



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000402-62.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Setores Administrativos da comarca de Maravilha

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 6/2015-CGJ

Período da correição: 27-3-2015 a 7-4-2015

Data da visita: 6 e 7-4-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela

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: Maravilha

Municípios integrantes: Maravilha, Iraceminha, São Miguel da Boa Vista, Flor do Sertão e Tigrinhos.

Juíza diretora do foro: Heloisa Beirith Fernandes.

Chefe de secretaria de foro: Lenira Isabel Ledur.

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.

Entrância: Final.

Data da instalação: 18-2-1967. Lei de criação: Lei 3.787 de 29-12-65 e LC 607 de 20-12-13.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 18-11-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu em 1º-2-1999.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	23
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	0
1.1.3	Agente de serviços gerais	1
1.1.4	Analista administrativo	0
1.1.5	Analista jurídico	1
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	16
1.1.10	Psicólogo	0
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0
1.2	Pessoal - servidores comissionados	2
1.2.1	Assessor jurídico	2
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	10
1.3.1	Digitador	0
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	4
1.3.5	Zelador	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	1
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	13
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	2
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	47
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	46
1.8.2	Impressora	10
1.8.3	Multifuncional	8
1.8.4	Scanner	4
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	50
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 1.4: o número refere-se a 1 policial militar;		
c) Item 1.6: a técnica judiciária auxiliar Camila Fernandes Ebert, assessora de Gabinete da 2ª Vara encontra-se em licença maternidade (fl. 35) e a técnica judiciária auxiliar Mirlene Wasem, lotada no cartório da 2ª vara, encontra-se em licença para tratamento de saúde.		



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceu o Dr. Igor Eduardo Damaren, OAB 22538, Conselheiro da OAB e representando os advogados da comarca. Falou da falta de servidores e solicitou incremento do quadro das unidades. Elogiou o trabalho destes, registrando que buscam fazer frente à demanda na medida de suas possibilidades. Também mencionou a dificuldade em relação à expedição de alvarás, solicitando que houvesse um dia da semana específico para expedição destes nas duas unidades. Os pleitos e elogio foram apresentados em nome dos advogados da comarca e as situações relativas às unidades foram tratadas nos respectivos relatórios.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares da comarca em correição e a juíza-corregedora, sendo aquela informada acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e a chefe de cartório e de secretaria, assim como assessoria de gabinete.

A Dra. Heloísa Beirith Fernandes é Diretora do Foro e falou da situação da comarca. Registrou que os Oficiais de Justiça vêm solicitando a instalação da central de mandados, sendo ponderada, então, a necessidade de avaliação da medida, uma vez que constatado que os cartórios não tem como ceder um servidor para a função, em face da falta de pessoal, anotada nos relatórios das unidades jurisdicionais.

Merece registro, ainda, a constatação da excelente situação do prédio do fórum, que foi reformado e tem ambientes espaçosos e organizados, com boa condição de segurança, inclusive porta giratória em funcionamento.

A situação relativa à apreensões será tratada em documento à parte.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada, a chefe de secretaria, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais colhidas.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Lenira Isabel Ledur

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 7.003

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 1º-2-1999.

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 (imagem de fl. 45).

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

Sim. Há um posto de trabalho com microcomputador.

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 técnica de suporte em informática, Rosinei Ferreira Bianchet – mat. 5.194 e a Contadora, Jaqueline Bruch Cassol – mat. 10.650.

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

Não. Apenas compõe o quadro do setor Lenira Isabel Ledur, técnico judiciário auxiliar – mat. 7.003. A entrevistada destacou a necessidade de um estagiário para ajudá-la nas atividades do setor.

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?

Sim.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

Segundo a servidora, a data de instalação é 16-1-1992, sendo que houve reinauguração com a instalação da 2ª Vara em 9-12-2010.

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

Sim, possui plataforma elevatória (imagens de fls. 48-50).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim (imagens de fl. 63).

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim.

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

São quatro auxiliares de serviços gerais. A secretária informou que o zelador auxilia com a limpeza dos

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



vidros do lado de fora do prédio.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?
Sim.

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. 48-50).

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 servidores cedidos.

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 pela juíza diretora do foro.

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

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

3.21 É alimentado o sistema tarifador, conforme Resolução n. 6/2008-GP alterada pela Resolução n. 35/2009-GP? (fotocopiadoras e multifuncionais)
A secretária informou que não possui mais a máquina multifuncional e não possui máquina fotocopadora, portanto não alimenta o sistema.

3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?
Sim. As remessas do malote ocorrem três vezes por semana.

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 segue às fls. 23-27.

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 fl. 35 que constam as Portarias de ns. 53/2011 e 58/2011, que autorizam as servidoras Lenira Isabel Ledur, Andreia Segalin e Aline Pinto Trindade Freiburger, a dirigirem o veículo oficial.

Ressalta-se que no dia da correição (6-4-2015) a chefe de secretaria esclareceu que, embora o nome do servidor Daniel Viccari, Oficial de Justiça, conste da relação encaminhada pela Divisão de Transporte do Tribunal (documentação de fl. 39), o servidor não dirige mais o carro pois foi removido para a Comarca de Chapecó, a Portaria já foi revogada e o fato foi devidamente informado à Diretoria de Infraestrutura.

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

Sim. Foi orientada no dia da correição (6-4-2015) acerca da necessidade de portaria para formalizar a escala de plantão.

3.28 Observações:

No dia da visita (dias 6 e 7-4-2015) a secretária verificou junto ao site do Tribunal, no acesso restrito do setor, a relação de estagiários voluntários. Encaminhou por e-mail os termos de adesão dos quatro voluntários: Nathalia Lara Dias da Silva, Max Zanella, Naiana Farneda e Polyana Tedesco (fls. 40-44).

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



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

Controle		Resultado			
3.33	Frequência e pontualidade		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: a frequência é registrada através do cartão ponto 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



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

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 registro ocorre no controle do 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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	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

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



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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

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

Observações: em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas.

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

Observações: em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas.

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Vanelei Fatima Sirtolli Dazzi

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 3.339

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidor em 30-6-2011.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. O espaço físico é adequado tanto para realização dos trabalhos quanto para o atendimento ao público (imagens de fl. 51). O setor funciona na mesma sala que a Contadoria e há uma sala separada para atendimento ao público.

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

Os equipamentos de informática atendem as necessidades do setor. Há duas estações de trabalho, uma impressora multifuncional e um scanner de mesa.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Atualmente não há servidor capacitado que a substitua. Informou que o servidor de cartório que a substitui tem que dividir o tempo dele entre a distribuição e o cartório, e que ele realiza somente as tarefas mais simples.

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

Informou que há necessidade de mais um TJA.

Atualmente trabalham no setor:

- 1 - Vanelei Fatima Sirtolli Dazzi, mat. 339, TJA, distribuidora;
- 2 - Ana Cristina Klauck – estagiária.

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

A entrevistada informou que sente a necessidade de um curso de capacitação em decorrência das constantes mudanças do sistema.

PROCEDIMENTOS

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

É respeitado o atendimento preferencial.

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).

Informou que não coloca a tarja, mas que quando realiza o preenchimento da qualificação da parte com o ano de nascimento o sistema vincula a tarja automaticamente.



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?

Sim.

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

É realizada a conferência, sendo alterado quando o sistema permite.

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

Informou que efetua o cadastro diariamente. No dia da visita, em 7-4-2015, foi verificada no fluxo de trabalho a existência de 21 petições intermediárias aguardando cadastro, sendo a data de entrada mais antiga de 6-4-2015 e 16 petições iniciais, sendo a data de entrada mais antiga de 6-4-2015.

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

Informou que verifica diariamente e diversas vezes ao dia.

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

Não é cadastrado o segredo de justiça. Houve orientação para o cumprimento do art. 139 do CNCGJ.

4.14 Observa no campo "complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ (petições físicas)?

Informou que coloca no complemento dados do documento.

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?

Realiza o cadastro completo das partes. Acerca do campo "gênero" das vítimas foi orientada a cumprir a Circular n. 15/2015.

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

Realiza a unificação do cadastro de advogados.

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

Cumprе corretamente.

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

Informou que realiza o arquivamento das certidões em pasta própria.

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

Sim.



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

Realiza o cadastro só dos bens que acompanham fisicamente os procedimentos. Foi orientada a cumprir o disposto nos artigos 308 e 309 do CNCGJ.

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)?

A entrevistada 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?

A entrevistada informou que imprime os relatórios, pois houve problemas com os cartórios que alegaram não ter recebido algumas petições.

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

Sim.

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

Informou que é lançada a informação.

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

A distribuição dos expedientes recebidos durante o plantão é realizada por competência. A entrevistada foi orientada que a distribuição deve ser efetuada por sorteio, eis que a distribuição por competência deve ser efetuada somente se houver alguma competência privativa. O atendimento no plantão não gera prevenção.

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

As petições intermediárias, a serem protocoladas fisicamente (no balcão) não são recebidas.

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

Sim.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

A estagiária auxilia no atendimento do balcão, protocolo de petições iniciais e intermediárias (protocoladas no balcão), lança certidões no sistema (que são conferidas pela distribuidora antes da liberação) e efetua o cadastramento das petições eletrônicas definidas pela distribuidora. As demais atividades são realizadas pela distribuidora.

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

As filas são revisadas diariamente pela distribuidora.

4.33 Observações:

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: cjg@tjsc.jus.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 80

No dia da visita (7-4-2015), a distribuidora foi orientada quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como quanto à aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Também foi orientado a imprimir 03 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o processo, uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

Foi orientada ainda acerca da necessidade de 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: Jaqueline Bruch Cassol

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 10.650

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

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

5.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?
O espaço físico é suficiente para o desenvolvimento das atividades (imagens de fl. 51). A entrevistada informou que, por dividir o local com o cartório da distribuição, sente dificuldade em se concentrar para elaborar os cálculos mais complexos.

5.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?
Os equipamentos de informática atendem as necessidades do setor. Atualmente há duas estações de trabalho e utiliza a mesma impressora multifuncional que a Distribuição.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?
Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?
Atualmente não há servidor capacitado que a substitua. Informou que o servidor de cartório que a substitui tem que dividir o tempo dele entre contadoria e cartório, e que ele realiza somente as tarefas mais simples.

5.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?
Sim. Atualmente trabalham no setor:
1 - Jaqueline Bruch Cassol, mat. 10.560, técnica judiciária auxiliar e contadora;
2 - Andressa Meizes Fuzinato, estagiária, estudante do curso de ciências contábeis.

5.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?
A contadora solicitou capacitação para a elaboração dos cálculos de prestação de contas do extrajudicial.

5.7 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitas por meio do SAJ?
Não é realizada carga, utilizam somente a localização física. A entrevistada foi orientada que sempre devem ser efetuadas as cargas no sistema.

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

5.9 Realiza a juntada/liberação do relatório da conta judicial no autos para acesso das partes e oficial de justiça?
Sim. Efetuam tanto nos processos físicos quanto os virtuais.

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 CNECJ)
Informou que consegue cumprir o prazo de cinco dias.



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

É observada a ordem cronológica para o cumprimento 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, em 6-4-2015, foi verificado 4 processos no fluxo de processos eletrônicos, o mais antigo com data de entrada em 6-4-2015.

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?

A entrevistada informou que sempre utiliza o manual do contador.

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

Sim. Informou que cumprem o artigo.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

As atividades são divididas entre a contadora e a estagiária.

A estagiária realiza o atendimento ao balcão, confecção de guias e cálculos de custas intermediárias dos processos de executivo fiscal. As demais atividades são realizadas pela contadora.

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

Os processos eletrônicos são verificados diariamente pela contadora.

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: Ivanete Terezinha da Silva

Cargo: oficial de justiça

Matrícula: 5.754

Observações: a servidora assumiu o cargo de oficial de justiça na comarca de Itapiranga em 12-3-2000 e foi removida para a comarca de Maravilha em 15-9-2014.

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 bem ampla e o mobiliário suficiente (imagens de fl. 52).

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

Há dois microcomputadores, ambos sem o segundo monitor, um scanner de mesa e uma impressora antiga que sempre apresenta problemas.

A entrevistada informou que um dos microcomputadores é do gabinete do juiz substituto que, quando está na comarca retoma o microcomputador. Ressalvou ainda que, como há apenas um scanner, um servidor sempre precisa esperar o outro finalizar o trabalho para poder iniciar o seu.

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?

Os oficiais de justiça exercem substituição entre si. Todos são capacitados.

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

Não. Segundo a entrevistada, o próprio Tribunal de Justiça informou que o número ideal é de cinco oficiais de justiça. Informou que as três servidoras trabalham também na parte da manhã e mesmo assim todas estão com mandados em atraso.

Relatórios extraídos do sistema SAJ/PG5 (fls. 64-65) demonstram um total de 17 mandados vencidos há mais de 30 dias.

Atualmente, trabalham no setor:

- 1) Luci Helena do Prado Badia, oficial de justiça e avaliador, mat. 4.141;
- 2) Ivanete Terezinha da Silva, oficial de justiça, matr. 5.754;
- 3) Salette Terezinha Sangalli, oficial de justiça, mat. 7.398.

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

Sim, sentem necessidade de novos cursos, principalmente na área de avaliação de bens.

PROCEDIMENTOS

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

Não.

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



Sim, está dividida em três zonas.

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

O rodízio é feito de 3 em 3 meses. O último rodízio foi em 31-3-2015 (período 1º-1-2015 a 31-3-2015). O próximo será de 1º-7-2015 para o período de 1º-7-2015 a 30-9-2015.

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

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

6.12 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNGCJ)
Sim. O relatório é emitido pelas oficiais e pelos chefes de cartório.

6.13 Faz a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido? (arts. 184 e 188 do CNGCJ) Há justificativa pelo oficial de justiça?
A chefe de cartório da 1ª Vara informou que não faz a cobrança porque tem ciência do excesso de trabalho do oficialato da justiça depois da implantação do SAJ5. Já o chefe de cartório da 2ª Vara informou que nunca houve problema e os mandados que estão em atraso são em decorrência do excesso de trabalho dos oficiais.

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

6.15 É observado o artigo 193 do CNGCJ na hipótese de afastamento programado ou qualquer outro afastamento?
Sim. Foi feita a leitura do normativo durante a entrevista.

6.16 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?
Sim. Os mandados referentes aos processos digitais são impressos pelos oficiais e os referentes a processos físicos são retirados no cartório e recebidos no SAJ.

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

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

6.19 Observações:

a) reiteram a necessidade de mais uma impressora, um microcomputador e um scanner de mesa. Levantaram dúvidas sobre preenchimento de valores na tabela de diligência ocasião em que foi repassado o contato do setor de custas da CGJ.

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



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Aline Pinto Trindade Freiburger

Cargo: oficial da infância e juventude

Matrícula: 27.490

Observações: a servidora assumiu o cargo em 1º-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 relativamente ampla e permite receber grupo de pessoas (imagens de fl. 53).

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

Sim, há um microcomputador, uma impressora e um scanner de mesa, todos novos e adequados ao serviço.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

A substituição ocorre apenas em relação aos mandados urgentes, que são cumpridos por uma das oficiais de justiça. As outras atividades aguardam o retorno da servidora ou são realizadas por outros setores como ocorre, por exemplo, com as autorizações de viagem, que são expedidas pelo cartório. Não há a efetiva substituição porque não há pagamento de gratificação.

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

Apenas a servidora trabalha no setor e informou que consegue executar todo o serviço.

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

A servidora informou que participa anualmente do encontro de oficiais da infância e juventude oferecido pela academia judicial mas sente a necessidade de cursos mais específicos, como por exemplo, um curso sobre acolhimento e um sobre internação de adolescente (quais procedimentos devem ser observados).

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)

Informou que não há processos no setor envolvendo essas classes. Mas, caso necessário, é observado.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

Até setembro de 2014, as rondas eram realizadas uma vez por mês e eram compostas por integrantes do Ministério Público e delegado de polícia, formando-se uma verdadeira força tarefa. O sistema não perdurou e atualmente a servidora não faz rondas por ter receio de ir sozinha aos eventos que acontecem no interior do município, isso porque a polícia militar não dispõe de efetivo para acompanhá-la durante todo o evento. Informou que vai retomar, mesmo sozinha, as rondas em três casas noturnas pois nestes lugares fica posicionada na recepção, junto com os funcionários e seguranças do local.

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

Informou que são poucas as conduções para audiências, em média 20 nos últimos 3 anos. Em relação a acolhimentos, são feitos em média 2 por mês.



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

Sim, auxilia a assistente social na alimentação do CUIDA e também o cartório da 1ª Vara na alimentação do SAJ de documentos afetos a processos da infância. Também alimenta o cadastro nacional de adolescentes em conflito com a lei, do CNJ. Ressaltou que só executa essas atividades caso não prejudique o trabalho do seu próprio setor.

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

Informou que a cada 6 meses leva a Promotora de Justiça para visitar famílias acolhedoras e responde esporadicamente questionários do Ministério Público relacionados à aplicação de medidas sócio-educativas.

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, mas também utiliza o veículo quando realiza palestras e reuniões em escolas e outros órgãos públicos. Foi alertada quanto cumprimento das resoluções acima referidas.

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

Sim, está diariamente no fórum.

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

Sim, informou que verifica as filas de mandados no início e no final do expediente, com recebimento diário.

7.14 Observações:

a) a servidora informou que o setor de serviço social, que fica na sala ao lado, poderia ter um estagiário que, quando necessário, pudesse auxiliá-la em algumas tarefas. Mencionou, por exemplo, o fato de não ficar ninguém no setor para atender o telefone ou prestar alguma informação quando precisa sair do fórum.

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



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Andréia Segalin

Cargo: assistente social

Matrícula: 26.039

Observações: a servidora assumiu o cargo em 23-3-2011.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim, a sala é relativamente ampla e supre as necessidades do setor (imagens de fl. 54).

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

Sim, há um computador e uma impressora que são suficientes.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A servidora trabalha sozinha mas sente necessidade de um estagiário da área de serviço social para auxiliá-la nos serviços mais simples. Ressalvou que procura fazer as atividades mais importantes do setor, mas ainda não conseguiu organizá-lo totalmente.

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

A servidora participa anualmente de um encontro da Academia Judicial mas sente necessidade de cursos e materiais específicos da sua área, bem como de bibliografias específicas.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

A comarca dispõe somente de uma assistente social.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim. São realizadas na sala da assistente social, que trabalha sozinha.

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

Não. É a própria servidora quem faz as triagens.

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?

Não. A servidora informou que é uma pretensão do setor a implantação do serviço.

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

Não recordou de nenhum caso.

8.11 Alimenta de forma adequada e zelosa o programa Cuida? (Provimento n. 13/2005; arts. 388 e 390)

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



do CNECJ) Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?

Sim. Em relação ao Plano Individual de Atendimento - 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?

É o setor do Oficialato da Infância quem faz essa atividade. A servidora informou que faz apenas o controle e encaminhamento dos apenados adultos em conflito com a lei.

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

As visitas são eventuais e, quando ocorrem, são integradas pela assistente social, pela oficiala da infância e juventude e por um técnico da Prefeitura responsável pelo abrigo. Foi criado o serviço de acolhimento institucional que irá se somar ao das famílias acolhedoras. Uma vez por mês há reunião no fórum com a psicóloga e a assistente social do programa de acolhimento da Prefeitura.

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

Não costuma incluir porque as visitas são poucas. O juiz costuma visitar os locais de acolhimento uma vez por ano mas não é uma regra. Ele participa das reuniões mensais que acontecem no fórum.

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

Os processos ficam em um escaninho no cartório da 1ª Vara e, no sistema, com o local físico "arquivado administrativamente".

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

Só houve um caso desde que a servidora assumiu o cargo e o processo foi enviado pela CEJA.

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

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

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

Sim, mas levantou algumas dúvidas. Foi orientada a entrar em contato com a CEJA no tocante à questões específicas.

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

Sim.

8.20 Observações:

a) a assistente social reiterou a necessidade de capacitação e qualificação.

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



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 pela 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 pela 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 15 cadastros. Destes, 6 estavam corretamente alimentados, 7 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.22: foram pesquisados 16 cadastros. Destes, 14 estavam corretamente alimentados, 2 estavam parcialmente alimentados. 2) Existem 4 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema, porém apenas 2 estão em atividade e devidamente atualizados.	



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

ENTREVISTA

Nome: Rosinei Ferreira Bianchet

Cargo: agente de serviços gerais

Matrícula: 5.194

Observações: a servidora assumiu a função em 20-8-2011.

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 servidora é responsável pelo setor de expedição do fórum e permanece neste setor durante o horário de expediente. Há uma sala no 1º andar onde ficam armazenados os equipamentos de informática, servidor de rede e rack de rede (imagens de fl. 55). O local e o mobiliário são adequados para o setor. Observou-se porém, que existem equipamentos antigos depositados em referida sala e que deveriam ter sido baixados.

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

Utiliza para trabalho o microcomputador do setor de expedição, que é adequado.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Atualmente o servidor Cassiano, do cartório da 2ª Vara, auxilia nas suas ausências, porém não recebeu nenhum treinamento e, por vezes, encontra dificuldades.

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

A servidora é a única TSI e informou que, no geral, supre as necessidades de todos os setores.

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

Fez apenas o curso inicial oferecido pelo TJSC quando assumiu a função. Sente necessidade de novos cursos, em especial, cursos relacionados ao sistema SAJ/PG 5.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

A chefe de secretaria.

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

As informações são repassadas por e-mail pela chefe de secretaria.

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 chefe de secretaria 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 Juizes e chefes de cartórios?

Informou que os cartórios e gabinetes costumam utilizar o programa SAJEstadística, que está instalado em todas as máquinas. A versão do programa Inspeção Virtual instalada no computador da TSI apresentava erro ao abrir. Foi informado o e-mail do setor de informática da CGJ (cgj.assinfo@tjsc.jus.br), que poderá orientá-la na instalação da nova versão.

9.11 Observações:

a) no dia da visita (6-4-2015) o TSI foi orientado sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estadística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades;

b) a servidora ressaltou que são necessários *scanners* de mesa para os cartórios e uma impressora multifuncional para os oficiais de justiça. Em relação a este setor, embora o critério do Tribunal seja de 1 computador para cada 3 servidores, já existem 2 computadores no setor mas sempre é solicitado mais um. Atualmente há 3 oficiais de justiça no setor. Informou também que há um totem na entrada do fórum que não funciona, impedindo a consulta de processos. A DTI já foi comunicada e iria averiguar a possibilidade de trocá-lo, o que não ocorreu até agora.

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



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 CNCJG). 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 CNCJG 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	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	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.	3.28

12 DISTRIBUIÇÃO

ORIENTAÇÕES

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

12.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.2	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).	4.8
12.3	Observar o disposto no art. 125 do CNCGJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário.	4.11 4.12
12.4	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.12
12.5	Observar no campo “Complemento” a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados cadastrados no sistema sejam suficientes, o que evita que os advogados tenham a necessidade de telefonar ao fórum solicitando informações.	4.14
12.6	Acerca do peticionamento eletrônico, não informar no cadastro do SAJ o número do protocolo gerado das petições (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).	4.15



12.7	Primar pelo correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados do SAJ. No campo "Nome", deve ser informado apenas os elementos constitutivos do nome da pessoa (prenome + sobrenome + agnome, se houver). Não utilizar, no campo "Nome" expressões como "assistido por", "representado por" ou "representando"; tais situações são decorrência do correto preenchimento da tela de vinculação de partes e advogados ao processo. (art. 126 do 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 advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro 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. Saliencia-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
12.17	Observada a divergência ou ausência no pagamento de custas, distribuir as iniciais e as cartas precatórias, certificar a ocorrência e encaminhar os autos ao Juiz, conforme os arts. 137 e 140 do CNGCJ.	4.27
12.18	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.19	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento a superior instância (Circular n. 35/2008).	4.29
12.20	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNGCJ).	4.30
12.21	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31

13 CONTADORIA

ORIENTAÇÕES

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

13.1	Providenciar regularmente a juntada do relatório da conta judicial no processo, bem como nas demais situações em que o processo for para a contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.9
------	--	-----



13.2	Elaborar os cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do CNECJ).	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 CNECJ).	5.14
13.6	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7

14 CHEFE DE CARTÓRIO/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

ORIENTAÇÕES

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

14.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNECJ.	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 CNECJ).	6.12
14.3	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNECJ.	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 OFFICIALATO 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.

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



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

DETERMINAÇÕES

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

16.1	Avaliar juntamente com a magistrada a viabilidade e conveniência da implantação do programa de mediação familiar (Resolução n. 11/2001 – TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ).	8.9
------	--	-----

ORIENTAÇÕES

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

16.2	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
16.3	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 CNCGJ e Provimento n. 13/2005).	8.11
16.4	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17
16.5	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	8.19



17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

DETERMINAÇÕES

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

17.1	Providenciar, assim que autorizado no processo administrativo n. 554350-2014.9, a imediata baixa, doação ou encaminhamento dos equipamentos de informática inservíveis para a comarca, liberando espaço físico na sala de informática.	9.1
------	--	-----

ORIENTAÇÕES

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

17.2	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600.	9.8
17.3	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
17.4	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juízes de direito das respectivas unidades	9.10
17.5	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	9.11



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal do Oficialato de Justiça; a.2) verificar a possibilidade de contratação de um estagiário para secretaria do foro e um estagiário para o serviço social;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais um scanner de mesa e substituir a impressora para o Oficialato de Justiça; b.2) verificar a viabilidade de conserto do totem localizado na entrada do fórum, ou informar a sua inservibilidade para que a comarca providencie a baixa.</p> <p>c) Diretoria de Material e Patrimônio, para: c.1) instalar sistema de monitoramento eletrônico, a fim de aumentar a segurança do local;</p>	<p>6.5</p> <p>3.5, 7.14 e 8.3</p> <p>6.2, 6.19 e 9.11 "b"</p> <p>1.2 do Apêndice 1</p>
18.2	<p>Oficiar à Excelentíssima Juíza Diretora do foro da comarca, com cópias deste relatório e do apêndice 1, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da correição iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Com a finalidade de capturar os dados referentes aos serviços auxiliares e administrativos, no que tange à estrutura material e humana, à existência e utilização dos controles obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, bem como outras normas procedimentais, foram realizadas entrevistas e utilizados relatórios próprios, extraídos do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - SAJ/PG, SAJ Estatística, sistemas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a comarca e auxiliou diretamente os servidores na realização dos ajustes necessários.

Durante a correição, a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação da magistrada diretora do foro e da 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 à magistrada diretora 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 ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 2 de junho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – mat. 5.701

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Karolina Oliveira Fontanela
Assessora Correicional – Mat. 23.561

Cristiane Bernadete de Souza
Analista Jurídica – Mat. 14.829