



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000334-15.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária / PROC
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Setores Administrativos da Comarca de Navegantes

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 4-2015
Período da correição: 6-3-2015 até 17-3-2015.
Data da visita: 16 e 17-3-2015

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: Navegantes

Municípios integrantes: Navegantes e Luís Alves

Juiz diretor do foro: Tanit Adrian Perozzo Daltoé

Chefe de secretaria de foro: Mariandrêa Oliveira Iaquinto

Última correição por equipe da CGJ/SC: 9-4-2012 a 24-5-2012 (Autos n. 0010839-70.2012.8.24.0600)

Entrância: Final

Data da instalação/ lei de criação: 26-8-2003 / LC 181 de 21-9-1999.

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 18-12-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar, assumiu em 25-9-2003.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	16
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	0
1.1.3	Agente de serviços gerais	0
1.1.4	Analista administrativo	1
1.1.5	Analista jurídico	0
1.1.6	Assistente social	2
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1
1.1.8	Oficial de justiça	6
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	6
1.1.10	Psicólogo	0
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0
1.2	Pessoal - servidores comissionados	0
1.2.1	Assessor jurídico	0
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	10
1.3.1	Recepcionista	2
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.3.5	Zelador	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	7
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	3
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)	36
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	87
1.8.2	Impressora	9
1.8.3	Multifuncional	10
1.8.4	Scanner	12
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	76



1.9.	Observações
	<p>a)Itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP, Resolução 31/2013-GP, Resolução 52/2013-GP e Resolução 14/2014-GP.</p> <p>b)Item 1.4: o número total refere-se a 1 policial militar e a 4 servidores cedidos pela Prefeitura Municipal de Navegantes, destes 1 é Oficial de Justiça <i>Ad hoc</i> (Portaria n. 17-2015) conforme convênio n. 41-2005 e termo aditivo n. 41-2005.001 e 2 servidores cedidos pela Prefeitura Municipal de Luiz Alves, deste 1 é Oficial de Justiça <i>Ad hoc</i> (Portaria n. 16-2015) conforme convênio n. 5-2007 e termo aditivo n. 5-2007.001.</p>



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve registros.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor-Geral, a juíza-corregedora, os magistrados titulares das varas em correição e o magistrado titular da 2ª vara cível da comarca, sendo aqueles informados 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 os chefes de cartório, chefes de secretaria e assessores de gabinete.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Tanit Daltoé, titular da 1ª Vara Cível e Diretor do Foro abordou dúvida relativa ao momento de baixa de mandados e certificação por Oficiais de Justiça, anotando-se a entrega de documentação para análise pela equipe técnica correicional, o que será feito em separado.

Em visita às instalações do prédio, que hoje é pequeno para o número de processos e pessoal que nele trabalha, bem como profissionais e população atendida, verificou-se que a situação é agravada pela demora no recolhimento de caixas pelo arquivo central, as quais se acumulam sobre armários que parecer sequer tem estrutura adequada para suportar o peso destas. Noticiou-se, inclusive, que os processos físicos remetidos à Vara Regional de Direito Bancário serão devolvidos à comarca após a digitalização, parecendo contudo improvável que possam ser acomodados sem a retirada das caixas de processos a arquivar. A situação da comarca, nesse aspecto, é das mais críticas encontradas, como ocorreu em Garopaba, Imbituba, Garuva e Rio Negrinho.

Registre-se que o Dr. Murilo Leirião Consalter, titular da 2ª Vara Cível, unidade que recebeu correição no ano anterior, compareceu à reunião inicial e também abordou as dificuldades decorrentes da falta de espaço físico, havendo muitos processos em tramitação e poucos funcionários na unidade. Verificou-se, em visita às instalações, que o magistrado mudou o *layout* do gabinete, possibilitando que a assessoria tenha ambiente com maior privacidade e silêncio para suas atividades, mas ainda assim preservando postos de trabalho com acesso direto para atendimento.

Os magistrados solicitaram estudos quanto à possibilidade de instalação de mais uma unidade na comarca, salientando que se a medida for viável e puder ocorrer em conjunto com a ida para as novas instalações do fórum que estão sendo construídas, traria bom retorno em relação ao ânimo de toda a comunidade jurídica local em relação à situação do Poder Judiciário Estadual na comarca.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se a boa organização geral da Chefe de Secretaria, registrada na reunião final em que foram repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição. Há situação específica, relativa aos bens apreendidos, bem como à situação apurada junto à central de mandados e que importa em instauração de procedimento próprio, que será tratada em anexo. Participaram dessa reunião o Juiz Diretor do Foro, a Chefe de Secretaria, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Mariandréa Oliveira Iaquinto

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 10.522

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 25-9-2003.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Não. O espaço físico não comporta as necessidades do setor. Verificou-se que o local é pequeno, o acesso à sala do técnico de suporte em informática - TSI ocorre pela Secretaria do Foro e o almoxarifado é dividido em três ambientes (uma parte dentro do próprio setor (imagem fl. 146); outra, ao lado da cozinha, onde também é acondicionado os bens apreendidos (imagem fl. 147-148) e outra no corredor, na saída para o acesso ao fundos do prédio do fórum (imagem fl. 149). Além disso, a sala de armas encontra-se dentro da Secretaria do Foro. De uma forma geral os espaços físicos do prédio são limitados.

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

Sim. Há dois microcomputadores e uma impressora.

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 servidor Fábio Cezar da Silva, analista administrativo, lotado na Distribuição e o servidor Walter Torcatte Neto, técnico de suporte em informática – TSI.

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

Sim. A entrevistada informou que o analista administrativo atualmente está lotado na Distribuição, por conta do volume de trabalho e da falta de espaço físico na Secretaria do Foro, mas com o novo prédio do fórum, acredita que o servidor será lotado na Secretaria do Foro.

Compõem o quadro do setor:

1 – Mariandréa Oliveira Iaquinto, mat. 10.522, técnica judiciária auxiliar, chefe de secretaria;

2 – Janayne Karoline Mafra, mat. 39.594, estudante do curso de Administração;

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

Não.

DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

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

Não. O imóvel é da prefeitura de Navegantes e foi cedido em 2003 para uso do fórum.

A servidora informou que o processo n. 262517-2006.2 trata da construção do novo prédio do fórum, com previsão de entrega para outubro de 2016. Afirmou inclusive que semanalmente a obra é fiscalizada pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura do Tribunal de Justiça.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

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



Segundo a servidora, a data da instalação é 26-8-2003.

3.9 O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção? O prédio tem andar único e fica no térreo. Não há rampas específicas para pessoas com dificuldades de locomoção, mas segundo a secretária, não há problemas para o acesso ao fórum.

3.10 O fórum possui salão do júri?
Não. É utilizado o salão do júri do fórum de Itajaí, desde do ano de 2003.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?
Sim.

3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?
São duas serventes (funcionárias terceirizadas).

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?
A entrevistada afirmou que o prédio é antigo, há dificuldade quanto ao espaço físico, mas de forma geral a conservação do prédio é 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. Seguem imagens anexas (fls.140-141).

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?
O Convênio n. 41-2005 (fls. 84-87), autorizado pela Lei 1.916/2005 e termo aditivo n. 41/2005.001 (fl. 88), além das Portarias n.ºs. 21-2015, 22-2015 e 23-2015 (documento de fls. 97-104) e a Portaria n. 17-2015 do oficial de justiça *ad hoc* (fls. 82-83), regulamentam os servidores do município de Navegantes
O Convênio n. 5-2007 (fls. 89-93), autorizado pela Lei 1.158/2004 e termo aditivo n. 5-2007.001 (fl. 94), e as Portarias n. 24-2015 (fls. 103-104) e a Portaria n. 16-2015 do oficial de justiça *ad hoc* (fls. 80-81), regulamentam os servidores do município de Luiz Alves.
Acrescenta-se que na Portaria n. 24-2015 (fls. 103-104), consta por equívoco o servidor "Rene Felipe da Silva" vinculado ao município de Navegantes ao invés do município de Luiz Alves. Comunicado o fato à chefe de secretaria, esta prontamente informou que providenciaria a correção.

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 pelo juiz diretor do foro.

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

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

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



A secretária informou que não possui mais a máquina multifuncional e não possui máquina 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 sextas-feiras e o recebimento nas segundas, terças e quintas-feiras.

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

Sim. A chefe de secretaria realiza a atividade conforme o art. 120 do CNCGJ. No dia da correição, foi orientada como efetuar a consulta e emissão dos relatórios no SAJ. Os documentos da última solicitação e resposta seguem às fls. 64-70.

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 a 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 quanto 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 nºs. 98/2013, 136/2013, 9/2012, 72/2012, 106/2011, 107/2011, 193/2011, 194/2011, 195/2011, 198/2011, 199/2011, 219/2011, 36/2014 e 8/2013 (documentos de fls. 108-122), que autorizam respectivamente os servidores Fabio Cezar da Silva, Thiago César da Silva, Diego Andrés Penna Rey, Walter Torcatte Neto, Mariandrea O. Iaquinto, Franciane Vieira Cravo Luz, José Luiz Collares Neto, Sabrina Ribeiro Dariva, Douglas Soares de Lima, Jeferson Toupa da Silva, Fabio Garcia Manhas, Sérgio Ari de Souza, Schirlei Nisch e Joyse Joliet Giovanella (relação de servidores autorizados-fls. 71) a dirigirem o veículo oficial.

Ressalta-se que no dia da correição a chefe de secretaria esclareceu que na relação de nomes encaminhada pela Divisão de Transporte do Tribunal (fl. 29-30) há juizes e servidores que não exercem mais suas atividades na Comarca e portanto não utilizam mais o veículo oficial, tais como as juízas Clarice Ana Lanzarini, Marcia Krischke Matzenbacher, o juiz Marcos D'Avila Scherer e a assessora jurídica Marcela Senem Prange.

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. A servidora relatou que na unidade são feitos somente o cadastro da escala de plantão dos servidores, dos juizes é realizado pela comarca de Itajaí.

3.28 Observações:

No dia da visita (16-3-2015) a secretária verificou junto ao site do Tribunal, no acesso restrito do setor, a relação de estagiários voluntários. Constatou-se que a lista estava desatualizada, a servidora explicou que o sistema apresenta problemas, constando estagiários voluntários (Fabio Emilio Maldonado Almada e Isabelli de Oliveira Porto) vinculados a juizes que já exerceram suas atividades na Comarca.

Destacou que atualmente há três estagiários voluntários: Bianca Luz de Araujo, Charyelle Roberta Castagnaro e Marianne Pamplona Maciel (documentos de fls. 105-107). Relatou que a documentação das duas últimas estagiárias foi encaminhada ao Tribunal recentemente e aguarda-se o retorno do contrato. No dia da correição foi orientada da importância na manutenção do controle dos cadastros dos estagiários voluntários.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 182

No dia da correição a chefe de secretaria também mencionou a existência do processo n. 568108-2015.1, que trata de uma força-tarefa para a digitalização dos processos físicos. A ideia surgiu com a visita do Presidente do Tribunal de Justiça no início deste ano à Comarca, pois com a digitalização dos processos surgiria mais espaço físico, vez que são mais dois anos para o término da construção do novo prédio do fórum.



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		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			
3.31	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
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		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: a frequência é registrada através de cartão ponto eletrônico e a comunicação ao Tribunal de Justiça é realizada via sistema da Diretoria de Recursos Humanos – DRH.					



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

Controle		Resultado			
3.35	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: o registro ocorre no controle do item 3.34.					

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
		x	Com rasuras		Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: fl. 13, fl. 15, fl. 17 e fl. 21 (rasuras na paginação).					

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
Observações: a servidora faz o controle dessas informações em dois livros um para requisição de compras e outro para patrimônio, os dois livros estão sem termo de abertura e não estão numerados.					



Controle		Resultado			
3.40	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:					

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

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos servidores	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura		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.					

Controle		Resultado			
3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: as informações constam nas pastas dos próprios cartórios extrajudiciais.					

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Etiene Krieger da Silva

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 19.283

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em agosto de 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)

Não. O setor tem pouco espaço para os servidores, e junto com a distribuição está localizado o setor da contadoria.

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

Não. A Distribuidora informou que é necessária mais uma impressora, pois a contadoria e a assistente social utilizam a impressora da referido setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. O servidor Fábio César da Silva, analista administrativo, é quem a substitui.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

1 – Etiene Krieger da Silva, mat. 19.283, técnica judiciária auxiliar, distribuidora judicial;

2 – Fabio Cezar da Silva, mat. 24.011, analista administrativo;

3 – Sérgio Ari de Souza, mat. 26.357, técnico judiciário auxiliar;

4 – Carla Vanessa de Souza Vicente, mat. 38.959, estagiária.

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

A entrevistada alega não ser necessário.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

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

Sim. A distribuidora foi orientada acerca do conteúdo da Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício-Circular n. 282/2013.

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

Eventualmente é realizada a verificação. Houve orientação para o cumprimento do art. 135 do CNCGJ.



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

As petições iniciais e documentos categorizados pelo advogado não permite alteração, dessa forma é elaborada uma certidão informando o equívoco.

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?

No dia da correição verificou-se na aba cadastro/petições iniciais/ag.cadastro que havia 548 petições iniciais físicas (balcão) para cadastro, sendo a data de entrada mais antiga de 10-12-2007, a distribuidora informou que deve ser um erro do sistema, pois a petição inicial mais antiga para cadastro é de agosto de 2014, neste caso, a distribuidora foi orientada para verificar a situação com o SAJ suporte. Acerca das petições iniciais eletrônicas não há atraso na cadastramento.

Na aba cadastro/petição intermediária/ag.Cadastro, verificou que há 94 petições intermediárias físicas (balcão) para cadastro, sendo a data de entrada mais antiga de 18-7-2014.

No fluxo da distribuição, há uma fila "excepcional" com 2.487 registros, destaca-se que para esta fila são movidos os processos cadastrados como excepcional, aos quais deve ser dado o devido andamento diariamente. A distribuidora foi orientada para regularizar esta fila visto que a existência de processos nesta fila é irregular.

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

Sim, é realizado diariamente.

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. A distribuidora informou que é observado o art.139 e parágrafo único do CNCGJ.

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)?

É observado.

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?

A distribuidora informou que preenche os dados informados e foi orientada acerca do conteúdo da Circular n. 15/2015 CGJ.

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

Sim.

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

Informou que é realizado.

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

Não. Mas foi orientada a realizar o arquivamento dos pedidos das certidões.



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”)

O sistema é utilizado.

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)

O cadastro é realizado.

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)?

Não. A distribuidora recebeu orientação para verificar a existência de registro do mesmo fato delituoso.

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?

Não.

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)

A informação de divergência é lançada.

4.28 Observa a distribuição por sorteio e/ou competência dos expedientes recebidos durante o plantão?

A distribuição é realizada por competência.

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

Sim. A distribuidora foi orientada para não receber petições nessa situação.

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

É observado.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

Segundo a distribuidora todos os servidores têm conhecimento das atividades realizada no setor.

As atividades são divididas da seguinte forma;

1- Distribuidora: realiza a impressão diária dos e-mails e malote digital, efetua o cadastro de inicial e verifica diariamente as filas.

2- Fábio (analista administrativo): realiza o cadastro de petição intermediária, termo circunstanciado e inquérito, auxilia no atendimento no balcão.

3- Sérgio(TJA): efetua o cadastro das cartas precatórias e declaratórias de paternidade, auxilia no

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



atendimento no balcão.

4- Carla (estagiária): atendimento do balcão, certidões e auxilia no cadastro dos procedimentos criminais

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

As filas são revisadas diariamente por todos os servidores.

4.33 Observações:

No dia da visita 16-3-2015, a distribuidora foi orientada quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como, quanto à aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Também foi orientada a imprimir 03 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o processo, uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

Foi orientada ainda acerca da leitura da Orientação n. 30 da CGJ, do Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, da Resolução n. 063/08-CNJ e do Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA).



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Michele Mazzucco Vettoretti Silva

Cargo: técnica judiciária auxiliar

Matrícula: 22.892

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em outubro de 2012.

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. O espaço é insuficiente para o setor pois é dividido com a distribuição.

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

Não. Há necessidade de uma impressora para o setor, pois a impressora que é utilizada pertence à distribuição e também é usada pelo serviço social.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não, o servidor que substitui efetua somente os cálculos mais simples.

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

Não. A contadora informa que o setor necessita de mais um TJA.

Atuam no setor:

- 1 - Michele Mazzucco Vettoretti Silva, mat. 22.892, técnico judiciário auxiliar, contadora judicial;
- 2- Rebeca Pascoal da Silva, estagiária, estudante do curso de ciências contábeis.

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

Sim. Há necessidade de capacitação para o servidor que a substitui Sérgio Ari de Souza, mat. 26.357, TJA.

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

Sim.

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

É observado.

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

A contadora informou que realiza a liberação do relatório da conta judicial nos autos.

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)

Nos cálculos de custas e despesas processuais a contadora cumpre o prazo, sendo que os cálculos processuais ultrapassam um pouco o prazo de cinco dias.



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

A contadora informou que é observada a ordem cronológica.

5.12 No momento, quantos processos se encontram em carga com a Contadoria e qual o processo mais antigo que aguarda andamento?

Atualmente há 49 processos físicos em carga sendo o mais antigo datado de 26-2-2015, e há 2 processos eletrônicos no fluxo da contadoria sendo o mais antigo com data de 11-3-2015.

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

É observado.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

A entrevistada informou que a estagiária elabora os cálculos de custas das cartas precatórias e custas de petições intermediárias, os demais cálculos são realizados pela contadora.

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

Somente a contadora efetua a verificação das filas, que é realizada diariamente.



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

ENTREVISTA

Nome: Sueli Dias

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 2.301

Observações: a servidora assumiu a função de coordenação da central de mandados em 11-4-2011.

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 e a central de mandados encontra-se no mesmo espaço físico da sala dos oficiais de justiça (imagem de fl. 158).

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

Não. Há três microcomputadores, uma impressora e dois scanners. Em que pese a entrevistada ter informado acerca da necessidade de mais um computador, uma multifuncional e dois scanners, a equipe correicional verificou que os equipamentos estão de acordo com o número de funcionários.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Sim.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que os dois servidores capacitados para substituir são da Distribuição: Fabio Cezar da Silva, Analista Administrativo – Mat. 24.011 e Sérgio Ari de Souza, Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 26.357.

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

Não. A Coordenadora da Central de Mandados informou que seria necessário pelo menos mais dois oficiais de justiça.

1 – Sueli Dias, Técnico Judiciário Auxiliar (Coordenadora da Central de Mandados) – Mat. 2.301;

2 – Cláudio Vinicio Gemignani, Oficial de Justiça – Mat. 5.586;

3 – Ricardo Cislinski, Oficial de Justiça e Avaliador – Mat. 5.679;

4 – Marcelo Medina, Oficial de Justiça – Mat. 11.391;

5 – Sérgio Nei da Cruz, Oficial de Justiça – Mat. 11.670;

6 – Tizziana Papaléo Koelzer, Oficial de Justiça e Avaliador – Mat. 13.991;

7 – Emanuel Bernardo Teixeira, Oficial de Justiça e Avaliador – Mat. 20.679;

8 – Marilene Zimmermann, Oficial de Justiça *ad hoc* (executivo fiscal);

9 – Janice Freygang, Oficial de Justiça *ad hoc* (executivo fiscal).

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

Informou que no momento não.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

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



Sim. A comarca é dividida em cinco zonas.

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

Sim, informou que de seis em seis meses é feito rodízio de zoneamento. O último rodízio foi feito em janeiro e o próximo será em junho.

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

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

Sim, somente para as execuções fiscais municipais. A Oficial de Justiça *ad hoc* Marilene Zimmermann, servidora cedida do Município de Luis Alves, conforme Portaria n. 16/2015 (documento de fls. 80-81); e a Oficial de Justiça *ad hoc* Janice Freygang, servidora cedida do Município de Navegantes, conforme Portaria n. 17/2015 (documento de fls. 82-83).

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

Sim. Informou que é emitido até o dia quinto útil de cada mês. No dia da visita (17-3-2015) foi emitido o relatório de mandados vencidos junto com a Coordenadora da Central de Mandados (documentação anexa fls. 161-166). Constatou-se 165 mandados vencidos há mais de 60 dias.

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

Sim.

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

Sim, uma vez por dia os oficiais batem ponto.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim. No caso de menores quem cumpre é o oficial da infância e juventude. E nos casos cíveis (medidas protetivas, medicamento) quem cumpre é o oficial de justiça de plantão.

6.18 Confere diariamente as filas do SAJ5, malote digital e correio eletrônico?

Sim. No dia da visita (17-3-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas: Ag. Distribuição Central, com 3 registros, o mais antigo datado de 17-3-2015; Ag. Impressão Central/Oficial, com zero mandado e Ag. Cumprimento pelo Oficial, com 571 mandados, o mais antigo datado de 23-7-2014.



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Jeferson Toupa da Silva

Cargo: Comissário da Infância e Juventude

Matrícula: 17.080

Observações: o servidor assumiu a função em 14-6-2006.

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)

Não. O entrevistado informou que há falta de espaço físico e que o atendimento ao público fica prejudicado (imagem de fl. 159).

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

No setor há mesa de trabalho com cadeira e microcomputador. O entrevistado informou que falta apenas uma impressora.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Quando sai de férias o servidor se organiza para não deixar mandados, e naqueles casos de urgência, informou que os oficiais de justiça cumprem.

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

Sim, é adequada para as atividades do oficialato da infância e juventude.

Jeferson Toupa da Silva, Comissário da Infância e Juventude – Mat. 17080.

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

O entrevistado entende que há necessidade de capacitação com mais frequência. Informou que teve capacitação faz dois anos e ajudou muito.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

O servidor explicou que as rondas são realizadas mensalmente conforme a determinação da Portaria n. 05/2003 (documentação de fls. 72/79).

7.8 Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ)
Em média uma vez por mês.

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



Não.

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

O entrevistado informou que já cumpriu e apenas cumpre em situações excepcionais e imperiosas que não pode aguardar e tenha prejuízo à criança.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim. O servidor informou que a central de mandados envia até o dia quinto útil do mês o relatório com até 30 dias. No dia da visita (16-3-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos do comissário da infância e constatou-se que não havia mandados.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Schirlei Nisch

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 36.980

Observações: a servidora assumiu a função em 10-3-2014.

Nome: Franciane Vieira Cravo Luz

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 26.669

Observações: a servidora assumiu a função em 9-5-2011.

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)

As entrevistadas informaram que o local é inadequado para o trabalho e para o atendimento ao público. Verificou-se que não há privacidade para atendimento e a sala do comissário da infância fica ao lado sem que tenha porta para separar. O local físico é pequeno e a acessibilidade é ruim em razão de um degrau logo na entrada da sala (imagem de fl. 159).

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

Não. Há dois postos de trabalho na sala do serviço social, mais um posto de trabalho para a estagiária que fica ao lado, junto com o comissário da infância e juventude. Informaram, no entanto, que elas não possuem impressora e nem scanner, e que são obrigadas a utilizar o de outro setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim.

Compõem o quadro do Serviço Social:

Franciane Vieira Cravo Luz, Assistente Social – Mat. 26.669;

Schirlei Nisch, Assistente Social – Mat. 36.980;

Mary Hestela Pedrozo, Estagiária (estudante do Curso de Serviço Social) – Mat. 37.650.

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

As duas servidores informaram que há necessidade de capacitação para a Mediação Familiar que está sendo implementado na comarca.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Não existe setor de psicologia, só serviço social.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Não há sala privativa para realização das entrevistas.

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

A estagiária, que atua em período diário de quatro horas de trabalho, ajuda com a triagem que é realizada na sala mesmo, em razão de não haver um 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)?
Sim.

8.9 Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar? (Resolução n. 11/2001-TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ) Qual o número da portaria que o instituiu? Foi autorizado pelo Conselho Gestor?
Sim. As assistentes sociais informaram que está em fase de implantação na comarca. Existe a Portaria n. 1/2015 (documentação de fls. 95/96) e ainda não há autorização pelo Conselho Gestor.

8.10 Ocorre adoção direta? (art. 39 e seguintes do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA)
A Assistente Social Franciane informou que já aconteceu antigamente e informou o número de 5 processos: [REDACTED]

[REDACTED]. Atualmente não há caso na comarca.

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?

Sim. A servidora Franciane esclareceu, apenas, que no período em que ela atuava sozinha no serviço social e ficou afastada por licença, não foi alimentado o programa Cuida.

No dia da visita (16-3-2015) foi verificado junto com as assistentes sociais a ausência do PIA – Plano Individual de Atendimento no cadastro das crianças abrigadas. Foram orientadas acerca da necessidade de fiscalização das informações lançadas pelos abrigos.

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

Não. 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?

Mensalmente. As entrevistadas informaram que as visitas de fiscalização são realizadas por elas junto com o juiz. Acrescentaram, ainda, que realizam no mês outras visitas ao abrigo, por conta dos estudos sociais.

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

Sim.

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

Os processos são mantidos no setor.

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)

Não.

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

Sim. Explicaram que quando é realizado o curso, essa informação é inserida no sistema.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

Informaram que sim. Foram orientadas a reportar suas dúvidas ao Ceja.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 198

Sim. No dia da visita (16-3-2015) verificou-se na fila de processos do SAJ/5 – Serviço Social, que existiam 12 processos, sendo o mais antigo datado de 10-12-2014.
As servidoras informaram que diariamente conferem a fila dos processos virtuais.



CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.20	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	parcialmente alimentado
8.21	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	corretamente alimentado
8.22	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 6-3-2015. 1.1) Item 8.20: foram pesquisados 2 cadastros. Destes, todos estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados 14 cadastros. Destes, todos estavam corretamente alimentados. 2) Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema: Navegantes – Abrigo Municipal Anildo de Souza.	



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

ENTREVISTA

Nome: Walter Torcatte Neto

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 22.895

Observações: o servidor assumiu a função em abril de 2011.

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)

Não. O servidor considera que o espaço físico não comporta as necessidades do setor. Foi verificado que o local é muito pequeno e não há possibilidade de trabalhar na sala (imagem de fl. 160).

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

Sim. Há um ponto de trabalho com microcomputador.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. O segundo TSI, José Luiz Collares Neto – Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 23.178, é capacitado e o substitui quando precisa. Atualmente ele está lotado no cartório.

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

Sim.

Compõem o quadro do Setor de Informática:

Walter Torcatte Neto, Técnico Judiciário Auxiliar (TSI) – Mat. 22.895.

José Luiz Collares Neto, Técnico Judiciário Auxiliar (TSI) – Mat. 23.178.

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

Informou que seria necessário uma capacitação para aprender a mexer especificamente com impressoras mais modernas.



9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?
O servidor informou que é a Chefe de Secretaria.

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

9.8 Cumpre a decisão proferida nos autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600, acerca da necessidade de manutenção e regularização dos cadastro dos usuários do SAJ e coloca "fora de uso" aqueles que não estão mais ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria-Geral da Justiça e Presidência?
Informou que como a comarca é pequena conseguem visualmente verificar os servidores ou estagiários que 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 Juizes e chefes de cartórios?
Sim. Tem instalado o Programa Inspeção Virtual no computador. Informou, ainda, que instalou no computador dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartório o SAJ Estatística.

9.11 Observações:
No dia da visita (16-3-2015) o TSI foi orientado a acessar pelo *link* da Corregedoria-Geral da Justiça a Cartilha de Orientação para ajudar a dirimir dúvidas quanto a forma de extração dos 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	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	Corrigir a Portaria n. 24-2015, tendo em vista que consta por equívoco o servidor "Rene Felipe da Silva" vinculado ao município de Navegantes ao invés do município de Luiz Alves.	3.17
11.2	Atualizar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico transporte@tjsc.jus.br e/ou die.smf@tjsc.jus.br .	3.26
11.3	Apresentar os termos de adesão ao serviço voluntário das estagiárias Charyelle Roberta Castagnaro e Marianne Pamplona Maciel.	3.28
11.4	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNGJ).	3.29 a 3.43

ORIENTAÇÕES

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

11.5	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
------	--	--------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 203

11.6	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.7	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNGJ.	3.23
11.8	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
11.9	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25
11.10	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.	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 CNCGJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário.	4.11 4.12
12.4	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.12
12.5	Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados cadastrados no sistema sejam suficientes, o que evita que os advogados tenham a necessidade de telefonar ao fórum solicitando informações.	4.14
12.6	Acerca do peticionamento eletrônico, não informar no cadastro do SAJ o número do protocolo gerado das petições (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).	4.15
12.7	Primar pelo correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados do SAJ. No campo "Nome", deve ser informado apenas os elementos constitutivos do nome da pessoa (prenome + sobrenome + agnome, se houver). Não utilizar, no campo "Nome" expressões como "assistido por", "representado por" ou "representando"; tais situações são decorrência do correto preenchimento da tela de vinculação de partes e advogados ao processo. (art. 126 do CNCGJ)	4.16
12.8	No cadastro de partes e advogados, para informar a existência de apelido ou alcunha, utilizar o campo "Outros Nomes". Basta informar o designativo, sendo desnecessário o uso de aspas ("") ou de expressões como "vulgo" ou "conhecido por".	4.16



12.9	Realizar a unificação no cadastro de 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 CNGCJ.	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 CNGCJ.	4.20
4.12	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i>), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. A distribuição, por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá imprimir, por meio do SAJ, a relação de bens cadastrados do processo em duas vias, das quais uma deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no controle respectivo e a outra deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no controle respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone “O bem está guardado no fórum”, mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNGCJ)	4.21
4.13	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNGCJ).	4.22



12.14	Verificada a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação da CGJ/SC n. 32).	4.23
12.15	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	4.25
12.16	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original.	4.26
12.17	Observada a divergência ou ausência no pagamento de custas, distribuir as iniciais e as cartas precatórias, certificar a ocorrência e encaminhar os autos ao Juiz, conforme os arts. 137 e 140 do CNGCJ.	4.27
12.18	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.19	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento a superior instância (Circular n. 35/2008).	4.29
12.20	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNGCJ).	4.30
12.21	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31



13 CONTADORIA

ORIENTAÇÕES

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

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



14 CENTRAL DE MANDADOS/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 , através do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (art. 184 e 188 do CNGCJ).	6.12
14.3	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme art. 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, dos mandados físicos, e imprimir os mandados digitais.	7.13



16. SERVIÇO SOCIAL

ORIENTAÇÕES

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

16.1	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.	8.8
16.2	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 388 e 390 do CNECJ e Provimento n. 13/2005).	8.11
16.3	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17
16.4	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	8.19



17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

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 juizes de direito das respectivas unidades	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 interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria-Geral Judiciária, para que se priorize a comarca de Navegantes no tocante à retirada de processos destinados ao arquivo central, uma vez que a comarca é uma das que se encontram em situação crítica por falta de espaço físicos. O cenário será agravado pela eventual devolução dos processos físicos de Direito Bancário, os quais foram remetidos à vara Regional de Direito, e serão devolvidos à comarca após digitalização.</p> <p>2) Diretoria de Tecnologia da Informação, para:</p> <p>2.1) verificar a possibilidade de disponibilizar uma impressora e um scanner no setor do serviço social. E uma impressora para o setor da contabilidade.</p>	Observ. da Juíza-Corregedora 5.2 8.2
15.2	<p>Oficiar ao Excelentíssimo Juiz Diretor 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, 20 de maio de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – M 5.701

Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional – M 22.690

Karolina Oliveira Fontanela
Assessora Correicional – M 23.561

Veruska Maluf
Assessora Correicional – M 17.068