jus.br, para dúvidas quanto a atualização das versões do programa inspeção virtual.

9.11 Observações:

No dia da visita (10-11-2015) foram orientadas sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades. Foram orientadas, ainda, a acessar pelo *link* da Corregedoria a Cartilha de Orientação e também foi entregue a cartilha impressa, para ajudar a dirimir dúvidas quanto a forma de extrair os relatórios correicionais.



10 JUIZ DIRETOR DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

10.1	Providenciar a elaboração de termo de adesão da voluntária Samantha Gonzaga Sabino Santos com o Tribunal de Justiça, por intermédio do Diretor de Recursos Humanos, nos termos do art. 7º da Resolução n. 2/2007-GP, observando o limite estabelecido pelo Anexo Único da respectiva resolução, com a dispensa dos voluntários excedentes, se for o caso.	3.28
10.2	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

DETERMINAÇÕES

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

11.1	Providenciar os controles obrigatórios considerados inexistentes, ou a regularização daqueles considerados inadequados (arts. 118, 119 e 299 do CNECJ).	3.29 a 3.43
11.2	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.	1.9 e 3.28

ORIENTAÇÕES

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

11.3	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNECJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
11.4	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.5	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21



11.6	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.	3.23
11.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)	3.24
11.8	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25
11.9	Atualizar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico transporte@tjsc.jus.br e/ou die.smf@tjsc.jus.br .	3.26
11.10	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos enviados para a central de fotocópias, bem como, proceder a devolução aos cartórios mediante carga no SAJ.	

12 DISTRIBUIÇÃO

DETERMINAÇÕES

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

12.1	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).	4.8
12.2	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
12.3	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

ORIENTAÇÕES

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

12.4	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de	4.7
------	---	-----

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 10º Andar, 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. 162

	novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	
12.5	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
12.6	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
12.7	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.12
12.8	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
12.9	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
12.10	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
12.11	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
12.12	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 CNCGJ.	4.17
12.13	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.14	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	4.20

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 10º Andar, 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. 163

	das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos"), conforme art. 125, § 1º, do CNCGJ.	
12.15	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
12.16	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 CNCGJ).	4.22
12.17	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
12.18	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
12.19	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 CNCGJ.	4.27
12.20	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.21	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNCGJ).	4.30
12.22	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 plano de trabalho buscando o cumprimento do prazo de 5 dias para cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do CNGCJ).	5.10
------	--	------

ORIENTAÇÕES

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

13.2	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
------	--	-----

13.3	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 CHEFES DE CARTÓRIO/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

DETERMINAÇÕES

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

14.1	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.	6.12
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), conforme 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

ORIENTAÇÕES

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

14.4	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNGCJ.	6.9
14.5	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 que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".	6.16

15. SERVIÇO SOCIAL

DETERMINAÇÕES

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

15.1	Submeter à avaliação do 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
15.2	Não receber os processos físicos em carga remetidos ao setor, sem carimbo de remessa.	8.19

ORIENTAÇÕES

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

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



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

16 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

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

16.2	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
------	---	-----

ORIENTAÇÕES

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

16.3	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juizes de direito das respectivas unidades	9.10
------	---	------

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

16.5	Cadastrar os juizes 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.	
------	--	--



17 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

17.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargo de Analista Administrativo; b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar um microcomputador e um scanner para o setor do Oficialato de Justiça; b.2) verificar a possibilidade de substituir a impressora do setor de Serviço Social; c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: c.1) prestar informações sobre o processo n. 012974.2015, que trata da solicitação de um ar condicionado no setor de Informática; c.2) prestar informações sobre o processo n. 006526.2015, referente ao pedido de uma porta pantográfica para o Foro Distrital do Continente da comarca da Capital; c.3) verificar a possibilidade de instalar portas giratórias dotadas de aparelhos detectores de metais na entrada do prédio.	3.5 6.2 8.2 9.1 1.1 Apêndice 1 1.7 Apêndice 1
17.2	Oficiar à Juíza da Vara da Família, com cópia deste relatório, para conhecimento quanto as orientações e determinações para o serviço social.	
17.3	Oficiar ao Juiz da Vara do Juizado Especial Criminal do Continente, com cópia do Apêndice 1, para conhecimento e cumprimento das determinações referentes aos bens e armas apreendidos.	
17.4	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 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, 25 de janeiro de 2016.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional - Mat. 22.690

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701