



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000399-10.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Setores Administrativos da comarca de Anchieta

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria:6-2015

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

Data da visita: 8-4-2015 e 9-4-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela



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

Cumprindo as disposições contidas no Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para recepcionar 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: Anchieta

Municípios integrantes: Romelândia

Juiz diretor do foro: Marta Regina Jahnel

Chefe de secretaria de foro: Valéria Soeli Hope

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0012583-03.2012.8.24.0600

Entrância: Inicial

Data da instalação/ lei de criação: 20-3-1988.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 1-11-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de agente de portaria e comunicação, assumiu em 9-7-1997.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	9
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	2
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	2
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	7
1.3.1	Digitador	0
1.3.2	Vigilante	5
1.3.3	Copeira	0
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.3.5	Zelador	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	3
1.5	Pessoal - outros (estagiários)	2
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	30
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	41
1.8.2	Impressora	6
1.8.3	Multifuncional	6
1.8.4	Scanner	8
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	26
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. Item 1.1.11: a servidora Dainé Aparecida Bender, oficial de justiça, mat. 22.421, encontra-se à disposição por motivos particulares, sendo deferido pelo processo administrativos n. 555775-2014.5, oriunda da comarca de Lebon Régis. Item 1.4: o número total refere-se a um policial militar, uma servidora cedida pela Prefeitura Municipal de Anchieta, conforme convênio n. 171/2010 e uma servidora cedida pela Prefeitura Municipal de Romelândia, conforme convênio n.51/2006.1		



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimentos.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos iniciaram com a atuação da equipe técnica correicional, em 8/4/2015, estendendo-se até o dia 9/4/2015, data em que a juíza-corregedora visitou a comarca.

Em reunião com a Dra. Marta Regina Jahnel, juíza titular desde novembro de 2014, esta expôs à juíza-corregedora a situação da unidade, que considera boa, fazendo avaliação positiva da equipe que atua no fórum.

Também falou do quadro geral da comarca, cujo fórum está em fase de finalização de reforma que, contudo, não contemplou a questão da acessibilidade. Observou-se, durante os trabalhos, que o sistema é lento e foi referido que há constantes quedas do sistema, podendo haver problemas na rede elétrica.

Foi orientada no tocante à disfunções constatadas em relação à Oficial da Infância e Juventude e um técnico judiciário auxiliar que atua na contadoria e em gabinete, situação que já ocorria quando assumiu na comarca e será corrigida, não havendo necessidade de determinação de remessa para análise da Presidência. As ponderações a respeito da situação foram lançadas no relatório de correição da vara única da comarca.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se boa organização, favorecida pelo fato de praticamente todos os processos tramitarem digitalmente, gerando espaços livres (aguarda-se a autorização para a baixa/destinação de vários armários que estão ociosos).

Situação particular ocorre em relação ao celular de plantão, uma vez que a operadora utilizada pelo Tribunal de Justiça não tem cobertura na comarca, o que culmina com a utilização de telefone particular. A peculiaridade recomenda solução diferenciada e ainda assim de baixo custo para a administração, podendo ser examinada, no caso específico, a aquisição de um "chip" da operadora que lá opera para uso no plantão da comarca, deixando de transferir o ônus aos servidores, que ou arcam eles mesmos com a aquisição ou fornecem número particular para o atendimento, o que não é recomendável.

Ao final, foi feita reunião entre a juíza-corregedora, a juíza titular, sua assessoria, a chefia de cartório e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as informações gerais colhidas durante a correição



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Valéria Soeli Hope

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação

Matrícula: 4691

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 9-12-1997.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

3.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?

Sim. A secretaria está localizada no andar térreo do fórum e divide o espaço com a distribuição.

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

O setor possui duas estações de trabalho, sendo suficientes para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora que a substitui é a atual distribuidora, Neli Inês Azoline, mat. 3450.

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

A quantidade de servidores é suficiente para o desenvolvimento das atividades.

Atualmente trabalham no setor;

1 – Valéria Soeli Hope, agente de portaria e comunicação, mat. 4691, Chefe de Secretaria

2 – Marina Luiza Bernardi, estagiária

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

A entrevistada informou que não necessita de curso de capacitação.

DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

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

O fórum funciona em imóvel próprio e no dia da visita (7-4-2015) encontrava-se em reforma para uma reestruturação de setores.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

O fórum foi instalado em 20-3-1988.

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

O fórum não possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção, mas a secretária informou que o programa de acessibilidade já esteve na comarca e que no ano corrente terão a instalação de rampa, elevadores e vaga de estacionamento



3.10 O fórum possui salão do júri?

Não possui salão do júri. A secretária informou que as audiências do júri são realizadas nas Câmaras de Vereadores dos Municípios de Anchieta e Romelândia.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim.

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

Atualmente a comarca dispõe de uma agente de serviços gerais, Dirlei Fátima Della Méa, mat. 5511 e uma terceirizada (Alice Bonavigo), para realizar a limpeza do prédio.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?

O prédio do fórum atualmente está bem conservado.

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?

O mobiliário é adequado e atende as necessidades. No dia da visita, a secretária informou que os móveis que não estão sendo mais utilizados em decorrência da comarca está com quase todo o seu acervo tramitando no SAJ5, serão doados para um escola do município.

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

Informou que é solicitada a autorização.

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

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. 171/2010 autorizado pela Lei Municipal de Anchieta n. 1.392/2005 e o Convênio n. 51/2006.1 autorizado pela Lei Municipal de Romelândia n. 1673/2006, conforme documentação de fl.20/27

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

Nos casos de falta os servidores sempre apresentam o atestado médico e no final do mês quando é elaborada a portaria para abonar as faltas justificadas o diretor do foro fica ciente.

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

Atualmente não há sindicância ou processo administrativo disciplinar em tramitando na comarca.

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

A secretária informou que não existe na comarca situação de cônjuge/companheiro acompanhando magistrado.

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

É alimentado o sistema tarifador.

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

A expedição de malote é realizada pela secretaria do foro.



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)

É realizada a cobrança, e no caso de ausência de resposta realiza as comunicações ao setores responsáveis.

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)

Informou que cumpre com o determinado nos provimentos mencionados.

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 procede a comunicação.

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. Foi verificado que os servidores Karina Picinini, mat. 23621, Josemar Daltoe, mat.19257, Paulo Defaveri Júnior, mat. 30749, Rosani Maria Bernardi, mat. 1725 e o Juiz Márcio Luiz Cristofoli estão autorizados a conduzir o veículo oficial sem estar lotados na comarca.

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?

É realizado o cadastro da escala do plantão.

3.28 Observações:

No dia da visita a secretária informou que a comarca não possui "chip" para o telefone de plantão, pois o município dispõe somente de uma antena da empresa de telefonia Tim, e relatou ainda que o Tribunal de Justiça oferece somente chip da empresa de telefonia Claro.

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



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.29	Exercício dos Juízes	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

3.30	Escala de plantão	Resultado			
			Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: as portarias relacionadas aos plantões são arquivadas na mesma pasta que as demais.					

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

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

3.33	Frequência e pontualidade	Resultado			
			Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: atualmente é eletrônico					



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: utiliza o livro 3.34 para inserir as informações.					

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: utiliza o livro 3.34 para inserir as informações.					

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
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: atualmente o controle patrimonial é realizado pelo sistema.					



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

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

Controle		Resultado			
3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Neli Ines Azolini

Cargo: TJA

Matrícula: 3450

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 1-3-2014.

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. A distribuição está localizada no andar térreo do fórum e divide o espaço com a secretaria.

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

O setor dispõe de uma estação de trabalho, sendo suficiente para o desenvolvimento dos trabalhos.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Atualmente o servidor que a substitui é o TSI Antonio Luiz Mariani.

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

No setor trabalha somente a distribuidora, sendo suficiente para o desenvolvimento das atividades.

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

A entrevistada informou que não necessita de capacitação.

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).

A distribuidora informou que não insere a tarja.

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

Informou que realiza a consulta.



4.10 Efetua a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição, em cumprimento ao parágrafo único do art. 216 do CNCJG?
Quando o sistema permite a alteração de categorização das peças processuais é realizada a alteração.

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 CNCJG? Em caso negativo, há quantos dias de atraso no cadastramento?
Informou que realiza o cadastro diariamente.
No dia da visita (8-4-2015), foi verificada a inexistência de petições iniciais e petições intermediárias para cadastrar.

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

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

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 era realizado pela distribuidora, mas foi orientada a proceder a inclusão das informações.

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

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

4.17 Procede à unificação do cadastro de advogados quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado? (art. 127 do CNCJG)
Informou que procede a unificação do cadastro.

4.18 Cadastra o endereço profissional e o número de inscrição na OAB dos advogados das partes no registro dos processos? (art. 126 do CNCJG)
O cadastro é realizado pela distribuidora.

4.19 Arquiva em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada? (art. 157 do CNCJG)
Informou que não possui pasta pois as certidões são elaboradas no momento em que são solicitadas.

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 CNCJG 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")
A distribuidora utiliza o sistema de gestão de 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 CNCJG)
A distribuidora não realizava o cadastro dos bens que não acompanhavam fisicamente o procedimento. Houve orientação para observar as disposições dos artigos 308 e 309 do CNCJG.



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

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

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 relatório de carga 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 CNCGJ ?
A distribuidora informou que não imprime, somente cadastra a pendência.

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

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)
Informou que não recebe. Mas que quando protocolam eletronicamente não tem como deixar de receber.

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

4.31 Como são divididas as atividades no setor?
A distribuidora realiza todas as atividades do setor.

4.32 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?
Os processos eletrônicos são verificados diariamente.

4.33 Observações:

No dia da visita (8-4-2015), 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 processo, uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

Foi orientado 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).

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



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Lucas Manfrin

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 17.052

Observações: o servidor assumiu a função de contador em 14-2-2014.

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. A contadoria divide espaço com o cartório.

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

O setor possui duas estações de trabalho para desenvolver as atividades.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Atualmente há três servidores que o substitui Graciele Piccoli Rostirolla, TJA, mat. 37991, André Luiz Scholtze, TJA, mat. 14409 e Diane Nádia Favoretto Bianchi, TJA, mat. 28747.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

1 – Lucas Manfrin, oficial de justiça, mat. 17052, contador;

2 – Alexandra Pereira da Silva, estagiária, estudante do curso de ciências contábeis.

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

O entrevistado informou que não há necessidade.

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

A contadoria funciona dentro do cartório, por esse motivo a carga não era realizada, os processos físicos ficavam no escaninho da contadoria disponíveis para o contador. O contador foi orientado acerca da importância da realização das cargas e informou que serão realizadas.

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)

Informou que é observado.

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)

O prazo em regra geral é cumprindo.



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

Informou que dá preferência para os processos urgentes, como cálculos de alimentos e após é observada a ordem cronológica.

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

No dia da visita (8-4-2015), havia em carga com a contadoria 3 processos físicos, sendo o mais antigo com data de 31-3-2015, e 8 processos digitais no fluxo da contadoria, sendo o mais antigo com data de entrada de 27-3-2012.

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?

Informou que utiliza o manual do contador.

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

É observado.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

A estagiária confere os e-mails, elabora cálculo de custas iniciais e custas finais, sendo que todos os cálculos elaborados são conferidos, as demais atividades são realizadas pelo contador.

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

As filas são revisadas diariamente.

5.17 Observações:

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



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

ENTREVISTA

Nome: Hélio Antônio Marandi

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 8.511

Observações: o servidor assumiu a função de oficial de justiça em 22-5-1998.

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)?

No dia da visita, o fórum encontrava-se em reforma e a sala do oficialato ainda não estava pronta, mas o entrevistado informou que a sala será adequada para a realização dos trabalhos.

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

O número é suficiente e estão adequados para o desenvolvimento das atividades.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Não.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. O servidor que o substitui é Lucas Manfrin, oficial de justiça, mat. 17.052.

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

A quantidade de servidores é condizente para a realização dos trabalhos.

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

Informou que sente necessidade de um curso de atualização.

PROCEDIMENTOS

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

Não há central de mandados na comarca.

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

A comarca não é dividida por regiões/zonas.

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

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)

Informou que não há oficial *ad hoc*.

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)

O entrevistado informou que não há oficial de justiça *ad hoc* na comarca.



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

Na ausência da central de mandados foi realizada entrevista com a chefe de cartório, que informou realizar a emissão dos relatórios.

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?

A chefe de cartório informou que realiza a cobrança dos mandados vencidos.

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

É observado.

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?

O entrevistado informou que o recebimento dos mandados é realizado diariamente. No dia da visita 8-4-2015, verificou que há na fila "ag. Cumprimento" 157 mandados sendo a data de entrada do mais antigo de 5-11-2014, que ainda aguarda cumprimento por se tratar de uma condução para uma audiência designada para 14-4-2015.

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?

Informou que confere diariamente as filas do SAJ 5.

6.19 Observações:

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



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Cristiane Peter Fuhrmann

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 26.718

Observações: a servidora assumiu a função em 29-7-2011.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

7.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?
A sala atende as necessidades para o desenvolvimento das atividades.

7.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?
Os equipamentos de informática são adequados e em número suficientes.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?
A entrevistada informou que não há servidor que a substitua, que quando está em férias o oficial de justiça cumpre somente os mandados urgentes.

7.4 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?
Sim. Atualmente a comarca conta com um oficial da infância e juventude

7.5 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?
Informou que não há necessidade de 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 entrevistada informou que não é realizada ronda na comarca.

7.8 Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ)
Informou que em média é realizada uma condução a cada quatro meses.

7.9 Desempenha atividades não afetas à sua área? (art. 174 do CDOJESC) Em caso afirmativo, especifique.
Informou que realiza atividades no gabinete.

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

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)
A entrevistada informou que utiliza o veículo somente para condução e transporte de crianças ou adolescentes.

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: cj@tjsc.jus.br



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?
O recebimento é realizado diariamente. No dia da visita (8-4-2015) no fluxo dos processos eletrônicos havia 3 mandados em carga, sendo o mais antigo com data de entrada de 4-3-2015.

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



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Fátima Rosa Mocellin

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 9.132

Observações: a servidora assumiu a função em setembro/1999.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

8.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?

A sala é ampla e espaçosa, sendo adequada para a realização dos trabalhos e atendimento ao público.

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

A quantidade de equipamentos de informática é suficiente e adequados para o desenvolvimento das atividades.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Informou que a quantidade é suficiente.

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

A entrevistada informou que não necessita de capacitação. Porém alegou que sente a necessidade de um psicólogo na comarca.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Na comarca existe somente o setor de serviço social.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Informou que realiza os atendimentos em sua sala.

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

A entrevistada informou que não há servidor que realize a triagem do público.

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. Foi autorizada pelo plano gestor, conforme Portaria n. 67/2010 e Portarias n.52/2011, 8/2012 e 79/2014 de nomeação de mediadores, conforme documentos de fls.28/30 e 45/47

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 na comarca.

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

O sistema é alimentado.



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

Não. Informou que é a oficial da infância e juventude que realiza os acompanhamentos.

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 magistrada e assistente social.

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

Informou que os relatórios são inseridos pela magistrada.

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

Os processos eram arquivados definitivamente e eram encaminhados ao arquivo central. Os processos eletrônicos ficam arquivados na fila "arquivados – cadastro pretendentes a adoção".

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 CNCGJ)

Não.

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

A ocorrência é inserida no CUIDA.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

O sistema é alimentado.

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

Sim.

8.20 Observações:

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



CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.20	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	parcialmente alimentado
8.21	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	corretamente alimentado
8.22	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 26-3-2015 1.1) Item 8.20: foram pesquisados 5 cadastros. Destes, 4 estavam corretamente alimentados, 1 estava parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados 2 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados. 2) Existem 1 programa institucional de acolhimento cadastrados no sistema (Anchieta – Casa Lar Renascer da Vida	



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

ENTREVISTA

Nome: Antonio Luiz Mariani

Cargo: TJA

Matrícula: 7998

Observações: o servidor assumiu a função em março/2014.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

9.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?

No dia da visita, o fórum encontrava-se em reforma e a sala do TSI ainda não estava pronta, mas o entrevistado informou que a sala será adequada para a realização dos trabalhos.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora que o substitui é Neli Ines Azolini, TJA, mat.3450

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

Informou que é suficiente.

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

O entrevistado informou que sente a necessidade de participar de um curso de reciclagem.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

A chefe de secretaria é quem solicita a habilitação.

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

Sim, é solicitado.

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

Informou que cumpre a decisão.



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

Sim. Sempre efetua.

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

Informou que são gerados sempre que solicitados pela juíza ou chefe de cartório.

9.11 Observações:

No dia da visita (8-4-2015) o TSI foi orientado sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades.

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



10 JUIZ DIRETOR DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

10.1	Revogar as Portarias n.45/2011, 42/2012, 119/2013 que autorizam servidores que não estão mais lotados na comarca a conduzirem o veículo oficial, devendo constar nas portarias somente servidores que efetivamente utilizam o veículo oficial.	3.26
10.2	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de inspeção, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	

ORIENTAÇÕES

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

10.12	Considerar como uma das atribuições do cargo do oficial da infância e juventude a “condução de infante”.	7.11
-------	--	------



11 SECRETARIA DO FORO

ORIENTAÇÕES

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

11.1	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 CNCJG e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15
11.2	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.3	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.4	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
11.5	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
11.6	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
11.7	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
11.8	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.	
11.9	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.	1.9



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

fls. 82



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	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 respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone “O bem está guardado no fórum”, mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNGCJ)	4.21
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 CNGCJ).	4.22
12.14	Verificada a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação da CGJ/SC n. 32).	4.23
12.15	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	4.25
12.16	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original.	4.26



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 85

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 <i>site</i> da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.	5.13
13.5	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do 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 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 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: 1) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 1.1) verificar a possibilidade de disponibilizar uma linha telefônica móvel para o atendimento de plantão, visto que somente a empresa TIM opera na cidade e os servidores precisam ou utilizar o telefone particular ou arcar com a aquisição; 2) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: 2.1) verificar a viabilidade da construção de uma cela para réus presos; 2.2) prestar informações sobre o projeto de adequação do fórum às normas de acessibilidade para portadores de necessidades especiais, processo administrativo n. 448324-2012.3; 2.3) verificar a situação da rede elétrica do prédio, em face da notícia de constantes quedas de energia;	3.9 3.28 Apêndice 1.3
18.2	Oficiar à Excelentíssima Juíza Diretora do foro da comarca inspecionada, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	



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, 18 de maio de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Karolina Oliveira Fontanela
Assessora Correicional - M23561