



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000331-60.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Setores Administrativos da comarca de Araquari

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria:n. 4/2015

Período da correição: 9-3-2015 à 20-3-2015.

Data da visita: 19-3-2015 e 20-3-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

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 no 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: Araquari

Municípios integrantes: Araquari e Balneário Barra do Sul

Juiz diretor do foro: Tiago Fachin

Chefe de secretaria de foro: Chayene Justen Muller

Última correição por equipe da CGJ/SC: 13-10-2011 a 22-11-2011
0011877-54.2011.8.24.0600

Entrância: Inicial

Data da instalação/ lei de criação: 28-11-2013 - LC N 181 DE 21-9-1999.

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 30-12-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de TJA , assumiu em julho/2014.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	8
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	
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	0
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1
1.1.8	Oficial de justiça	3
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	4
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	4
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	1
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)	19
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	33
1.8.2	Impressora	6
1.8.3	Multifuncional	8
1.8.4	Scanner	4
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	34
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 1.1.6: A assistente social Célia Biazibetti da Rocha atualmente encontra-se à disposição na Comarca de Joinville por motivo de saúde.
- c) Item 1.4: o número total refere-se a 1 policial militar e 2 servidores cedidos pela Prefeitura Municipal de Araquari. Destes, um atua nos processos do executivo fiscal e um como Oficial de Justiça "ad doc" cumprido todos os tipos de mandados, não havendo até a presente data convênio firmado entre a Prefeitura de Araquari e o Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Há também um servidor cedido pela Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul que atua nos processos do executivo fiscal, conforme Convênio n. 82/2010 (fl.88/90) e a Portaria n. 12/2015 (fl.91)
- d) Item 1.6: O Técnico Judiciário Auxiliar Osni Ribeiro Januário encontra-se de férias.



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram os Drs. Décio Melo da Costa, OAB 38586, João Matias Francisco Neto, OAB 33916, e a Dra. Carolina Pereira de Albuquerque, OAB 22188, apresentando sugestões em relação à comarca, inicialmente os dois primeiros falando da falta de estrutura física e pessoal, relatando que até dois meses atrás tinham dois funcionários em cartório, e ainda hoje o quadro é exíguo.

Falaram dos processos vinculados ao rito do Juizado Especial, em que só há um servidor atuando, fazendo atendimentos às partes e dando andamento aos processos, ficando sobrecarregado.

Consideram que a situação não é culpa dos servidores e solidarizam-se, mas ressaltam a urgência de solução.

Sobre a estrutura do prédio, falaram das dificuldades quando há réus presos, que passam por um corredor estreito, no meio das pessoas que aguardam audiências, sugerindo a análise de viabilidade de outra porta para a entrada destes. Os procedimentos de revista e uso de detector de metais submetem os usuários em geral a constrangimento, e uma porta detectora de metais seria uma boa solução.

Sugeriram a individualização das vagas de estacionamento e a reserva de algumas para advogados.

Também consideram que há necessidade de maior critério na movimentação dos processos, pois muitas situações prioritárias ficam paralisadas em detrimento de outras mais simples ou processos movidos pelo Ministério Público, que acaba tendo maior facilidade de acesso.

A comarca, no seu entender, acaba sendo uma vara criminal, em face da urgência de tais processos e do número destes em andamento, o que faz com que os demais não sejam movimentados. Reivindicaram, assim, a instalação de mais uma vara.

Falaram da falta de defensor público e da dificuldade de atuação na defensoria dativa, considerando os honorários arbitrados muito baixos, sendo lembrado então que a questão é de cunho jurisdicional.

A Dra. Carolina Pereira de Albuquerque, como representante da OAB local, endossou essas declarações, ressaltou a demora no andamento dos processos, a falta de estrutura, o constrangimento com o uso do detector de metais e questionou a demora e a dificuldade decorrente da troca de juizes na comarca, pois a rotatividade faz com que se perca o ritmo dos trabalhos. Também destacou os problemas decorrentes da falta de uma cela para réus presos.

Por fim, foi referida a situação de um Oficial de Justiça *ad hoc* (Luís Roberto), pois haveria notícia de que costuma agir de forma inadequada, pois já teria inclusive indicado advogado para causas ao efetuar as intimações.

Outras ponderações relativas a cartórios extrajudiciais foram tratadas em documento apartado (apêndice 2).



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se a juíza-corregedora e o magistrado titular da comarca, sendo explicados os objetivos e forma como se desenvolveria o trabalho correicional.

O Exmo. Sr. Des. Luiz César Medeiros, Corregedor-geral da Justiça, também se fez presente durante a correição, ouviu a avaliação do magistrado sobre a situação da comarca e repassou orientações, visitando, ainda, todos os setores do prédio.

O Dr. Thiago Fachin é titular da comarca e assumiu suas funções há um mês e tem se inteirando da situação geral, já dispondo, no entanto, de diagnóstico no sentido da falta de servidores e demora no andamento dos processos, considerando a situação preocupante. A comarca tem servidores afastados por motivo de doença e há cargos vagos, um deles em face de remoção para a Capital, que ainda não foi provido, havendo urgência na reposição desses servidores.

Relatou que no cartório atualmente há três servidores e um deles foi chamado para a Justiça Federal, devendo se desligar dos quadros do Judiciário Estadual em breve. Há um Técnico Judiciário Auxiliar que atua como Oficial de Justiça e que vai se aposentar, também havendo urgência no provimento do cargo.

Também, que não há recepcionista na comarca e a contratação de terceirizado é necessária. Há pedido nesse sentido nos autos 553564-2014-4.

Noticiou que a par desse quadro afritivo, foi informado de que em breve serão ajuizadas sete mil ações de cobrança de taxa de lixo, e o magistrado solicitou à Presidência a criação de um Centro de Soluções de Conflitos e Cidadania na comarca (autos 571626-2015.8), que teria parecer pela designação de dois estagiários para atuarem nas conciliações, o que seria importante inclusive para os feitos do Juizado Especial, que são conduzidos por um só servidor em todos os seus atos. Nesse sentido, ver a reclamação dos advogados acima anotada. Sobre esse aspecto, em face da urgência da situação, a decisão de fls. 29/30 determinou o oficiamento ao Conselho Gestor de Juizados Especiais.

Anotou que o servidor que atua nos processos do Juizado Especial não tem gratificação e não há estagiário designado para tanto, já tendo feito solicitação.

Outra situação bastante afritiva trazida pelo magistrado decorre da falta de Assistente Social, uma vez que a servidora da comarca está à disposição de Joinville por motivos de saúde que poderiam ser reavaliados nesse momento, já tendo solicitado a revogação nos autos 569867-2015-7, em que o Diretor do Foro daquela comarca já teria manifestado concordância. A mesma decisão de fls. 29/30 solicitou solução para essa situação, com o retorno da servidora e disponibilização de substituta enquanto isso não ocorrer.

Ratificou o pedido de força-tarefa e criação de cargos objeto dos autos 550473-2014-2.

Disse que considera necessária a criação de mais uma vara na comarca e sabe das dificuldades nesse sentido, havendo critérios técnicos a seguir, mas a situação existente indica que mesmo com o quadro de servidores completos essa necessidade persiste.

Também destacou a necessidade de construção de um novo fórum e a falta de segurança do prédio, situação sobre a qual a decisão de fls. 19/20 também solicitou providências (construção de uma cela para presos).

Finalizou solicitando, como providências em caráter de emergência, a vinda de um Juiz cooperador, em caráter permanente, força-tarefa para movimentação dos processos em cartório e a inclusão da unidade em Divisões de Trabalho Remoto, notadamente de Execução Fiscal e Penal. Verificou-se que há vários processos conclusos para sentença, com autos criminais nessa situação há longa data. No tocante a esses pedidos e providências relacionadas ao exercício direto da jurisdição, o oficiamento será feito nos autos de correição da vara única da comarca.

Todas essas situações foram confirmadas durante os trabalhos, sendo que as referidas no parágrafo supra serão objeto de oficiamento no processo de correição da vara única da



comarca. Anotou-se, ainda, que a oficial da infância e juventude não atua em exclusividade de funções, situação similar a de outras que já ensejaram posicionamento desta Corregedoria, como já foi anotado em decisão do Exmo. Sr. Corregedor-Geral nos autos n. 534619-2014.1, recomendando-se seja observado o não deslocamento de tais servidores para outras atividades que se afastem da especificidade de suas funções. No entanto, no caso específico, somente com a posse de mais servidores a situação poderá ser resolvida.

Os trabalhos transcorreram normalmente, merecendo registro positivo a organização da chefe de secretaria, com elogio à organização no tocante à apreensões criminais, uma vez que não obstante o expressivo volume de processos nessa área de jurisdição, o acervo no fórum é praticamente inexistente, em face do devido encaminhamento que lhes é dado, encontrando-se, nesse particular, na melhor situação entre as comarcas correicionadas presencialmente nos últimos dois anos. As dificuldades enfrentadas pela falta de servidores só são minimizadas em face desse trabalho e organização geral, uma vez que a atuação da chefe de secretaria constitui-se em indispensável apoio à atividade fim exercida pelo cartório.

De outra parte, durante a correição verificou-se que os servidores da comarca já receberam apoio do programa de clima organizacional, em face de problemas cuja causa é apontada, atualmente, como superada.

A par disso, há evidente sobrecarga de trabalho, que é invencível se considerado o número de processos (mais de 10 mil) e de servidores (oito, aí incluídos distribuidor, contador, chefe de secretaria, chefe de cartório e assessoria de gabinete). Em cartório, na data da correição, eram três servidores trabalhando, inclusive o chefe do setor.

O nível de stress, cansaço e preocupação são evidentes, e diante do quadro atual somente processos criminais, de infância e juventude e situações urgentes acabam sendo movimentados.

A situação, assim, precisa ser avaliada de acordo com a realidade da comarca, sugerindo-se interferência para apoio e motivação da equipe, assim como, precipuamente, para andamento dos processos.

Sugere-se, então, o oficiamento à Presidência do Tribunal de Justiça, solicitando-se as seguintes interferências, em caráter de urgência: 1) atuação do programa de clima organizacional e 2) realização de força-tarefa para enfrentamento do acervo de cartório (providência a ser solicitada no processo de correição da vara única da comarca).

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião da qual participaram a juíza-corregedora, a equipe técnica correicional, o juiz titular e a chefe de secretaria, repassando-se as impressões colhidas durante o trabalho e as ponderações dos advogados feitas durante a ouvidoria, para conhecimento e análise do magistrado no tocante às providências de sua alçada que eventualmente considere necessárias.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Chayene Justen Muller

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 12.276

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em julho de 2014.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

O espaço é suficiente para o desenvolvimento dos trabalhos. A sala possui dois postos de trabalho, sendo um utilizado pela secretária e outro pelo estagiário. Conforme imagens de fl.95.

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

São dois microcomputadores, ambos 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?

Informou que até a presente data não há servidor capacitado para substituição.

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

Afirmou que a quantidade de servidores atende a demanda do setor mas ressaltou a necessidade de um Analista Administrativo na comarca.

Atualmente trabalham no setor:

1 - Chayne Justen Muller, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 12.276;

2 - Anthony A. Maias, estagiário, mat. 39.437.

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

Não há necessidade.

DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

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

O fórum funciona em imóvel cedido pela Prefeitura Municipal de Araquari. A secretária informou que há um projeto de construção do novo Fórum – processo administrativo n. 004179/2015.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

A instalação do fórum foi em 22-11-2003.

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

Sim. Possui rampa de acesso, banheiro para portadores de necessidades especiais, vagas de estacionamento para idosos e portadores de necessidades especiais.

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



- 3.10 O fórum possui salão do júri?
Não há salão do júri na comarca. As sessões do júri são realizadas no auditório da sede da Policial Militar.
- 3.11 A limpeza do prédio é adequada?
Sim, com a ressalva que segue.
- 3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?
Atualmente há somente uma funcionária terceirizada, sendo necessária mais uma pessoa para auxiliar na limpeza do prédio.
- 3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?
A conservação está satisfatória.
- 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. É adequado e atende as necessidades.
- 3.15 Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria? (art. 94 do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)
Informou que é solicitada a autorização.
- 3.16 Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?
Não. Foi orientada a proceder em conformidade com o disposto no art. 94 do CNCGJ.
- 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?
Há o convênio n. 82/2010 regido pela Lei Municipal n. 894/2009 e a Portaria 12/2015, aquele firmado com a Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul. Atualmente não há convênio com a Prefeitura Municipal de Araquari, sendo orientada acerca da necessidade da regularização da situação.
- 3.18 Os servidores apresentam justificativas em casos de faltas ou atrasos? Em caso positivo, são apreciadas pelo juiz diretor do foro?
Os servidores apresentam justificativas que são levadas para o magistrado dar o seu ciente.
- 3.19 Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?
Atualmente não há sindicância ou processo administrativo tramitando na comarca.
- 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?
Informou que atualmente não há cônjuge/companheiro acompanhando magistrado.
- 3.21 É alimentado o sistema tarifador, conforme Resolução n. 6/2008-GP alterada pela Resolução n. 35/2009-GP? (fotocopiadoras e multifuncionais)
O sistema não está sendo alimentado. A entrevistada foi orientada a solicitar ao técnico de informática a instalação do sistema tarifador nos setores que utilizam as impressoras multifuncionais.
- 3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?
A expedição do malote é realizada pela secretaria. O malote é remetido nas segundas, quartas e sextas-feiras e recebido nas 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).

A chefe de secretaria realiza a cobrança e sempre obtém um retorno da ECT, conforme documentação de fl.68.

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)

Efetua a entrega da correspondência para o destinatário colhendo sua assinatura e envia 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)

Não. Foi orientada a proceder em conformidade com o disposto no Provimento n.26/2011.

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 que autorizam os servidores a conduzirem o veículo oficial (documentação fls.84/87), e informou que já solicitou a baixa do nome a servidora Rafaela Stamm Pasa Vendremini, que não está mais lotada na comarca.

ç

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

Sim. O cadastro é realizado.

3.28 Observações:

A Chefe de Secretaria informou que há um servidor do Tribunal Regional Eleitoral de São Francisco do Sul prestando atendimento em um posto eleitoral dentro do Fórum, não havendo qualquer vínculo com o Tribunal de Justiça de Santa Catarina.



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
3.29	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:					

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

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

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

	Controle	Resultado			
3.33	Frequência e pontualidade		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: é utilizado o cartão ponto, pois o ponto eletrônico esta com defeito. A secretaria foi orientada a realizar a abertura do livro.					

	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: a secretária foi orientada para proceder a abertura do livro

3.35	Controle	Resultado			
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
		Com termo de abertura			Sem termo de abertura
		Folhas numeradas			Folhas não numeradas
		Adequado			Inadequado

Observações:

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

Observações: é utilizado o livro 3.35 para inserir as informações.

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

Observações:

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 secretária foi orientada para proceder a abertura do livro.

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:

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

Observações: a secretária informou que mantém o controle em uma pasta no e-mail.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 115

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

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

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
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Leandro Alexandre Kornyluk

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 26.045

Observações: o servidor está substituindo a Distribuidora Andreia Goulart de Mello de 18-2-2015 a 20-3-2015.

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)

No local ficam juntas a distribuição e a contadoria. É adequado para a realização dos trabalhos, no entanto ficam de costas para a porta, o que prejudica o atendimento ao público. Há quatro postos de trabalho, um para o distribuidor, um para o contador, um para o estagiário do contador que também ajuda na parte da distribuição, e um que não está sendo utilizado (imagem de fl. 100).

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

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

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Não. Está substituindo a distribuidora Andreia Goulart de Mello.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Informou que não há servidor capacitado para substituir na distribuição e que realiza as atividades conforme foi orientado, sem ter muito conhecimento.

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

Não. O entrevistado entende que há necessidade de pelo menos mais um servidor ou estagiário para ajudar. A estagiária da distribuição está lotada no cartório.

Leandro Alexandre Kornyluk, Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 26.045 (substituindo na distribuição mas trabalha no cartório).

Osni Ribeiro Januário, Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 4.793 (distribuidor em férias que está quase se aposentando).

Andréia Goulart de Mello, Analista Jurídica – Mat. 28.746 (atual distribuidora em férias).

Jéssiva H. Da Veiga, Estagiária da Distribuição – Mat. 38.603 (lotada no cartório).

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

Sim, entende que há necessidade de curso de capacitação, ainda mais no seu caso que está substituindo e que provavelmente continuará quando for preciso.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

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

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



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 da tarja.

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?

Informou que não foi repassada essa orientação quando da substituição. No dia da correção 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, informou que tem contato direto com o gabinete e cartório e prioriza sempre aqueles casos de réu preso, medida protetiva, etc. No dia da correção verificou-se na aba cadastro/petições iniciais/ag. Cadastro que havia 1 petição eletrônica e 2 petições físicas (balcão), totalizando 3 petições iniciais. Na aba cadastro/petição intermediária/ag. Cadastro, constatou-se 29 petições intermediárias, 24 petições físicas, a mais antiga datada de 18-3-2015, e 5 petições eletrônicas.

O entrevistado foi orientado em relação à fila da petição intermediária/ag. digitalização, que pode apresentar erros. No caso de registros com equívocos do sistema, recomendou-se entrar em contato com o suporte do sistema SAJ para correção.

Foram analisadas, também, as filas: "Aguardando distribuição" e constatou-se 2 processos, sendo o mais antigo de 4-11-2014; e "A ser recebido de outro foro", com 11 processos, e o mais antigo de 2-3-2015.

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

Sim.

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

Sim.

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)

Sim.

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



Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

4.22 Abstém-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da delegacia não confere com os bens apresentados no fórum? (art. 308, § 2º do CNCGJ)

Sim.

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

Sim.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Não.

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

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 ?

Sim.

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

Sim.

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

4.29 Recebe petições de processos que estão em grau de recurso? (Circular CGJ n. 35/2008)
Informou que não recebeu enquanto está substituindo. Foi informado 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?



O servidor explicou que tanto ele como o estagiário da contadoria trabalham no cadastro das petições iniciais e intermediárias, e que sempre priorizam as petições urgentes, depois as demais atividades. Ambos fazem atendimento ao público.

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

O entrevistado informou que ele e o estagiário da contadoria trabalham diariamente com os processos eletrônicos, e que ele faz a revisão de tudo que é feito pelo estagiário.

4.33 Observações:

Foi informado no dia da correição que o distribuidor Osni Ribeiro Januário – Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 4.793 (assumiu a função em 30-4-2013) está se aposentando (e atualmente de férias) e que a Analista Jurídica Andreia Goulart de Mello – Mat. 28.746 está substituindo na Distribuição. No entanto, na semana da Correição ela estava de férias e o servidor Leandro Alexandre Kornyluk, que a estava substituindo, foi entrevistado.

Ainda, no dia da correição observou-se que não existiam processos físicos em carga com a Distribuição.

No dia da visita (19-03-2015), o distribuidor foi orientado a imprimir 2 vias da ficha cadastral dos bens (uma para 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).



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Elias da Piedade Soares

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 14.796

Observações: o servidor assumiu a função de contador em 2-4-2007.

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)?

No local ficam juntas a contadoria e distribuição. É adequado para a realização dos trabalhos, no entanto ficam de costas para a porta, o que prejudica o atendimento ao público. Há quatro postos de trabalho, um para o contador, um para o distribuidor, um para o estagiário do contador que também ajuda na parte da distribuição, e um que não está sendo utilizado (imagem de fl. 100).

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

Sim. O setor possui quatro microcomputadores, uma multifuncional e um scanner. O contador informou que seria interessante ter mais um monitor para a mesa do estagiário, porém ele saiu em fevereiro.

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 única pessoa que ajudava quem o substituiu era o estagiário que saiu em fevereiro.

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

O entrevistado informou que sim. No entanto, atualmente não há mais estagiário no setor, e a ajuda que recebia deste era e é necessária.

Elias da Piedade Soares, Técnico Judiciário Auxiliar/Contador – Mat. 14.796.

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

Informou que sempre que há capacitação participa, e que no momento não seria necessário.

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 acerca da necessidade do carimbo para que as informações do processo físico sejam fiéis ao sistema SAJ.

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)



Sim.

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

Sim. Esclareceu que sempre observa as situações de urgência (precatória, alimentos, réu preso, fiança, etc.) e que se não há esses casos cuida sempre para seguir a ordem cronológica de chegada.

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 (19-3-2015) a equipe correicional verificou 3 processos físicos em carga com o setor, sendo que todos eles foram remetidos no dia 18-3-2015.

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 CNCJG quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

No momento não há divisão tendo em vista que o estagiário saiu em fevereiro e as atividades do setor estão sendo desenvolvidas apenas pelo contador.

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

O servidor 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.



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

ENTREVISTA

Nome: Giovane Schneider Reisner

Cargo: oficial de justiça

Matrícula: 16.542

Observações: o servidor é oficial de justiça desde 2006, iniciou suas atividades na Comarca de Joaçaba.

Nome: Eduardo Schaefer

Cargo: oficial de justiça avaliador

Matrícula: 19.149

Observações: o servidor é oficial de justiça avaliador desde 16-9-2011.

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. O espaço é pequeno, localiza-se na entrada do prédio do fórum. Há dois postos de trabalho para quatro oficias de justiça.

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

Não. Há dois microcomputadores, uma impressora e um scanner.

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?

Como são todos oficiais de justiça, um substitui o outro.

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

Sim.

Trabalham no setor:

1 – Giovane Schneider Reisner, oficial de justiça, mat. 16.542

2 – Rejana Eich, oficial de justiça, mat. 5.743;

3 – Eduardo Schaefer, oficial de justiça avaliador, mat. 19.149

4 – Luiz Roberto Pereira, oficial de justiça *ad hoc*, servidor cedido do município de Araquari.

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

Sim. Entendem que curso de capacitação sempre é válido.

PROCEDIMENTOS

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

Não.

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

Sim. A comarca é dividida em quatro zonas. Informou inclusive que cada oficial de justiça é responsável por uma região.

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

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



Sim. Informaram a cada três meses.

6.10 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados comuns? (Resolução n. 4/2005-CM)
Sim. O oficial de justiça *ad hoc* Luiz Roberto Pereira, servidor cedido do município de Araquari para atuar nos executivos fiscais, exerce atividades também nos mandados comuns, inclusive participa na divisão por zoneamento da comarca.

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)
Sim. O oficial de justiça *ad hoc* Luiz Roberto Pereira, servidor cedido do município de Araquari. Ressalta-se que não há convênio e portaria que regulamentam essa atividade.
Os entrevistados informaram que todos cumprem tudo, inclusive processos do executivo fiscal, a divisão é entre os quatro ofícios de justiça. Acrescentaram ainda que há poucos mandados para cumprimento do executivo fiscal.

6.12 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNGCJ)
O chefe de cartório informou que não realiza esse controle. No dia da visita (19-3-2015) o servidor foi orientado sobre como proceder para emitir o relatório de mandados vencidos e a acessar pelo *link* da Corregedoria a Cartilha de Orientação. Emitido o relatório, uma cópia foi entregue ao chefe de cartório e outra anexada ao processo (fls. 94). Constatou-se 1 mandado vencido há mais de 60 dias, e o chefe de cartório informou que é um mandado que já está certificado, mas ainda consta no sistema. No dia da correição foi orientado a entrar em contato com o suporte do sistema SAJ, a fim de regularizar o registro.

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.

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?
Informaram que após a alteração do artigo 193 pelo Provimento n.14-2014, referida situação ainda não ocorreu na comarca. No dia da correição foram orientados quanto ao novo procedimento.

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

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

6.18 Confere diariamente as filas do SAJ5, malote digital e correio eletrônico?
Sim. Especificaram que a conferência ocorre nas filas do SAJ5, vez que não há Central de Mandados na comarca.



6.19 Observações:

No dia da visita (20-3-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos dos oficiais de justiça entrevistados e as seguintes filas foram observadas: Ag. Impressão central/oficial, com zero registros; Ag. Cumprimento pelo oficial de justiça Eduardo Schaefer, com 21 mandados, o mais antigo datado de 13-2-2015; Ag. Cumprimento pelo oficial de justiça Giovane S. Reisner, com 30 mandados, o mais antigo datado de 30-1-2015. Ressalta-se que há um mandado datado de 18-12-2014, que é uma condução prevista para o dia 29-4-2015.



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Cristiane Aparecida Duarte

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 26.120

Observações: a servidora assumiu a função em 16-5-2012.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. O local possui dois postos de trabalho, o ambiente é amplo, dois setores funcionam nesse espaço (Oficialato da Infância e Juventude e Núcleo de Informática). Ressalta-se que o lugar só é ocupado pela servidora, que também exerce a atividade de técnico de suporte em informática – TSI, conforme imagens anexas (fl.102).

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

Sim. Há dois microcomputadores e uma impressora.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora informou que os oficiais de justiça a substituem.

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

Sim.

Trabalha no setor:

1 - Cristiane Aparecida Duarte, Oficial da Infância e Juventude, mat. 26.120

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

Não.

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)

A entrevistada informou que há poucos atendimentos, mas caso ocorra, será dado preferência.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

A servidora explicou que não há portaria que regulamenta as rondas. Acrescentou que uma vez na semana faz fiscalização em estabelecimentos comerciais (bares e lanchonetes). Esclareceu que há a Portaria n. 2/2003 (fls.92/93) que regulamenta a entrada de crianças e adolescentes em locais públicos.

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

Raramente. No entanto, a servidora justificou que é difícil dar essa informação com precisão, mas sempre que há determinação, é feita a condução.

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



Sim. Além de desempenhar a função de técnica de suporte em informática – TSI, também ajuda nas atividades de competência do Serviço Social (vide item 8). Assim, realiza visitas em abrigos e nas residências, presta atendimentos, fornece informações sobre adoção, além de efetuar visitas de constatação. Acrescentou que recentemente lhe foi solicitado alimentar o sistema CUIDA. No dia da correição foram repassadas orientações quanto ao referido sistema, mas a servidora entende necessário treinamento, para melhor executar essa atividade.

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

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

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

7.13 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?
Não. Informou que às vezes passam alguns dias. No dia da correição foi orientada a receber os mandados no SAJ no mesmo dia do seu recebimento físico. Esclareceu que os digitais confere diariamente. Também foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e constatou-se que não havia mandados.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Observações: não há assistente social na comarca. No dia da visita (19-3-2015) a chefe de secretaria informou que a assistente social Célia Biazibetti da Rocha, mat. 6.613, encontra-se à disposição na comarca de Joinville desde 12-3-2013, por motivo de saúde (processo nº 483372-2012.4). A assistente social Lidiane Ferreira Carneiro, mat. 26.672, da comarca de Jaraguá do Sul, cooperava na comarca, porém, está de licença maternidade desde outubro de 2014. Informou ainda, que há um processo (n. 569867-2015.7) em que se solicita a revogação da disposição da assistente social Célia B. da Rocha e o retorno dela à comarca de Araquari. Há também um processo (n. 571627-2015.6) que solicita reposição ou atuação em regime de cooperação de assistente social para a comarca. Frisa-se que no dia da correição foram passadas instruções à oficiala da infância e juventude e à assessora do juiz sobre a alimentação do sistema CUIDA, que é de competência do setor do Serviço Social.

Também verificou-se o fluxo de processos eletrônicos do setor do Serviço Social e constatou-se 5 processos na fila, o mais antigo datado de 16-5-2014.

Ressalta-se que foi realizado nesses autos, pedido para o retorno da assistente social lotada na comarca, além de solicitação imediata de uma assistente social da comarca de Joinville, enquanto se aguarda o retorno da servidora à disposição, conforme parecer de fls. 15-17 e decisão de fls. 29-30.

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)

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

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

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

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

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

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

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?

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 CNECJ) 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 CNECJ)



- 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)
- 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?
- 8.19 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos pelo SAJ?
- 8.20 Observações: As perguntas acima não puderam ser respondidas porque o setor não está em funcionamento, por falta de servidor, conforme anotado.



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 6-3-2015. 1.1) Item 8.20: na data de extração do relatório o sistema informou que não há crianças acolhidas nas duas instituições de acolhimento da comarca. Nos dias da correição (19-3-2015 e 20-3-2015) verificou-se junto com a oficiala da infância e juventude e a assessora do magistrado, que há 8 crianças cadastradas no "Abrigo Institucional para Crianças e Adolescentes de Araquari". A informação repassada é que os registros são das crianças que estavam em um abrigo que foi interditado e ocorreu a migração dos dados. Ademais, no dia da visita, as referidas servidoras foram orientadas sobre como proceder a alimentação do sistema. Vide itens 7.9 e 8. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados 4 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados e 2 estavam parcialmente alimentados. 2) Existem dois programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema (Abrigo da Infância e Adolescência Irmã Celina, este interditado por determinação judicial, e Abrigo Institucional para Crianças e Adolescentes de Araquari).	



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

ENTREVISTA

Nome: Cristiane Aparecida Duarte

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 26.120

Observações: a servidora assumiu a função em 6-5-2014.

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. Vide item 7.1.

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

Sim. Vide item 7.2.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Os servidores Luiz Eduardo Dalmonico e Leandro Alexandre Kornyluk, técnicos judiciários auxiliares e lotados no Cartório.

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

Sim.

Trabalha no setor:

1 - Cristiane Aparecida Duarte, Oficiala da Infância e Juventude, mat. 26.120

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

Sim. Até o momento não realizou o curso para desempenhar a função de técnico de suporte em informática - TSI, entretanto, acredita que no mês de maio conseguirá participar do curso. Ademais, entende que cursos de capacitação são necessários para desenvolver as atividades do setor.



9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

O próprio servidor, a pedido do chefe de cartório, e a solicitação é verbal.

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

Não. Justificou que a comarca é pequena. No dia da correição foi orientada da importância dessa solicitação para evitar habilitação antes do registro do funcionário, até para auxiliar no controle da Secretaria do Foro dos servidores/estagiários que ingressam na comarca.

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?

Informou que como a comarca é pequena conseguem visualmente verificar se servidores ou estagiários ainda estão exercendo suas atividades e desabilitá-los caso não estejam mais no cargo.

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

Sim.

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

Não. No dia da correição foi orientada a entrar em contato com a assessoria de informática desta Corregedoria, através do e-mail cgj.assinfo@tjsc.jus.br, para dúvidas quanto a instalação e atualização das versões do programa inspeção virtual.

9.11 Observações:

No dia da correição foi orientada a acessar pelo *link* da Corregedoria a Cartilha de Orientação 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	Diligenciar pela celebração de convênio com o município de Araquari para regularização da situação dos servidores cedidos ao Juízo (Poder Judiciário) para atuar no Executivo Fiscal, de acordo com a Resolução n. 14/2013-GP e Circular n. 25/2015-CGJ. Além disso, observar que desde já a manutenção de servidores do município no cartório e gabinete deve observar os termos do convênio, com atividades vinculadas exclusivamente a processos de Execução Fiscal do Município.	3.17
10.2	Celebrar contrato específico com ente público tributante para o cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais por oficial de justiça <i>ad hoc</i> , conforme Resolução n. 14/2013-GP e Circular n. 25/2015-CGJ. Além disso, a manutenção do oficial de justiça <i>ad hoc</i> deve observar os termos do convênio e portaria, com atividades vinculadas aos procedimentos do Executivo Fiscal.	6.10 6.11
10.3	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	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ).	3.29 a 3.43
------	--	----------------

ORIENTAÇÕES

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

11.2	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
11.3	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.4	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



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	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



13 CHEFE DE CARTÓRIO/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

ORIENTAÇÕES

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

13.1	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo, através do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (art. 184 do CNCGJ).	6.12
13.2	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme art. 184 do CNCGJ.	6.13



14 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.

14.1	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
14.2	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
14.3	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar ao chefe de cartório e juiz de direito.	9.10



15 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

15.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de estudo quanto ao pedido de instalação de nova vara na comarca, conforme solicitado pelos advogados presente à ouvidoria judicial e anotado pelo magistrado titular.</p> <p>Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Recursos Humanos, para:</p> <p>1.1) urgente provimento dos cargos de técnico judiciário auxiliar que estão vagos;</p> <p>1.2) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de Analista Jurídico, um Analista Administrativo e mais técnicos judiciários auxiliares;</p> <p>1.3) analisar, a partir da posse de novos técnicos judiciários na comarca, a situação da oficial da infância e juventude, que por absoluta necessidade está ocupando a função de TSI, e a partir da disponibilidade dos demais servidores poderá voltar à exclusividade de funções;</p> <p>1.4) verificar a possibilidade de contratação de mais servidores terceirizados, para os serviços de limpeza e recepção;</p> <p>1.4) informar, com urgência, sobre solicitação já feita, referente ao retorno da assistente social lotada na comarca de Araquari (processo n. 569867-2015.7 e 51627-2015.6) e decisão de fls. 29/30, com oficiamento deste Órgão em 9.4.2015.</p> <p>1.5) analisar a possibilidade de concessão da gratificação respectiva para o servidor que responde pelos processos do Juizado Especial Cível</p> <p>1.6) regularização da situação dos servidores cedidos pelo Município de Araquari, em face da inexistência de convênio.</p> <p>1.7) solicitar a interferência da Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento Pessoal, para avaliação e diagnóstico da unidade, e atuação decorrente que se entender adequada, com análise do clima organizacional.</p> <p>2) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para:</p> <p>2.1) prestar informações sobre projeto de construção do Fórum – processo administrativo n. 004179/2015</p> <p>2.2) prestar informações acerca do pedido de construção de uma cela para réus presos no fórum atual, conforme solicitado por meio da decisão de fls. 29/30.</p>	<p>3.5 Observ. da juíza-corregedora</p> <p>Observ. da juíza-corregedora</p> <p>3.12</p> <p>8 Observ. da juíza-corregedora</p> <p>Observ. da juíza-corregedora</p> <p>3.17</p> <p>Observ. da juíza-corregedora</p> <p>Observações da juíza-corregedora 3.7</p>
------	--	---



15.2	Oficiar ao Juiz Diretor do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	
15.3	Oficiar ao Núcleo IV desta Corregedoria, encaminhando o parecer em anexo que noticia situação anotada na ouvidoria, referente ao Cartório de Registro de Imóveis e Registro Civil da comarca.	

BOAS PRÁTICAS

A destinação do produto de apreensões criminais está em dia e a comarca, em que pese o volume de processos criminais, praticamente não tem itens para encaminhamento.



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, 8 de maio de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508

Karolina Oliveira Fontanela
Assessora Correicional - M23561

Veruska Maluf
Assessora Correicional – M17068

Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional - M22690