



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000327-23.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária / PROC
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Setores Administrativos da comarca de Itapoá

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 4/2015-CGJ
Período da correição: 6-3-2015 a 20-3-2015.
Data da visita: 16-3-2015 a 20-3-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela
Assessora Correicional: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na 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: Itapoá

Municípios integrantes: Itapoá.

Juiz diretor do foro: Fabrícia Alcântara.

Chefe de secretaria de foro: Michela Andréa Morbi.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 13-10-2011 a 23-11-2011. Autos n. 0011876-69.2011.8.24.0600.

Entrância: Inicial.

Data da instalação: 18-7-2003. Lei de criação: LC n. 181/99.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 19-8-2014. A chefe de secretaria do foro foi designada para a função em 24-7-2009, sendo nomeada em 17-1-2011.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	7
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	0
1.1.3	Agente de serviços gerais	0
1.1.4	Analista administrativo	0
1.1.5	Analista jurídico	0
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	3
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	0
1.2.1	Assessor jurídico	0
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	8
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	4
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	26
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	35
1.8.2	Impressora	8
1.8.3	Multifuncional	5
1.8.4	Scanner	2
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	36
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 total refere-se a 1 policial militar, 4 servidores cedidos pelo Município de Itapoá e 3 estagiários cedidos pela Prefeitura de Itapoá.		



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

Ao início dos trabalhos, reuniram-se a magistrada titular da comarca em correição e a juíza-corregedora, sendo aquela informada acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

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

A Dra. Fabrícia Alcântara é titular da unidade há oito meses e falou da situação da unidade e sobre a forma de trabalho que implementou, e conforme já anotado nos autos formados em relação à unidade judicial (vara única da comarca), demonstrou ter conhecimento da situação de cada setor e particularidades vivenciadas pelos servidores, bem como grande preocupação com a organização geral da comarca, critério que estabeleceu como meta e no que vem se empenhando.

Isso anotado, verificou-se durante os trabalhos que há urgente necessidade de cancelamento da cooperação da assistente social com a comarca de Joinville, visto que sua saída deixa a unidade desguarnecida durante um dia de cada semana e há demanda para atendimento local.

A situação, inclusive, merece ser reavaliada para que uma psicóloga daquela comarca coopere no juízo em correição, situação, anote-se, também já se verificou na comarca de Garuva.

Também há problemas com a estrutura física geral do prédio do fórum e dúvidas quanto à reforma prevista, razão pela qual, e em face da urgência na solução, houve decisão prévia à assinatura deste relatório, com oficiamento à Presidência no tocante a esse aspecto e situação da Assistente Social (fls. 14/17).

Todas essas situações também foram levadas ao conhecimento do Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Luiz César Medeiros, que compareceu durante os trabalhos e acompanhou as atividades correicionais, ouvindo as ponderações da magistrada e os relatos acima anotados, repassando-lhe também suas orientações.

Os trabalhos transcorreram normalmente, com boa organização geral constatada em relação à Secretaria do Foro. Todos os setores receberam orientação individualizada, e as situações que favoreçam uma maior interação para auxílio ao cartório foram pontuadas, lembrando-se sempre a importância da atividade meio exercida pelos servidores que neles atuam, e da qual depende a qualidade da atividade fim inerente ao cartório e gabinete.

Observou-se também, no geral, bom engajamento da equipe com os objetivos traçados pela magistrada.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada, a chefe de secretaria, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade. Foi informado que como a comarca foi selecionada para aplicação do piloto do projeto de gerenciamento de unidades, desenvolvido pelo Núcleo II da Corregedoria, seria sugerido prazo maior para cumprimento das determinações correicionais.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Michela Andréa Morbi

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 17.544

Observações: a servidora foi designada para a função de chefe de secretaria em 24-7-2009, sendo nomeada em 17-1-2011.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Não. A servidora considera que o espaço físico não comporta as necessidades do setor. Foi verificado que o local é pequeno e encontra-se no mesmo espaço do Juizado Especial Cível. O atendimento fica totalmente prejudicado. Além disso, a sala de armas encontra-se dentro da Secretaria do Foro (imagem de fl. 80). A estagiária da secretaria trabalha na distribuição em razão de não haver espaço para ela no setor.

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

Sim. Dentro do setor da secretaria encontra-se o Juizado Especial Cível. No total são três postos de trabalho – duas mesas com microcomputadores, uma impressora e um scanner para o Juizado Especial Cível, e uma mesa com microcomputador para a chefe de secretaria (imagem de fl. 80).

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. O secretário do Juizado Especial, Calos Leopoldo Durski Silva Filho – Mat. 19.153.

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

Sim.

Compõem o quadro do setor:

Michela Andréa Morbi, Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 17.544;

Sabrina Pitz Monteiro, Estagiária da secretaria – Mat. 39.195.

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

Considera que sim, pois a atualização é sempre necessária e importante.

DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

3.7 O fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?

Sim. A servidora informou, ainda, que os processos de ns. 356607-2009.0 e 366962-2010.9 tratam da reforma do fórum prevista para o ano de 2016.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

Segundo a servidora, a data da instalação é 18-7-2003.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 102

O prédio ocupa andar único, no térreo. Não há rampas específicas para pessoas com dificuldades de locomoção, mas segundo a secretária, com a reforma que acontecerá no fórum no ano de 2016 será arrumada toda a parte de mobilidade necessária.

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim. A servidora informou que com a reforma do fórum o salão do júri deixará de existir, no lugar passará a ser cartório e sala de audiências.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim.

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

Uma auxiliar de limpeza. A secretária informou que o zelador auxilia com a limpeza da parte externa do fórum.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?

A entrevistada informou que não é satisfatória e que já foi feito pedido de pintura da parte externa. Com a reforma no ano de 2016 acredita que vai melhorar.

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

Sim (imagens de fls. 81/82).

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

Sim.

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

Sim.

3.17 Há convênio para a cessão de servidores dos municípios integrantes da comarca para atuarem no executivo fiscal? (Resolução n. 14/2013-GP, Resolução n. 18/2014-GP e Circular n. 25/2015-CGJ) Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?

Sim. Há o Convênio n. 152/2013-GP, regido pela Lei Municipal n. 452/2013 (documentação de fls. 49-56). Atualmente não há portaria referente ao convênio regularizando a situação dos servidores. A Chefe de Secretaria foi orientada acerca da necessidade conforme estabelecido na Circular n. 25/2015-CGJ.

No total são quatro servidores cedidos pelo município, dois trabalham no executivo fiscal (Clóvis Sidnei Fávero e Eliana Nehring Silveira Belo), um no atendimento do cartório (Gisele Fabiane de Souza) e um no gabinete (Maycson Trevisan). Dentre eles, a secretária informou que o servidor Clóvis Sidnei Fávero não é efetivo.

Foi verificado, também, que existem três estagiários cedidos pela prefeitura em desconformidade com a Resolução n. 14/2013-GP.

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

Sim, e são apreciadas pela juíza diretora 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)

Endereço: Rua Alvaro Mullen 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
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 103

A secretária informou que não possui mais a máquina multifuncional e não possui fotocopadora, portanto não alimenta o sistema.

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

Sim. As remessas do malote ocorrem nas segundas, quartas e sexta-feiras e o recebimento nas segundas, terças e quinta-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 CNGCJ) 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 CNGCJ)

Sim. A chefe de secretaria realiza a atividade conforme o art. 120 do CNGCJ. No dia da correição, foi orientada como efetuar a consulta e emissão dos relatórios no SAJ. O documento da última solicitação segue à fl. 69.

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

Sim. E providencia a inclusão do recibo no próximo malote.

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

A entrevistada informou que esse fato nunca ocorreu. No dia da correição foi orientada acerca do Provimento n. 26/2011-CGJ.

3.26 É solicitado o cadastro à Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial?

Sim. A chefe de secretaria apresentou as Portarias de ns. 21/2015 e 86/2011 (documentação de fls. 74/76), que autorizam, respectivamente, os servidores Alexander de Paula Silva, Michela Andréa Morbi, Carlos Leopoldo Durski Silva Filho, Rejane Hartmann Bittencourt de Almeida, Édio Souza e Rafael Battisti Bolduan, a dirigirem o veículo oficial.

Ressalta-se que no dia da correição (18-3-2015) a chefe de secretaria esclareceu que na relação de nomes encaminhada pela Divisão de Transporte do Tribunal (documentação de fls. 67/68) o Servidor Antonio Fernando Eckert não dirige mais o carro oficial, no lugar dele já está o Servidor Alexander de Paula Silva (documentação de fl. 74).

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

Sim. O cadastro é realizado.

3.28 Observações:

No dia da visita (18-3-2015) a secretária verificou junto ao site do Tribunal, no acesso restrito do setor, a relação de estagiários voluntários.

Foi encaminhado por e-mail (documentação de fl. 77) o cadastro do estagiário voluntário Clei Vargas no Tribunal.

A secretária do foro encaminhou a Portaria n. 96/2014 (documentação de fls. 71/71) referente ao Comissário da Infância e Juventude *ad hoc* (funcionário da empresa de transportes) e sua atuação nos casos de expedição de autorizações de viagem nacional.

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



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.29	Controle	Resultado			
	Exercício dos Juízes	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:					

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

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

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

3.33	Controle	Resultado			
	Frequência e pontualidade		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.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 105

Controle		Resultado			
3.34	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados 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 3.35.

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

Observações:

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

Observações:

Controle		Resultado			
3.37	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:

Controle		Resultado			
3.38	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:

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

Endereço: Rua Alvaro Mullen 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
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 106

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações: em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas.

3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	Controle				Resultado			
		x	Existente		Inexistente				
			Com rasuras	x	Sem rasuras				
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura				
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas				
		x	Adequado		Inadequado				

Observações: em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas.

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Nelson Kodric

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 4.181

Observações: o servidor assumiu a função de distribuidor em 10-8-2011 e informou que já atuou na Distribuição no período de 14-8-2003 a 23-6-2008.

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. Há três postos de trabalho, um para o distribuidor, um para o estagiário da Distribuição e um espaço está sendo utilizado pelo estagiário da Secretaria do foro (imagem de fl. 84).

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

Sim. O setor possui três microcomputadores, uma multifuncional e um scanner.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Informou que as servidoras que o substituíam, Camila Fernandes Picelli, técnica judiciária auxiliar, assumirá a função de contadora na Comarca e Diane Dobner, técnica judiciária auxiliar, assumiu a função de assessora de gabinete. Acredita que com a vinda de servidores por remoção, alguém será treinado para substituí-lo.

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

Não. O entrevistado entende que para um serviço com mais qualidade, seria necessário mais um funcionário.

Trabalham no setor:

Nelson Kodric, técnico judiciário auxiliar, mat. 4.181 (distribuidor).

Arthur Bordin Sbrissia, estagiário da distribuição, mat. 39.946, estudante do curso de Ciências Jurídicas.

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

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

PROCEDIMENTOS

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 108

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

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?

O servidor afirmou que utiliza os sites da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB dos Estados de Santa Catarina e Paraná. No dia da correição foi orientado a utilizar também, como meio de consulta, o Cadastro Nacional de Advogados – CNA, através do site www.cna.oab.org.br.

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

Sim.

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

Sim. No dia da correição verificou-se na aba cadastro/petições iniciais/ag.Cadastro que havia 5 petições eletrônicas, sendo a data de entrada mais antiga de 15-3-2015 e 19 petições físicas (balcão), totalizando 24 petições iniciais. Entretanto, o distribuidor esclareceu que as 19 petições físicas (balcão) são um erro do sistema, portanto foi orientado a entrar em contato com o suporte do sistema SAJ. Na aba cadastro/petição intermediária/ag.Cadastro, constatou-se 281 petições intermediárias, 89 petições físicas, a mais antiga datada de 25-2-2015 e 63 são de 16 e 17-3-2015 e 192 petições eletrônicas, a mais antiga datada 17-3-2015.

No dia da visita o entrevistado também foi orientado em relação à fila da petição intermediária/ag. Digitalização, que pode apresentar erros, observou-se 72 petições nessa fila, e muitos desses registros são equívocos do sistema, recomendou-se entrar em contato com o suporte do sistema SAJ para correção.

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

O distribuidor informou que verifica diariamente o peticionamento eletrônico, correio eletrônico e o malote digital.

Esclareceu que o malote digital apresentava algumas pendências, no dia da correição constatou-se que o documento mais antigo datava de 5-3-2015.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 109

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 CNGCJ)

Sim.

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

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 CNGCJ 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. O servidor conhece e aplica os normativos.

4.21 Realiza o cadastro dos bens no SAJ, mesmo aqueles que não acompanham fisicamente o procedimento, indicando com precisão suas características e localização ou depositário? (arts. 308 e 309 do CNGCJ)

Não. No dia da correção as orientações foram repassadas ao servidor, tal como foi recomendado a leitura dos arts. 308 e 309 do CNGCJ.

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 CNGCJ)

Sim.

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

Sim.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Não.

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

Sim. Informou que imprime os relatórios de carga para maior controle.

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 CNGCJ ?

Não. O servidor afirmou que imprime e protocoliza o documento. No dia da vista (18-3-2015) foi orientado a observar o art. 150, § 4º do CNGCJ.

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

Sim. Inclusive informou que não procedia de forma correta, mas recebeu orientação quando da visita da equipe do projeto de "Plano de Gestão das Unidades Judiciais de 1º grau" desta Corregedoria.

4.28 Observa a distribuição por sorteio e/ou competência dos expedientes recebidos durante o plantão? A unidade é vara única.

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



Sim. Foi orientado 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?
Sim.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?
Segundo o entrevistado, tanto ele quanto o estagiário trabalham nas petições iniciais e intermediárias. Ambos fazem o atendimento ao público. Explicou ainda, que a prioridade são as petições urgentes, depois as demais atividades.

4.32 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?
O servidor afirmou que a revisão das filas, principalmente do cadastro de petição inicial e petição intermediária, é exercida por ele e o estagiário, que fazem diariamente, e a todo momento.

4.33 Observações:
No dia da correição observou-se 22 processos físicos em carga com a Distribuição, e referidos processos não possuíam carimbo de remessa de carga. Realizou-se amostragem em três processos e em consulta ao sistema constatou-se: processo n. 0500061-82.2011.8.24.0126 (remetido à Distribuição em 11-3-2015 e recebido no mesmo dia); processo n. 0001992-80.2011.8.24.0126 (remetido em 3-3-2015 e ainda não recebido) e processo n. 0000586-24.2011.8.24.0126 (remetido em 29-1-2015 e recebido em 25-2-2015). A equipe correicional orientou o Cartório quanto ao carimbo de remessa de carga e foi recomendado ao distribuidor a receber no mesmo dia as cargas no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. Ainda, no dia da visita (18-3-2015), o distribuidor foi orientado a imprimir 02 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).
Recomendou-se também 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).
Outrossim, o servidor informou da existência de uma relógio de protocolo no executivo fiscal, onde ocorrem os cadastramentos das petições intermediárias da referida matéria.
Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Fernanda Cittadin Baggio – Mat. 22.690.



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Soneiva de Paula e Silva

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 31.752

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 9-10-2014. No dia da correição informou que eram seus últimos dias na unidade, uma vez que foi removida à comarca de Garuva. Participou também da reunião a servidora Camila Fernandes Picelli, técnica judiciária auxiliar, mat. 37.896, que irá substituí-la.

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 funciona dentro do Cartório. Não há um espaço para o setor da Contadoria, o que dificulta as atividades do setor (imagem de fl. 85).

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

Não. O microcomputador da contadora é patrimônio do setor da Contadoria. A impressora e o microcomputador da estagiária são do cartório.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Informou que não há ninguém específico. A servidora que a substituiu, Camila Fernandes Picelli, irá assumir a função de contadora. Ademais, esclareceu que o técnico de suporte em informática – TSI, Geony Julian Finck, mat. 20.148 possui conhecimento e poderá substituir eventualmente.

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

A entrevistada esclareceu que ela e a estagiária desempenham atividades no Cartório. Se não fosse por isso, o número de servidores seria adequado.

Atualmente trabalham no setor:

Soneiva de Paula e Silva, técnico judiciário auxiliar, mat. 31.752.

Pâmella Pileger, estagiária da contadoria, mat. 30.956, estudante do curso de Ciências Contábeis.

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

Sim. Informou da necessidade frequente de curso para aprimoramento das atividades do setor. Explicou que a servidora que irá assumir a função de contadora precisa participar de um curso de capacitação.

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

Sim. No dia da correição foi verificado que os processos não possuíam o carimbo de remessa pelo Cartório e assim, foi orientado, que mesmo que a Contadoria funcione dentro do Cartório, é necessário o carimbo, para que as informações do processo físico sejam fiéis ao sistema SAJ.

No dia da correição foi realizada amostragem em três processos, em consulta ao sistema constatou-se: processo n. 0005831-84.2009.8.24.0126 (remetido à Contadoria em 13-3-2015 e recebido 16-3-2015); processo n. 0001854-16.2011.8.24.0126 (remetido em 13-3-2015 e recebido no mesmo dia) e processo n. 0001460-82.2006.8.24.0126 (remetido em 13-3-2013 e recebido no mesmo dia).

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)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 112

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 CNGCJ)

Não. Justificou a inviabilidade, tendo em vista que auxilia nos processos do Cartório e a estagiária da Contadoria desenvolve suas atividades naquele setor. Acrescentou que estabelece algumas prioridades, tais como: bacen jud, cautelares e processos com audiência.

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

Sim. Esclareceu apenas que não tem primado pelos processos do executivo fiscal.

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 (18-3-2015) a equipe correicional verificou que havia aproximadamente 237 processos físicos em carga com o setor. Destes, em torno de 217 são para elaboração de custas de processos do executivos fiscal e cerca de 20 são de outras matérias. Frisa-se que o processo mais antigo no setor é para custas do executivo fiscal e datado de 17-11-2014.

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. Inclusive informou que já repassou essas informações a nova contadora, que irá substituí-la.

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

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

Não há divisão, tendo em vista que as atividades do setor são desenvolvidas apenas pela contadora.

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

A servidora explicou que as filas são revisadas diariamente. No dia da correição verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos que não havia processos pendentes.

5.17 Observações:

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Fernanda Cittadin Baggio – Mat. 22.690.



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

ENTREVISTA

Nome: Rafael Battisti Bolduan

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 17.624

Observações: o servidor assumiu o cargo em 6-12-2006.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Não. A sala do setor é muito pequena e conta somente com um posto de trabalho, impossibilitando inclusive o atendimento ao público quando necessário (imagem de fl. 83).

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

Não. Há necessidade de mais um posto de trabalho, e uma 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.

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

O entrevistado informou que haveria a necessidade de mais um oficial de justiça na comarca, e que atualmente há dois:

1- Rafael Battisti Bolduan, oficial de justiça, mat. 17.624.

2 - Alexander de Paula Silva, oficial de justiça e avaliador, mat. 30.916.

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

Informou que não há necessidade.

PROCEDIMENTOS

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

Não.

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

Não há zoneamento na comarca.

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

Não é realizado o rodízio pois a comarca não é dividida por regiões/zonas.

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

Não.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Vara do Processo<< Campo excluído do banco de dados >>

fls. 114

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 há oficiais *ad hoc* na comarca para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais.

6.12 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNGCJ)
Não. A chefe de cartório informou que os próprios oficiais de justiça extraem o relatório. Dessa forma, foi orientada acerca da sua responsabilidade na extração do relatório para eventual cobrança.

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?
Não realiza. A chefe de cartório foi orientada a efetuar a cobrança.

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?
É observado.

6.16 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?
Sim o recebimento é realizado imediatamente após o recebimento dos mandados.
Acerca do fluxo, foi verificado no dia da visita (18-3-2015) na fila Ag. Cumprimento pelo Oficial havia 69 mandados sendo o mais antigo com data de entrada em 12-2-2015, na fila Ag. Impressão havia 17 mandados, sendo o mais antigo com data de entrada em 12-3-2015.

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?
As filas são conferidas diariamente.

6.19 Observações:
Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Karolina Oliveira Fontanela – Mat. 23.561.



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Édio Souza

Cargo: Oficial da Infância e Juventude.

Matrícula: 14.099.

Observações: o servidor assumiu a função em 11-4-2005.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A sala é ampla e espaçosa (imagem de fl. 86).

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

Os equipamentos são adequados.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. As substituições são realizadas pelos Oficiais de Justiça.

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

Sim. Na comarca há um Oficial da Infância e Juventude (Édio Souza, mat. 14.099).

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

Informou que não é necessária 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?

As rondas são realizadas em locais de festas e bares. A chefe de secretaria apresentou a Portaria n. 03/2003 (documentação de fls. 42/48) que regulamenta as atribuições do Oficial da Infância e Juventude.

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

As conduções são realizadas eventualmente.

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

Sim. O Oficial de Justiça da Infância e Juventude 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.

Sim. Realiza a condução de adolescente para o comparecimento nas audiências de apresentação no Ministério Público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Vara do Processo<< Campo excluído do banco de dados >>

fls. 116

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

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

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

7.14 Observações:
Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Karolina Oliveira Fontanela – Mat. 23.561.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Rejane Hartmann B. De Almeida.

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 9.134.

Observações: o(a) servidor(a) assumiu a função em 6-9-1999.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

A sala é adequada para a realização dos trabalhos. A entrevistada informou que sente falta de um espaço para realizar a interação entre as crianças e os pais (imagem de fl. 88).

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

O numero de equipamentos de informática é suficiente para o desenvolvimento das atividades.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Informou que a quantidade de servidores não é suficiente. Atualmente trabalham no setor:

1 - Rejane Hartmann B. De Almeida, assistente social, mat. 9.134.

2 - Lais Soster, estagiária, mat. 39.195, estudante do curso de serviço social.

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

Informou que há necessidade de capacitação para as mediações do juizado especial.

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?

Informou que não há espaço reservado para realizar a triagem.

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

Sim.

8.9 Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar? (Resolução n. 11/2001-TJ, alterada pela

Resolução n. 27/2009-TJ) Qual o número da portaria que o instituiu? Foi autorizado pelo Conselho Gestor?

Não existe o programa de mediação familiar, mas informou que quando percebe que há possibilidade de mediação é realizado.

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

A entrevistada informou que não há adoção direta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 118

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

8.12 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?
Não. 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?
A entrevistada informou que não são realizadas visitas de fiscalização nas instituições, pois vão frequentemente visitá-las.

8.14 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?
A assistente social informou que os relatórios não são inseridos no sistema.

8.15 Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados? (art. 392, II, do CNECJ)
Os processos ficam na sala da assistente social.

8.16 Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o processo de habilitação enviado pela Ceja é apensado ao pedido de adoção? (art. 400 do CNECJ)
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. O curso é realizado uma vez por ano, juntamente com a comarca de Garuva, em decorrência do baixo número de pretendentes.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?
O sistema é alimentado.

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

8.20 Observações:
Ressalta-se que foi realizado nesses autos à fl.17, pedido para o retorno da assistente social lotada na comarca à jornada integral, cessando sua disposição parcial à comarca de Joinville.
Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Karolina Oliveira Fontanela – Mat. 23.561.



CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.21	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	parcialmente alimentado
8.22	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	parcialmente alimentado
8.23	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 6-3-2014. 1.1) Item 8.20: foram pesquisados 7 cadastros. Destes, todos estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.21: foi pesquisado 1 cadastro que estava parcialmente alimentado. 2) Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema. Itapoá – Abrigo Provisório Recanto Feliz.	



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

ENTREVISTA

Nome: Geony Julian Finck.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar.

Matrícula: 20.148.

Observações: o servidor assumiu a função em 25-6-2012

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 espaço físico é pequeno, sendo insuficiente para atender as necessidades do setor (imagem de fl. 87).

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

Sim. O servidor entrevistado informou que há necessidade de um programa que converta vídeos, arquivos em PDF e compactar documentos que sejam compatíveis com o SAJ.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Havia uma servidora na comarca que o substituía, mas só realizava as atividades mais simples. O entrevistado informou que vai verificar se o servidor Luis Fábio Bueno, TJA, mat. 39.881, tem interesse em ser capacitado para poder substituí-lo.

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

Sim. Há um TSI na comarca: Geony Julian Finck, técnico judiciário auxiliar, mat. 20.148.

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

Sim. O entrevistado informou que necessita de capacitação.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

A Chefe de Secretaria e as vezes o próprio estagiário.

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

Não. O TSI foi orientado que antes de efetuar o cadastro deverá solicitar a comprovação de cadastro para a secretaria.

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

Sim.

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

Sim. Sempre efetua.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 121

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

Sim. Atualmente o sistema Inspeção Virtual apresenta problemas, não sendo possível a extração de relatórios, o entrevistado informou que já entrou em contato com o suporte do sistema para solucionar o problema apresentado.

9.11 Observações:

No dia da visita (18-3-2015) o TSI foi orientado sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades.

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Karolina Oliveira Fontanela – Mat. 23.561.



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	Editar portarias para os servidores do executivo fiscal de acordo com a Resolução n. 18/2014-GP e a Circular n. 25/2015-CGJ. Além disso, a manutenção de servidores do município no cartório e gabinete deve observar os termos do convênio, com atividades vinculadas aos procedimentos do Executivo Fiscal.	3.17
10.2	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de inspeção, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	



11 SECRETARIA DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

11.1	Apresentar o termo de adesão ao serviço voluntário do estagiário Clei Vargas.	3.28
11.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNGCJ).	3.29 a 3.43

ORIENTAÇÕES

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

11.3	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 CNGCJ 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	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 CNGCJ.	3.23
11.6	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)	3.24
11.7	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 124

11.8	Efetuar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico transporte@tjsc.jus.br e/ou die.smf@tjsc.jus.br .	3.26
11.9	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

ORIENTAÇÕES

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

12.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.2	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).	4.8
12.3	Observar o disposto no art. 125 do CNCJ, 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.	4.11 4.12
12.4	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.12
12.5	Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados cadastrados no sistema sejam suficientes, o que evita que os advogados tenham a necessidade de telefonar ao fórum solicitando informações.	4.14
12.6	Acerca do peticionamento eletrônico, não informar no cadastro do SAJ o número do protocolo gerado das petições (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).	4.15
12.7	Primar pelo correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados do SAJ. No campo "Nome", deve ser informado apenas os elementos constitutivos do nome da pessoa (prenome + sobrenome + agnome, se houver). Não utilizar, no campo "Nome" expressões como "assistido por", "representado por" ou "representando"; tais situações são decorrência do correto preenchimento da tela de vinculação de partes e advogados ao processo. (art. 126 do CNCJ)	4.16
12.8	No cadastro de partes e advogados, para informar a existência de apelido ou alcunha, utilizar o campo "Outros Nomes". Basta informar o designativo, sendo desnecessário o uso de aspas ("") ou de expressões como "vulgo" ou "conhecido por".	4.16



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 126

12.9	Realizar a unificação no cadastro de e advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição na OAB, nos moldes do art. 127 do CNCGJ.	4.17
12.10	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.11	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto “tratamento médico hospitalar” e/ou “fornecimento de medicamentos”), conforme art. 125, § 1º, do CNCGJ.	4.20
12.12	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i>), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. A distribuição, por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá imprimir, por meio do SAJ, a relação de bens cadastrados do processo em duas vias, das quais uma deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no controle respectivo e a outra deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no controle respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone “O bem está guardado no fórum”, mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNCGJ)	4.21
12.13	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNCGJ).	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

Endereço: Rua Alvaro Mullen 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
Vara do Processo << Campo excluído do banco de dados >>

fls. 127

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 CNCGJ.	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 CNCGJ).	4.30
12.21	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31



13 CONTADORIA

ORIENTAÇÕES

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

13.1	Providenciar regularmente a juntada do relatório da conta judicial no processo, bem como nas demais situações em que o processo for para a contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.9
13.2	Elaborar os cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do CNECJ).	5.10
13.3	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	5.11
13.4	Utilizar o Manual do Contador (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf), o Regimento de Custas e tabela de diligências, disponíveis no <i>site</i> da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.	5.13
13.5	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNECJ).	5.14
13.6	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7



14 CHEFE DE CARTÓRIO/ OFICIALATO 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



16 SERVIÇO SOCIAL

DETERMINAÇÕES

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

16.1	Avaliar juntamente com a magistrada 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
------	--	-----

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	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
16.4	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17
16.5	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	8.19



17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

ORIENTAÇÕES

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

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



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) verificar a regularidade da situação dos estagiários cedidos pela prefeitura municipal, bem como o servidor cedido pelo município e não efetivo, que estão em desconformidade com a Resolução n. 14/2013-GP, determinando as medidas necessárias;</p> <p>1.2) prestar urgentes informações sobre a situação da Assistente Social da comarca, em face da decisão deste Órgão já encaminhada à fl. 18, solicitando o retorno da servidora à jornada integral de trabalho na comarca, cessando sua disposição parcial/cooperação à comarca de Joinville;</p> <p>2) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: 2.1) prestar informações sobre a situação do projeto de reforma do fórum da comarca, em face da necessidade de reavaliação, conforme decisão já encaminhada à fls. 18, 20 e 22.</p>	<p>3.17</p> <p>8.20 Observ. da juíza-corregedora</p> <p>Observ. da juíza-corregedora</p>
18.2	<p>Enviar cópia de fls. 70/71 ao Núcleo V da CGJ, para análise da situação apresentada pela secretaria do foro referente ao Comissário da Infância e Juventude <i>ad hoc</i> (funcionário da empresa de transportes) e sua atuação nos casos de expedição de autorizações de viagem nacional. Anote-se que situação assemelhada já foi encaminhada ao mesmo núcleo na Correição Autos n. 0010615-98.2013.8.24.0600 – Vara da Infância e Juventude da Comarca de Blumenau, ofício encaminhado em 25-7-2014.</p>	3.28
18.3	<p>Oficiar à Excelentíssima Juíza Diretora do foro da comarca inspecionada, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da correição iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a comarca e auxiliou diretamente os servidores na realização dos ajustes necessários.

Durante a correição, a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado(a) diretor(a) do foro e do(a) chefe de secretaria de foro, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação dos setores da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários nos prazos fixados, e compete ao(à) magistrado(a) diretor(a) do foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 21 de maio de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Karolina Oliveira Fontanela
Assessora Correicional – Mat. 23.561

Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional – Mat. 22.690