



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000397-40.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Setores Administrativos da comarca de São José do Cedro

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 6/2015-CGJ

Período da correição: 27-3-2015 a 9-4-2015

Data da visita: 8 e 9-4-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Veruska Maluf

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



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: São José do Cedro

Municípios integrantes: São José do Cedro, Guarujá do Sul e Princesa.

Juiz diretor do foro: Luiz Carlos Cittadin da Silva.

Chefe de secretaria de foro: Délcia Inez Lazaretti Matte.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 14-8-2012 a 26-9-2012. Autos n. 0012582-18.2012.8.24.0600.

Entrância: Inicial.

Data da instalação: 25-7-1980. Lei de criação: Resolução n. 1, de 22-12-1975.

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 10-5-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de Agente de Portaria e Comunicação, assumiu em 10-11-2000.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	14
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	1
1.1.3	Agente de serviços gerais	1
1.1.4	Analista administrativo	0
1.1.5	Analista jurídico	0
1.1.6	Assistente social	1
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1
1.1.8	Oficial de justiça	3
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)	1
1.2	Pessoal - servidores comissionados	1
1.2.1	Assessor jurídico	1
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	8
1.3.1	Digitador	0
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.3.5	Zelador	2
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	1
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	10
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	1
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	33
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	32
1.8.2	Impressora	7
1.8.3	Multifuncional	4
1.8.4	Scanner	6
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	30
1.9.	Observações	
a) Itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP, Resolução 31/2013-GP, Resolução 52/2013-GP e Resolução 14/2014-GP.		
b) Item 1.1.11: trata-se do técnico judiciário auxiliar Raphael Neves Pickler, lotado na Diretoria de Recursos e Incidentes do Tribunal de Justiça e acompanha sua esposa Promotora de Justiça. Está à disposição da assessoria do gabinete (fl. 37).		
c) Item 1.4: o número refere-se a um policial militar;		
d) Item 1.6: a técnica judiciária auxiliar Karina Graciela de Souza, mat. 25.323, lotada no cartório judicial, esteve em férias no mês de abril/2015 (fl. 36).		



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram os Drs. Adelar Antonio Brescovici OAB 2253 e Felipe Weiss, OAB 27385, o primeiro representando os advogados da comarca. Manifestaram sua preocupação em relação à falta de servidores, considerando a situação bastante crítica.

Elogiaram o atendimento recebido, destacando que os funcionários trabalham bastante e não há reclamações nesse sentido.

Também falaram da situação do prédio, destacando a necessidade da construção do novo fórum, para o que já haveria terreno disponibilizado.

Registraram que o magistrado titular tem produzido bastante e procurado agilizar o andamento processual.

Ficou registrada, ainda, a preocupação com a falta de juízes no Estado.

Foi lido o teor do ora anotados aos mesmos, que foram informados que suas considerações seriam encaminhadas aos setores competentes. As anotações ora lançadas também constaram do relatório relativo à unidade judiciária da comarca.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, a juíza-corregedora reuniu-se com o magistrado titular da comarca, informando os objetivos e a sistemática dos trabalhos correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião da equipe técnica com o chefe de cartório e a chefe de secretaria.

O Dr. Luiz Carlos Cittadin da Silva é titular da comarca desde maio de 2014. O magistrado falou da situação da unidade, e suas considerações foram lançadas no relatório relativo à correição na unidade judiciária. Sobre a falta de servidores, houve solicitação de solução para o problema naquele relatório.

Também foi abordada a situação do prédio do fórum, que é bastante antigo e com estrutura inadequada, só não se tornando mais precária em face da boa organização existente e porque o Ministério Público locou espaço próprio, liberando uma sala que hoje é usada pela Secretaria do Foro. Há terreno disponibilizado pelo Município para a construção do novo fórum, em local considerado adequado pelo magistrado e pelos advogados que compareceram à ouvidoria.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e realizando-se reunião final entre a equipe técnica correicional, o magistrado e a chefe de secretaria, em conjunto com a reunião relativa à vara única da comarca.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Délcia Inez Lazaretti Matte

Cargo: agente de portaria e comunicação

Matrícula: 3.457

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 10-11-2000.

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. O espaço físico atende as necessidades do setor (imagens de fl. 58).

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

Sim. Existem dois postos de trabalho, dois microcomputadores e uma impressora multifuncional, adequados à necessidade do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A assessora de gabinete Ivanir Maria Spezia, técnica judiciária auxiliar, mat. 23.256.

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

Sim. Compõem o quadro do setor:

1 – Délcia Inez Lazaretti Matte, agente de portaria e comunicação e chefe de secretaria, mat. 3.457;

2 – Maiara Brancher, estagiária, estudante do curso de Administração, mat. 35.942.

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?

É imóvel próprio.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

A entrevista informou que a data de instalação é 25-7-1980.

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

Não. O fórum funciona em prédio de andar único e térreo (imagens de fls. 59 e 66).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Não. As sessões do Júri 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?
Uma auxiliar de serviços gerais (fl. 22).
- 3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?
Sim. A entrevistada informou que o fórum foi pintado no fim do ano de 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?
Sim (imagens de fls. 59-61).
- 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?
A entrevistada informou que no momento não há convênio.
- 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)
Sim.
- 3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?
Sim.
- 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. O documento da última solicitação, data de 6-3-2015 (fls. 24-26).
- 3.24 Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega? (art. 3º, parte final, do Provimento n. 26/2011-CGJ) Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça? (art. 4º do Provimento n. 26/2011-CGJ)



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

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

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

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

Sim. A chefe de secretaria apresentou a documentação de fls. 34-35 que constam as Portarias de ns. 35/2011 e 111/2013, que autorizam as servidoras Délcia Inez Lazaretti, Alair Fernanda Lopes Cordazzo e Cláudia Scheffer, a dirigirem o veículo oficial.

Na relação de nomes encaminhada pela Divisão de Transportes do Tribunal (documentação de fls. 16-17) estão todas as servidoras cadastradas.

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 informou que o cadastro é realizado.

3.28 Observações:

No dia da visita (8 e 9-4-2015) a secretária verificou junto ao site do Tribunal de Justiça, no acesso restrito do setor, a relação dos estagiários voluntários. Foi encaminhado por e-mail (documentação de fls. 39, 44-47) os termos de adesão dos três estagiários voluntários: Dalila Heloa Volkweis, Yuri Getúlio Silvestre de Vargas Voginski e Maurício Ody.

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



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

3.30	Escala de plantão	Resultado			
		<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" 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: As portarias são feitas pela Comarca de Dionísio Cerqueira. São José do Cedro as recebe prontas. Foi orientada a criar referido controle.

3.31	Visitas e correções 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

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 checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

3.33	Frequência e pontualidade	Resultado			
		<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" 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: só existe livro de controle dos terceirizados. A secretária informou que há um livro de controle das entradas/saídas antecipadas e/ou horários diferenciados que compõem o banco de horas do servidor. Não há relógio ponto.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 85

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

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 controle é feito no livro anterior, 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: o controle é feito no livro anterior, 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

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

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: o controle do patrimônio é efetuado no sistema disponibilizado pelo TJSC.



Controle		Resultado			
3.40	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: o controle também é feito pelo SAJ.

Controle		Resultado			
3.41	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado

Observações: são controles separados para correspondências expedidas e para, recebidas.

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado

Observações: informou que na última correção foi orientada que não precisaria de termo de abertura. No presente controle não são exigidas numeração de folhas e termo de abertura.

Controle		Resultado			
3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado

Observações: no presente controle não são exigidas numeração de folhas e termo de abertura.

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Lizete Maria Wartha

Cargo: agente de serviços gerais

Matrícula: 2.425

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 26-11-2002.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim, há um posto de trabalho para a servidora e outro para a estagiária (imagem de fl. 62).

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

Sim, são dois microcomputadores, ambos com tela dupla. Há um scanner de mesa e uma impressora multifuncional que, no dia da entrevista, estava no conserto.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

A distribuidora sempre é substituída pela técnica judiciária auxiliar Karina Graciela de Souza que, no entanto, está aguardando remoção para a comarca de Descanso.

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

Não. A servidora disse que trabalha nos finais de semana e fora do expediente para manter o serviço em dia.

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

Sim. Apesar de sempre consultar o suporte ao SAJ, a servidora disse que são muitas as dúvidas com a implantação do SAJ/PG 5.

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).

Não. O juiz analisa o pedido e, se for deferido, a tarja é colocada pelo cartório.

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

Informou que nem sempre consulta, mas tem ciência da sua falha. Foi orientada quanto aos termos do art. 135 do CNCGJ.

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



Sim. Contudo, informou que quando um documento vem no meio de outro (por exemplo uma procuração no meio da petição inicial), não consegue alterar a categorização da peça.

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 CNGCJ? Em caso negativo, há quantos dias de atraso no cadastramento?

Sim, procura fazer o cadastro no mesmo dia em que chega a petição mas, às vezes, em decorrência do volume de trabalho, o cadastro fica para o dia seguinte.

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

Sim, a verificação é diária mas não chega a limpar a fila no mesmo dia. O cadastramento é feito, no máximo, no dia seguinte.

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

Sim, mas são poucos os casos que não são cadastrados automaticamente pelo sistema.

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 vem observando tal procedimento. Foi orientada a proceder dessa forma.

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, o número do protocolo não é colocado.

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

Sim, colocava o apelido ou alcunha no campo "complemento" mas foi orientada a colocar no campo "outros nomes".

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

Sim, sempre que possível.

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

Sim.

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

Os documentos entregues são conferidos e as certidões são feitas na hora. Nada fica arquivado no setor. Foi orientada quanto os termos do art. 157 do CNGCJ.

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

Sim, sempre é observado e as dúvidas são sanadas com o juiz.

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

Sim, procura discriminar com detalhes todos os bens.



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)
Não recebe se os bens apresentados não possuem as mesmas características que constam no termo de apreensão.

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

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, disse que nunca teve problemas com o cartório. O procedimento está correto.

4.26 Quando a distribuição recebe o e-mail de comunicação de cadastro de documento no protocolo unificado apenas gera a pendência no SAJ no processo destinatário, observando que é desnecessária a impressão e a protocolização deste documento, nos termos do art. 150, § 4º do CNCGJ ?
Informou que imprime e protocola os documentos. Foi informada que é desnecessário.

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

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

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

4.30 Observa a vedação para o recebimento de valores em moeda nacional vinculados a procedimentos policiais, nos termos do art. 309 do CNCGJ?
Já recebeu algumas vezes. Foi orientada a não receber.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?
A estagiária faz certidões negativas, trabalha nos processos físicos e ajuda a atender no balcão. A distribuidora faz o cadastro no SAJ de petições iniciais, intermediárias, de TC's, IP's, cartas precatórias, e-mails, malote digital e bens. As cargas de petições ao cartório são realizadas todos os dias.

4.32 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?
Somente a servidora é responsável pelos processos eletrônicos.

4.33 Observações:
No dia da correição, havia nove processos no setor que foram retirados do cartório pela distribuidora, sem carga, para digitalizar porque havia execuções de sentença virtuais para apensar. Os processos principais seriam digitalizados pela servidora. Foi orientada a sempre fazer carga dos processos.
Ainda, no dia da visita (8-4-2015), a distribuidora foi orientada a imprimir 02 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).
Recomendou-se, também, a 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).



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

5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Edson Emílio Gomes

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 28.682

Observações: o servidor assumiu a função de contador em 1º-9-2012.

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. A contadoria funciona dentro do Juizado Especial Cível e Criminal, o que dificulta as atividades do setor, principalmente o atendimento ao público (imagens de fl. 63).

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

Sim. Os equipamentos de informática atendem as necessidades do setor. Atualmente há duas estações de trabalho.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A Técnica Judiciária Auxiliar Karina Graciela de Souza – mat. 25.323, lotada no cartório.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

1 – Edson Emílio Gomes, Técnico Judiciário Auxiliar – mat. 28.682, contador.

2 – Jhonimar Chanadu da Costa, Estagiário de Ciências Contábeis – mat. 34.783.

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

Não.

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 peticionamento eletrônico? (Ofício-Circular 245/2011)

Sim.

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

Sim.

5.10 Cumpre o prazo de 5 (cinco) dias para a elaboração dos cálculos de custas e despesas processuais, bem como dos cálculos processuais? (art. 173 do CNCGJ)



Não. Justificou a inviabilidade, tendo em vista que auxilia nos processos do Cartório.

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

Foi orientado a observar a ordem cronológica de chegada dos processos.

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 (8-4-2015) a equipe correicional verificou que havia 24 processos físicos em carga com o setor, sendo o mais antigo datado de 20-10-2014. Quanto ao fluxo de processos eletrônicos, na Fila Contadoria havia 21 processos, sendo o mais antigo com data de 24-3-2015, e 1 processo na Fila Bacenjud, com data de 4-3-2015.

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 CNGCJ 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 o contador e o estagiário.

O estagiário realiza os cálculos mais simples e ajuda com os e-mails de custas iniciais e intermediárias. As demais atividades são realizadas pelo contador. Ambos revezam no atendimento ao público.

Foi orientado a localizar os processos nos escaninhos por preferência e ordem de chegada.

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

Os processos eletrônicos são verificados semanalmente.

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: Ildo Inácio Junges

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 2.145

Observações: o servidor assumiu a função de oficial de justiça em 28-1-1984.

ENTREVISTA

Nome: Fabricio Antonio Valar

Cargo: Oficial de Justiça Avaliador

Matrícula: 29.811

Observações: o servidor assumiu a função de oficial de justiça avaliador em 23-3-2012.

ENTREVISTA

Nome: Fernanda Tirloni

Cargo: Oficial de Justiça Avaliador

Matrícula: 16.984

Observações: a servidora assumiu a função de oficial de justiça avaliador em 16-6-2014.

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 fl. 64).

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

Sim. Existem três postos de trabalho, com 3 microcomputadores, 1 impressora e 1 scanner.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Não há central de mandados na comarca.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informaram que fazem revezamento entre os oficiais de justiça.

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

Os entrevistados informaram que haveria necessidade de mais um oficial de justiça na comarca, e que atualmente há três:

1 – Ildo Inácio Junges, Oficial de Justiça – mat. 2.145.

2 – Fabricio Antonio Valar, Oficial de Justiça Avaliador – mat. 29.811.

3 – Fernanda Tirloni, Oficial de Justiça Avaliador – mat. 16.984.

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

Não.



PROCEDIMENTOS

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

6.8 A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?
Não há zoneamento na comarca.

6.9 Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 179 do CNCGJ)
Não é realizado o rodízio pois a comarca não é dividida por regiões/zonas.

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

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

6.12 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ)
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 CNCGJ) Há justificativa pelo oficial de justiça?
Sim. A cobrança é feita pelo chefe de cartório.

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 CNCGJ na hipótese de afastamento programado ou qualquer outro afastamento?
É observado.

6.16 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?
Sim, o recebimento é realizado imediatamente após o recebimento dos mandados.
Acerca do fluxo, foi verificado no dia da visita (8 e 9-4-2015) na fila Ag. Cumprimento pelo Oficial que havia 32 mandados com o Oficial Fabrício, sendo o mais antigo datado de 2-2-2015; 22 mandados com a Oficial Fernanda, sendo o mais antigo datado de 13-1-2015; e 63 mandados com o Oficial Ildo, sendo o mais antigo datado de 6-2-2015. Já na fila Ag. Impressão havia 1 mandado com o Oficial Fabrício, datado de 8-4-2015; 65 mandados com a Oficial Fernanda, sendo o mais antigo de 10-2-2015; e 39 mandados com o Oficial Ildo, sendo o mais antigo com data de entrada em 23-3-2015.

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

6.18 Confere diariamente as filas do SAJ5, 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: Cláudia Scheffler

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 27.582

Observações: a servidora assumiu a função em 8-8-2011.

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 permite atendimento ao público (imagens de fl. 65). A oficial da infância e juventude trabalha junto com a assistente social.

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

Sim. Há um posto de trabalho com 1 microcomputador e uma impressora. A impressora é dividida com a assistente social.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que os mandados urgentes são cumpridos pelos oficiais de justiça.

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

Sim. Apenas a Oficial da Infância e Juventude Cláudia Scheffler – mat. 27.582.

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

A servidora entende que há necessidade de capacitação com mais frequência.

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 entrevistada informou que as rondas são realizadas uma vez por mês, conforme determinação da Portaria n. 23/2011 (documentação de fls. 49-56).

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

A servidora informou que em média 5 por ano. A último foi realizada em agosto de ano de 2014.

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.

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.

7.14 Observações:

No dia da visita (9-4-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, na Fila Ag. Cumprimento pelo Oficial verificou-se 3 mandados, sendo o mais antigo datado de 26-3-2015.

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



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Alair Fernanda Lopes Cordazzo

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 9.186

Observações: a servidora assumiu a função em 30-9-1999.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Não. Apesar de a sala ser ampla, a assistente social a divide com a oficial da infância e juventude (imagens de fl. 65). A entrevistada informou que já existe um projeto para separar a sala do serviço social em razão da Mediação Familiar que será implementada na comarca.

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

Não. Há um posto de trabalho com 1 microcomputador. Informou que divide a impressora com a oficial da infância e juventude, e que seria necessária mais uma impressora.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A Assistente Social Alair Fernanda Lopes Cordazzo – mat. 9.186, trabalha sozinha mas sente necessidade de um estagiário da área de serviço social para auxiliá-la nos serviços mais simples.

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

Sim. Principalmente cursos relacionados à Mediação Familiar.

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?

Não. São realizadas no próprio setor.

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

Não. A triagem é realizada pela assistente social diretamente no balcão do 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? Está sob análise a instituição na comarca do Programa de Mediação Familiar, no entanto no momento não há espaço físico.

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

A assistente social informou que já aconteceu antigamente e informou o número de um processo: [REDACTED]



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

Sim. Em relação ao PIA, a servidora foi orientada a solicitar aos abrigos a adequada alimentação.

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?

As visitas são realizadas mensalmente pela assistente social juntamente com a oficial da infância e juventude, o juiz e a promotora.

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

Sim. Informou que o juiz insere normalmente.

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

Os processos são mantidos em uma sala separada próxima, no arquivo (imagem de fl. 66).

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 CNUJ)

Sim. A servidora informou que houve três casos na comarca, nas datas de 2009, 2011 e 2013.

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

A ocorrência é inserida no sistema.

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.	parcialmente alimentado
8.22	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	parcialmente alimentado
8.23	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 26-3-2015. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 4 cadastros. Destes, 1 estava corretamente alimentado, 2 não tinham crianças abrigadas e 1 estava parcialmente alimentado. 1.2) Item 8.22: foi pesquisado 1 cadastro que estava parcialmente alimentado. 2) Existem 4 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema: Associação Beneficente, Social Educacional e Cultural – APRISCO; Projeto Família Acolhedora do Município de Guarujá do Sul/SC; Projeto Família Acolhedora do Município de Princesa; e Família Acolhedora.	



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

ENTREVISTA

Nome: Karine Patrícia Bagatini

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 28.650

Observações: a servidora assumiu a função de Técnico de Suporte em Informática em 14-12-2011.

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)

A entrevistada trabalha dentro do cartório (imagem de fl. 71). Há uma sala na parte de trás do fórum onde ficam armazenados os equipamentos de informática e o servidor (imagens de fls. 69-70).

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?

Não. A Técnica Judiciária Auxiliar Karina Graciela de Souza – mat. 25.323 a substitui quando precisa, porém não é capacitada.

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

Sim. A Técnica de Suporte em Informática Karine Patrícia Bagatini – mat. 28.650.

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

Sim. Informou que seria necessário capacitação.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

A secretária do foro.

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?

Sim. As informações são repassadas pela Secretaria do Foro e a TSI alimenta o sistema com a expressão "fora de uso".

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?

Sim. A servidora Informou, ainda, que os cartórios e gabinetes costumam utilizar o SAJ/Estatística, que está instalado em todas as máquinas.

9.11 Observações:

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



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 CNCGJ). Prazo: 30 dias.	3.29 a 3.43
------	--	----------------

ORIENTAÇÕES

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

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



11.3	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.5	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.	3.23
11.6	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)	3.24
11.7	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25
11.8	Efetuar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico transporte@tjsc.jus.br e/ou die.smf@tjsc.jus.br .	3.26
11.9	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.	3.28

12 DISTRIBUIÇÃO

ORIENTAÇÕES

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

12.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.2	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).	4.8
12.3	Observar o disposto no art. 125 do CNCGJ, bem como manter regular o	4.11

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



	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.	4.12
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 CNGCJ)	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 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
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	4.21



	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)	
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
12.19	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento a superior instância (Circular n. 35/2008).	4.29
12.20	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNCGJ).	4.30
12.21	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31

13 CONTADORIA



ORIENTAÇÕES

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

13.1	Providenciar regularmente a juntada do relatório da conta judicial no processo, bem como nas demais situações em que o processo for para a contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.9
13.2	Elaborar os cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do CNCGJ).	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 CNCGJ).	5.14
13.6	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7

14 CHEFE DE CARTÓRIO/OFICIALATO DE JUSTIÇA

ORIENTAÇÕES

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

14.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNCGJ.	6.9
------	--	-----



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 106

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 CNCGJ).	6.12
14.3	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.	6.13
14.4	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.5	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados digitais.	6.16



15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ORIENTAÇÕES

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

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

16. SERVIÇO SOCIAL

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



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de disponibilizar uma impressora para o serviço social.	8.2
18.2	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.	



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, 02 de junho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Cristiane Bernadete de Souza
Analista Jurídica – Mat. 14.829