



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000395-70.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Setores Administrativos da comarca de Dionísio Cerqueira

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 06/2015.

Período da correição: entre os dias 6-4-2015 e 10-4-2015.

Data da visita: 9-4-2015 e 10-4-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Analista Jurídica: Cristiane B. de Souza

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. 06/2015 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: Dionísio Cerqueira

Municípios integrantes: Palma Sola

Juiz diretor do foro: Vanesa Boneti Haupenthal (atualmente em licença maternidade).

Juiz Marcus Vinícius Von Bitencourt (substituindo).

Chefe de secretaria de foro: Rafael Manfrin

Última correição por equipe da CGJ/SC: 25-9-2012 – 0012594-85.2012.8.24.0600

Entrância: Inicial

Data da instalação: 11-2-1962

Observações: a juíza titular assumiu a direção do foro em 16-10-2010. O chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de analista administrativo, assumiu em 6-11-2015



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	15
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	0
1.1.3	Agente de serviços gerais	1
1.1.4	Analista administrativo	1
1.1.5	Analista jurídico	2
1.1.6	Assistente social	1
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1
1.1.8	Oficial de justiça	1
1.1.9	Oficial de justiça e avaliador	1
1.1.10	Técnico judiciário auxiliar	7
1.1.11	Psicólogo	0
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0
1.2	Pessoal - servidores comissionados	1
1.2.1	Assessor jurídico	1
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	10
1.3.1	Digitador	0
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	3
1.3.5	Zelador	1
	Office boy	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	2
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	10
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	2
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	33
1.8.2	Impressora	4
1.8.3	Multifuncional	5
1.8.4	Scanner	3
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	33
1.9	Observações	
	a) Item 1.1.3: segundo o Secretário do Foro, a agente de serviços gerais está em disfunção. Será readaptada para o cargo de agente de portaria e comunicação, que é a função que exerce.	
	b) Item 1.1.9: há 1 cargo de oficial de justiça e avaliador preenchido e outro vago.	
	c) Item 1.1.10: há 1 cargo de técnico judiciário auxiliar vago.	
	d) Item 1.4: há 1 servidor cedido pela Prefeitura (Helena Kollenberg) e 1 Policial Militar.	
	e) Item 1.5: há 2 estagiários voluntários e 8 remunerados.	
	f) Item 1.6: há 1 TJA em férias. A chefe do Juizado Especial Cível, que também é a TSI, está de licença saúde.	
	g) 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.	



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceu o Dr. Guilherme Maran OAB 3422, e suas ponderações a respeito do funcionamento da unidade e trabalhos em cartório foram anotadas no relatório de correição da vara única da comarca.

Também compareceram o chefe de secretaria (Rafael Manfrin) e o chefe de cartório da comarca (Jackson Lucian), falando da situação geral e apresentando pedido em nome dos servidores no sentido de que o cargo de técnico judiciário auxiliar que está vago seja provido com urgência e que haja a destinação de mais cargos.

Falaram da dificuldade decorrente da inexistência de juiz substituto na circunscrição, relatando que durante a licença de gestação da juíza titular da comarca não houve designação contínua de um juiz e em face das trocas várias audiências cumpridas tiveram que ser canceladas, já que havia a cumulação com outras unidades pelos três magistrados que foram designados nesse período. Também solicitaram que, em havendo possibilidade, essas designações sejam comunicadas com antecedência, bem como a permanência do Dr. Marcus Vinícius na comarca até o retorno da titular.

Disseram da necessidade de um salão do júri para o fórum, anotando que o prédio apresenta boas condições após a reforma, mas que a realização das sessões acarreta a disponibilização de pessoal apenas para a preparação do ambiente, em prejuízo aos serviços.

Também pleitearam o desmembramento do município de Palma Sola, para que deixe de integrar a comarca, passando para a de Anchieta, de cuja sede é mais próximo. Referiram que o município tem bastante processos e há cobrança da população local pelo funcionamento da Casa da Cidadania, o que é inviável frente ao número de processos que tramitam em Dionísio Cerqueira, em volume bem maior que em Anchieta.

Foi esclarecido a todos os que compareceram que suas ponderações seriam anotadas para os devidos encaminhamentos e análise de acordo com critérios técnicos. No tocante aos servidores, a situação da designação de magistrado será objeto de oficiamento nestes autos, e as demais no relatório de correição dos setores administrativos, vez que afetas ao caráter geral daquele.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Em reunião com o Dr. Marcus Vinícius Von Bittencourt, que responde pela comarca neste mês em face do afastamento da juíza titular, foram informados os objetivos e metodologia do trabalho correicional.

O magistrado já respondeu pela comarca em outros períodos e relatou o bom trabalho pelos chefes de cartório e de secretaria para melhoria das atividades na comarca.

Durante os trabalhos observou-se grande dificuldade em face da troca de juízes durante o afastamento da titular, situação que já foi abordada no relatório de correição da vara única da comarca.

O fórum foi reformado e apresenta boas condições, havendo problemas em



decorrência da falta de uma cela para réus presos e de um salão do júri, cuja realização em outros locais, atualmente, torna-se bastante trabalhosa e demanda muito tempo de atuação dos servidores, para instalação de equipamentos com vista à utilização de gravações e do SAJ 5. Não há necessidade de um grande espaço para o salão do júri, que inclusive poderia ser usado também para audiências, mas observa-se aqui, como em outras comarcas, que a opção pela construção do prédio sem tal espaço, atualmente, merece reavaliação para suprimento nesse aspecto. A falta de cela para réus presos dispensa maiores considerações, e não comporta substituição por outro espaço.

No tocante ao pedido para que o Município de Palma Sola passe a integrar a comarca de Anchieta, a questão merece estudo. Necessária a avaliação em relação à localização, distância da sede das comarcas, acervo a ser transferido e outras questões que se entendam necessárias para aferição dos benefícios que efetivamente poderiam decorrer dessa mudança, notadamente em relação aos jurisdicionados.

Outra situação que merece destaque é a atuação de Oficial da Infância e Juventude como conciliadora no Juizado Especial, o que não encontra amparo na Resolução n. 42/2013 GP. O posicionamento deste Órgão, ademais, já foi anotado em decisão do Exmo. Sr. Corregedor-Geral nos autos n. 522871-2013.9, recomendando-se seja observado o não deslocamento de tais servidores para outras atividades que se afastem da especificidade de suas funções.

Observou-se boa organização geral e percepção, pelo secretário do fórum e pelo chefe de cartório, da importância da gestão de pessoas e atividades, bem como do papel de função meio exercida pela Secretaria para a boa realização da função fim, executada em gabinete e cartório, na entrega da prestação jurisdicional.

A situação de itens apreendidos foi abordada em documento anexo.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a participação do magistrado, da juíza-corregedora, da equipe técnica correicional, do chefe de cartório e do chefe de secretaria, repassando-se as impressões colhidas durante a correição.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Rafael Manfrin

Cargo: Analista Administrativo

Matrícula: 27.390

Observações: o servidor assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 6-11-2014.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim, a sala é bem ampla.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, a TJA Clarice Andreis Maran, que trabalha na contadoria. Contudo, está aguardando remoção para a comarca de Pinhalzinho.

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

Atualmente, apenas o entrevistado é responsável pelos serviços da Secretaria. A estagiária está trabalhando no setor de Distribuição. O zelador ocupa um posto de trabalho na Secretaria mas não executa tarefas afetas ao setor.

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

Sim, embora tenha feito o curso da Academia Judicial, está sempre buscando aperfeiçoamento.

DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

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

Sim.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

11-2-1962

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

Possui apenas rampa de acesso no estacionamento. Há projeto para instalação de elevador até o final deste ano.

3.10 O fórum possui salão do júri?

Não. As sessões são realizadas na Câmara de Vereadores.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim.

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

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



Duas, com o auxílio da copeira.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?
Sim, o prédio passou por reforma geral em 2014.

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?
Segundo o entrevistado, o espaço e o mobiliário das áreas comuns não são suficientes razão pela qual está buscando novos equipamentos, a exemplo de longarinas.

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, informou que no ano passado houve 3 suspensões em razão da reforma do prédio.

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

3.17 Há convênio para a cessão de servidores dos municípios integrantes da comarca para atuarem no executivo fiscal? (Resolução n. 14/2013-GP, Resolução n. 18/2014-GP e Circular n. 25/2015-CGJ) Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?
Sim. Convênio n. 26/2013 (fls.40/45), e Portaria n.16/2015 e 18/2015 (fls.46/47), autorizado pela Lei Municipal n. 4220/2012. A servidora Helena Kollenberg cedida pela Prefeitura atua nos processos do executivo fiscal.

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

3.19 Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?
Atualmente não há sindicância tramitando na comarca, mas no Tribunal de Justiça tramita a sindicância n.
[REDACTED]

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

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

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

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 última cobrança não foi respondida pelos correios dentro do prazo. Foi concedido um novo prazo conforme emails em anexo às fls.38. O servidor apresentou uma forma mais simples de emissão do relatório dos AR's não devolvidos possíveis de serem localizados pelos Correios que vem sendo aplicada também em outras comarcas (fl. de fl.39).

Apesar da informação prestada pelo entrevistado de que haveria uma forma mais fácil para a emissão do referido relatório, foi verificado que a maneira de extração utiliza um parâmetro diferente de busca, visto que considera a data de emissão do AR, e não a de sua postagem.

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)

O entrevistado informou que não costuma receber nada em papel da CGJ, só por e-mail ou malote digital. Foi orientado sobre os procedimentos administrativos e correspondências sigilosas para juizes, cujos expedientes são enviados em meio físico e o AR deve ser assinado pelo destinatário e devolvido à CGJ.

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)

Informou que nunca ocorreu a situação.

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?

Informou que o cadastro está desatualizado. O entrevistado entregou cópia da Portaria n. 27/2015 (fl.70/71) que regulamenta o uso de veículo oficial na comarca e relaciona os servidores autorizados a conduzi-lo. Foi orientado a comunicar as alterações à Diretoria de Infraestrutura.

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

Sim, existe portaria e todos os servidores participam.

3.28 Observações:

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Analista Jurídica Cristiane Bernadete de Souza -mat. 14.829



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.29	Exercício dos Juízes	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações:

3.30	Escala de plantão	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: há um livro de escala de plantão dos servidores e outro dos juízes.

3.31	Visitas e correições de competência da direção do foro	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações:

3.32	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: livro parcialmente numerado.

3.33	Frequência e pontualidade	Resultado			
		<input type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: o controle é realizado pelo sistema do relógio ponto.



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		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: o registro é feito no livro mencionado no item 3.34.

Controle		Resultado			
3.36	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: o registro é feito no livro mencionado no item 3.34.

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:



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: o controle é feito pelo computador.

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

Observações: os controles são separados.

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

Observações: não é necessário termo de abertura e numeração de folhas.

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

Observações: não é necessário termo de abertura e numeração de folhas.

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Marli Fagundes

Cargo: TJA

Matrícula: 5.171

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em junho/2011.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. O local é adequando à realização dos trabalhos e atendimento ao público, a sala é ampla e espaçosa.

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

O setor possui duas estações de trabalho. A entrevistada informou que há necessidade de mais um scanner.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora que a substitui é a oficial de justiça Simonia Taglial, mat. 25.361.

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

Informou a necessidade de mais um TJA.. Atualmente trabalham no setor:

1 - Marli Fagundes, mat. 5.171, TJA, distribuidora

2 - Débora Vendruscolo, estagiária

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

Não.

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)

É realizado o atendimento prioritário.

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).

A tarja vinha sendo vinculada pela distribuição. No dia da visita recebeu orientação para observar a 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?

Não é realizada a consulta. A entrevistada foi orientada para observar o 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?
Informou que realiza a conferência.

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

A entrevistada informou que realiza diariamente o cadastro. No dia visita (10-4-2015) foi verificado haver no fluxo da distribuição, 35 petições iniciais para cadastramento, sendo a mais antiga 8-4-2015 e 121 petições intermediárias, sendo a data de entrada mais antiga de 17-2-2014.

Acerca das petições intermediárias para cadastramento, a distribuidora informou não haver petições para serem cadastradas, que os 121 registros que aparecem no sistema são erros decorrentes da migração. Neste caso, a distribuidora foi orientada à entrar em contato com o saJ suporte para verificar e regularizar a situação descrita.

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

Informou que verifica diariamente.

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

Não. Foi orientada à incluir as informações no campo "complemento".

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?

Informou que se abstém de informar o número do protocolo eletrônico.

4.16 Procedo 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?

É realizado o preenchimento de todos os campos. A distribuidora foi orientada a observar a Circular n. 15/2015.

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

Não procede a unificação. No dia da visita, recebeu orientação para efetuar a unificação do cadastro de advogados.

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)

O arquivamento é realizado em pasta própria.

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")

Informou que utiliza o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.



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 CNECJ)

A distribuidora cadastrava somente os bens que acompanhavam fisicamente o procedimento. No dia da visita foi orientada a observar o artigo 308 do CNECJ.

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 CNECJ)

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)?

Informou que sempre verifica.

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?

Os relatórios não são impressos.

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 CNECJ ?

Sim. É lançada somente uma pendência no sistema.

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

Informou que não lança a informação, foi orientada a observar o art. 137 do CNECJ.

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

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

A entrevistada informou que não recebe.

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

É observada.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

Informou que a estagiária emite certidões, protocola as petições, efetua o cadastramento dos termos circunstanciados e inquéritos. As demais atividades são realizadas pela distribuidora.



4.32 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?
As filas são revisadas diariamente pela distribuidora.

4.33 Observações:

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

No dia da visita (10-4-2015), o distribuidor foi orientado quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como, quanto a aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Também foi orientado a imprimir 02 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

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: Clarisse Andreis Maran

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 7.018

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 26-4-2012.

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)?

Sim. O espaço é suficiente para o desenvolvimento das atividades e atendimento ao público (imagens de fls. 78).

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

Sim.

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 executa apenas as atividades mais simples.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

1 – Clarisse Andreis Maran, mat. 7.018, Técnico Judiciário Auxiliar, Contadora.

2 – Jeovana Caroline Azolini, mat. 40.208, estagiária.

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

Não. Informou que seria necessário uma capacitação para a estagiária que acabou de entrar.

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)

Sim.

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

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 CNGCJ)

A entrevistada informou que houve um tempo em que não conseguia cumprir o prazo, mas atualmente está tudo em dia. Apesar dessa informação, foi verificado no dia da correição que o processo mais antigo no fluxo do setor está com data de entrada de 9-1-2015 e o processo físico mais antigo está com a carga datada de 6-3-2015.



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

É observada.

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

No dia da visita (10-4-2015) a equipe correicional verificou que havia 12 processos físicos em carga com o setor, sendo o mais antigo datado de 6-3-2015.

Foi verificada, também, a existência de 11 processos no fluxo de processos eletrônicos, o mais antigo com data de entrada em 9-1-2015.

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

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

As atividades são divididas entre a contadora e a estagiária. Segundo a entrevistada, a estagiária elabora os cálculos de custas iniciais, faz as guias resumidas e algumas custas finais, e também faz atendimento ao balcão. Tudo é conferido pela contadora.

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

Os processos eletrônicos são verificados toda semana por todos e a contadora faz a revisão das filas.

5.17 Observações:

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



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

ENTREVISTA

Nome: Flávio Moacir Dallabrida

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 5.189

Observações: o servidor assumiu a função de oficial de justiça em 22-1-1997.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A sala é ampla e o mobiliário suficiente (imagens de fls. 79).

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

Sim. O setor possui 2 postos de trabalho, 1 microcomputador, 1 scanner e uma impressora.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Não há central de mandados na comarca.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora Cleneci Maria Pereira Dias, Comissária da Infância e Juventude, Mat. 7.424.

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

Sim. Atualmente são 2 oficiais de justiça e existe mais 1 cargo ainda vago.

Atualmente, trabalham no setor:

1 – Flávio Moacir Dallabrida, Oficial de Justiça, mat. 5.189.

2 – Simonia Taglian, Oficial de Justiça Avaliadora, mat. 25.361.

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

Sim. O entrevistado informou que há necessidade de curso para a nova oficial de justiça avaliadora.

PROCEDIMENTOS

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

Não há central de mandados na comarca.

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

A comarca está dividida em 2 zonas. Uma delas é a de Dionísio Cerqueira (cidade), e a outra em Palma Sola e no interior de Dionísio Cerqueira.

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

Não é feito rodízio. Atualmente a nova oficial de justiça avaliadora cumpre os mandados na cidade enquanto o entrevistado fica com os mandados de Palma Sola e os do interior.

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

Não.

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



Não.

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

Sim. O relatório é emitido pelo chefe de cartório.

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

Sim. O chefe de cartório realiza a cobrança.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim. Acerca do fluxo, foi verificado no dia da visita (10-4-2015) que na fila Ag. Cumprimento pelo Oficial havia 10 mandados, e que o mais antigo tem como data de entrada 22-12-2014, sendo que foi informado pelo oficial de justiça que eles não encontram a pessoa. O mandado seguinte mais antigo é datado de 20-2-2015.

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

Não.

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

As filas são conferidas diariamente.

6.19 Observações:

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



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Cleneci Maria Pereira Dias

Cargo: Comissária da Infância e Juventude

Matrícula: 7.424

Observações: a servidora assumiu a função em 6-6-1997.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A sala é ampla e o mobiliário suficiente (imagens de fls. 80). Dentro do setor há uma mesa onde são realizadas as audiências de conciliação.

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

Sim. O setor possui 1 posto de trabalho com 1 microcomputador, 1 scanner e 1 impressora.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. As substituições são realizadas pelos oficiais de justiça.

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

Existe na comarca apenas uma Comissária da Infância e Juventude – Cleneci Maria Pereira Dias, mat. 7.424. A servidora informou que se realizasse apenas as funções do Oficialato da Infância e Juventude seria suficiente. No entanto, há 12 anos que faz as conciliações no fórum.

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

Informou que não é necessária capacitação.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

A servidora explicou que as rondas são realizadas quando ela sai para cumprir os mandados.

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

Em média a cada 3 ou 4 meses.

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

Sim. Realiza as audiências de conciliação.

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

Não.



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

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

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

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



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Geani Ester Rippel

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 9.192

Observações: a servidora assumiu a função em 4-10-1999.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A sala é ampla e o mobiliário suficiente (imagens de fls. 81).

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim, a Assistente Social Geani Ester Rippel, mat. 9.192.

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

Não.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Na comarca não há setor de psicologia.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim. A entrevistada informou que a sala é ampla e tem espaço para fazer as entrevistas (imagem de fls. 81).

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

A assistente social informou que não é feita triagem, a servidora que fica na recepção encaminha todos para o setor.

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. Instituído pela Portaria n. 12/2004 (fl. 85), porém não vem sendo realizado desde julho de 2013 por falta de espaço físico. A entrevistada informou que com término da reforma da sala de audiência será possível retomar a aplicação do programa.

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

A entrevistada informou que não há adoção direta.



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. Informou que alimenta regularmente o sistema, o que foi verificado no item 8.21.

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. O encaminhamento e controle das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes é realizado no Município de Dionísio Cerqueira pelo CREAS, e no Município de Palma Sola pela Secretaria de Assistência Social.

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

A entrevistada informou que toda semana realiza visita e que as fiscalizações são feitas mensalmente junto com a Oficial da Infância e Juventude.

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)

No arquivo do Tribunal.

8.16 Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o processo de habilitação enviado pela Ceja é apensado ao pedido de adoção? (art. 400 do CNECJ)

A servidora informou que tiveram dois casos, um em 2001 de uma família italiana e outro em 2004 de uma família francesa. O processo de habilitação enviado pela Ceja é apensado ao pedido de adoção.

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, a inclusão é feita em todos os cadastros de pretendentes à adoção.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

Sim.

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

Sim.

8.20 Observações:

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



CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.21	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	corretamente alimentado
8.22	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	corretamente alimentado
8.23	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 26-3-2015. 1.1) Item 8.20: foram pesquisados 7 cadastros, e todos estavam corretamente alimentados. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados 5 cadastros, e todos estavam corretamente alimentados. 2) Existem 2 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Abrigo Doce Lar e Abrigo Infantil Beija Flor).	



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

ENTREVISTA

Nome: Renato Vissoci Pizzi

Cargo: Analista Jurídico

Matrícula: 40.217

Observações: o servidor está substituindo a TSI/TJA Geraldine Marques da Silva Daiprai, matrícula 28.653 desde o início de 2015, em razão da licença médica da servidora.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

O espaço da sala é bem limitado pois ficam guardados no mesmo ambiente equipamentos que aguardam baixa, o que atrapalha o serviço de manutenção.

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

Na sala só são feitos serviços de manutenção das máquinas dos outros setores.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

O entrevistado já substitui a servidora que é TSI e que está de licença.

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

Somente a TSI afastada é responsável pelo setor e também é Secretária do Juizado Especial Criminal.

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

Sim.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

O Secretário.

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?

O TSI substituto e o Secretário não souberam responder se a TSI, que está de licença, faz o procedimento. O entrevistado foi orientado a realizar a manutenção e a regularização dos cadastros dos usuários do SAJ.

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

Sim.



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

Informou que até o momento não houve solicitação para extração de relatórios no programa inspeção virtual. O entrevistado foi orientado a acessar pelo o link da Corregedoria a Cartilha de Orientação.

9.11 Observações:

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Analista Jurídica Cristiane Bernadete de Souza -mat. 14.829

No dia da visita (9-4-2015) o TSI substituto foi orientado sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades.



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 correição, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	
------	--	--



11 SECRETARIA DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

11.1	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNGJ). Prazo: 30 dias.	3.29 a 3.43
11.2	Emitir a relação de AR's não devolvidos pela ECT utilizando como parâmetro a data de postagem do AR e não da sua emissão, visto que nem todo AR emitido é postado, e a segunda opção torna a pesquisa mais ampla do que o necessário;	3.23

ORIENTAÇÕES

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 122

11.4	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.5	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.6	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCJG	3.23
11.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)	3.24
11.8	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25
11.9	Efetuar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico transporte@tjsc.jus.br e/ou die.smf@tjsc.jus.br .	3.26
11.10	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos enviados para a central de fotocópias, bem como, proceder a devolução aos cartórios mediante carga no SAJ.	
11.11	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.	1.9 "XX" ou 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 e advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição na OAB, nos moldes do art. 127 do CNCGJ.	4.17



12.10	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.11	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto “tratamento médico hospitalar” e/ou “fornecimento de medicamentos”), conforme art. 125, § 1º, do CNCGJ.	4.20
12.12	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i>), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. A distribuição, por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá imprimir, por meio do SAJ, a relação de bens cadastrados do processo em duas vias, das quais uma deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no controle respectivo e a outra deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no controle respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone “O bem está guardado no fórum”, mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNCGJ)	4.21
12.13	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNCGJ).	4.22
12.14	Verificada a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação da CGJ/SC n. 32).	4.23
12.15	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	4.25
12.16	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original.	4.26
12.17	Observada a divergência ou ausência no pagamento de custas, distribuir as iniciais e as cartas precatórias, certificar a ocorrência e encaminhar os autos ao Juiz, conforme os arts. 137 e 140 do CNCGJ.	4.27
12.18	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 125

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 CNECJ).	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 CNCJ).	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 CNCJ).	5.14
13.6	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7



14 CHEFE DE CARTÓRIO/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

ORIENTAÇÕES

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

14.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNGCJ.	6.9
14.2	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), por meio do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (arts. 184 e 188 do CNGCJ).	6.12
14.3	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.13
14.4	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.5	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados digitais.	6.16
14.6	Emitir relatório de mandados em carga com os oficiais de justiça, após a baixa realizada pelo setor de suporte do SAJ, para verificar se foram sanadas as irregularidades apuradas nos relatórios emitidos por ocasião da correição.	



15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ORIENTAÇÕES

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

15.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	7.6
15.2	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de diligências e mandados, nos moldes do parecer emitido nos Autos CGJ nº 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.11
15.3	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.	7.12
15.4	Receber diariamente as cargas no SAJ, mandados físicos e imprimir os mandados digitais.	7.13



16. SERVIÇO SOCIAL

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 juízes de direito das respectivas unidades	9.10
17.4	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	9.11



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, solicitando estudo no tocante ao pedido feitos pelos servidores, para que o Município de Palma Sola passe a integrar a comarca de Anchieta.</p> <p>Ainda, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) prestar informação acerca do cargo vago de Técnico Judiciário Auxiliar 1.2) analisar eventual disfunção/impedimento para atuação da Oficial da Infância e Juventude da comarca como conciliadora do Juizado Especial (Resolução n. 42/2013GP e precedente deste órgão nos autos n. 522871-2013.9 de Coronel Freitas)</p> <p>2) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: 2.1) verificar a viabilidade da construção de uma cela para réus presos de um salão para o Tribunal do Júri da comarca;</p> <p>3) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 3.1) verificar a possibilidade de disponibilizar um scanner de mesa para o cartório da distribuição.</p>	<p>Ouvidoria presencial e obs da juiza-corregedora</p> <p>Obs. do item 1.1.9</p> <p>7.4</p> <p>Apêndice 1.3, ouvidoria presencial e obs da juiza-corregedora</p> <p>4.2</p>
18.2	<p>Oficiar ao Excelentíssimo 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.</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, 3 de junho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Cristiane Bernadete de Souza
Analista Jurídico - M14829

Karolina Oliveira Fontanela
Assessora Correicional – mat. 23.561



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

fls. 133

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701