



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000976-85.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Itapema

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 13-2015

Período da correição: 15-6-2015 até 26-6-2015.

Data da visita: 22-6-2015 até 26-6-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento dos serviços auxiliares e administrativos do fórum, após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-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: Itapema

Municípios integrantes: Itapema.

Juiz diretor do foro: Marivone KonciKoski Abreu.

Chefe de secretaria de foro: Juliane Márcia Corrêa Botton.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 26-3-2012 a 8-5-2012 – Autos CGJ/SC n. 0010698-51.2012.8.24.0600.

Entrância: Final.

Data da instalação/ lei de criação: 17-12-1999 / Lei Complementar n. 181, de 21-9-99.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 21-12-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar, assumiu em 3-8-2009.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	38
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	0
1.1.3	Agente de serviços gerais	1
1.1.4	Analista administrativo	1
1.1.5	Analista jurídico	2
1.1.6	Assistente social	1
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1
1.1.8	Oficial de justiça	5
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	25
1.1.10	Psicólogo	0
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	2
1.2	Pessoal - servidores comissionados	3
1.2.1	Assessor jurídico	3
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	11
1.3.1	Recepcionista	1
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	2
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	19
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	4
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	69
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	90
1.8.2	Impressora	11
1.8.3	Multifuncional	13
1.8.4	Scanner	11
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	73
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: dos dois, um é policial militar e uma é servidora cedida pelo Município de Itapema, conforme Convênio n. 038/2015 (documento de fls. 45-48).		
c) Item 1.6: os técnicos judiciários auxiliares, André Luis da Cunha, mat. 26.725, lotado no cartório da Vara Criminal e Thiago Ricardo Dutra Ribeiro, mat. 21.723, lotado no Gabinete da 2ª Vara Cível encontram-se em gozo de férias. O oficial de justiça, Pedro Werner, mat. 3.861, encontra-se em gozo de férias e o assessor de gabinete, técnico judiciário auxiliar, Ricardo Antonello Teixeira, mat. 14847, lotado no gabinete da Vara Criminal, inicia licença-prêmio em 26-6-2015.		



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se as magistrados titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, sendo aquelas informadas acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

A Dra. Marivone KonciKoski Abreu é Diretora do Foro e atua na comarca há 7 anos. Considera que há necessidade de mais unidades jurisdicionais, tanto no cível como no criminal. A reivindicação, dela e das outras duas juízas que atuam na comarca, é de ampliação do espaço físico, para a instalação de mais unidades, anotando-se o expressivo volume de serviço, inclusive no âmbito do Juizado Especial e área criminal, bem como família e infância.

A Dra. Andréia Régis Vaz, titular da 2ª Vara Cível, falou do problema com precatórios, e dificuldades nessa época em face da falta de servidores na Contadoria.

Por seu turno, a Dra. Sônia Eunice Odwazni, titular da 1ª Vara Cível, falou do problema com assistente social e atrasos no setor. Na mesma semana, compareceu a Secretária do CEJA, Sra. Mary Ann Furtado, que repassou orientações à Servidora e elaborou plano de trabalho, juntado aos autos de correição da unidade.

Verificou-se, ainda, que a oficial da infância e juventude costuma substituir servidores nos setores administrativos e está designada para o setor de mediação familiar, situação que do ponto de vista correicional merece ser revista, como já manifestado em diversos casos assemelhados, ante a especificidade e prioridade das funções inerentes ao cargo.

As magistradas também referiram que durante o período da greve os funcionários designados como oficiais de justiça *ad hoc* tiveram mais sucesso no cumprimento de mandados, no tocante à localização de partes e testemunhas.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se melhoria geral na organização da comarca, em relação à correição anterior.

Em reunião de encerramento, com a participação da juíza-corregedora, da juíza diretora do foro, da chefe de secretaria e da equipe técnica correicional, foram repassadas as impressões gerais colhidas durante os trabalhos de correição.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Juliane Marcia Corrêa Botton.

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar.

Matrícula: 19.795

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 3-8-2009.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Não. A chefe de secretaria informou que a comarca em breve vai receber funcionários terceirizados, (dois *office boys*) e o espaço ficará comprometido. Atualmente o ambiente acomoda dois postos de trabalho, que são utilizados pela entrevistada e a estagiária do setor (imagens fl. 90). A servidora explicou que a falta de espaço é uma realidade constante no fórum, sempre é necessário estar readequando os ambientes, conforme vão surgindo as necessidades. Esclareceu que à época da construção do fórum o espaço era destinado para duas varas e atualmente são três, mais o juizado especial cível. Acrescentou que haverá uma reunião entre os juizes da região para tratar sobre o PPA 2016-2019 e um dos pontos a ser tratado será com relação ao espaço físico da Comarca.

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

Sim. São dois microcomputadores, uma impressora multifuncional e um *scanner*, adequados e em número suficiente 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?

A entrevistada informou que quem a substitui é a técnica judiciária auxiliara da 1ª Vara Cível, Eliana Bertoldi da Silva, mat. 26.776.

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

Sim. A servidora informou que a contratação de dois *office boys* (processo administrativo do Tribunal de Justiça n. 564795.2014-9) auxiliará o trabalho do setor.

Atualmente trabalham na Secretaria do Foro: Juliane Márcia Corrêa Botton, mat. 19.795, técnica judiciária auxiliar, chefe de secretaria, e Anne Eliza Pires Mengottin, . 38.535, estagiária, estudante do curso de administração.

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

Não. A entrevistada participou no mês de novembro de 2014 de um curso presencial na Academia Judicial e atualmente faz um curso *on-line* "Curso de Procedimentos da Secretaria do Foro", também oferecido pela Academia Judicial.

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?
O fórum foi inaugurado em 24-1-2006.

3.9 O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?
Sim. O fórum possui rampa de acesso, banheiro para portadores de necessidades especiais, há vagas de estacionamento para idosos e portadores de necessidades especiais (conforme imagens anexas fl. 87).

3.10 O fórum possui salão do júri?
Não. As sessões do júri são realizadas na Câmara de Vereadores do município de Itapema.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?
Sim. A entrevistada informou que são duas serventes e uma zeladora no período da manhã e duas serventes e uma copeira no período da tarde, totalizando seis funcionárias terceirizadas.

3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?
Informou que são quatro serventes terceirizadas e uma zeladora que atendem a demanda de todo 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. São adequadas e atendem as necessidades (imagens fls. 88-89).

3.15 Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria? (art. 94 do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)
Sim. Informou que 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. 038/2015 (fls. 45-48). É uma servidora efetiva do município, Sandra Regina da Silva Gomes, lotada na 2ª vara cível. O ato normativo que autorizou foi a lei municipal n. 2616/2008. No dia da visita (22-6-2015) foram repassadas as informações referentes à Circular n. 25/2015. Na semana da correição, a Portaria foi expedida (Portaria - DF n. 41-2015, documento à fl. 77) e a situação regularizada.

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

3.19 Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?
A chefe de secretaria informou que não há sindicância ou processo administrativo disciplinar em tramitação.

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

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



Sim. A servidora informou que quem alimenta o sistema é o TSI da Comarca, Jones Luis da Silva.

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

Não. A expedição do malote é realizada pela estagiária e supervisionada pela chefe de secretaria. O malote é remetido nas segundas, quartas e sextas-feiras para o Tribunal e nas quintas-feiras para o Arquivo Central; o recebimento ocorre todos os dias.

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. Os documentos da última solicitação seguem às fls. 49-60. No dia da correição foi orientada como efetuar a consulta e emissão dos relatórios no SAJ. Observou-se que o procedimento de emissão dos relatórios estava sendo feito de forma equivocada, levando em conta a data da emissão dos AR's. Verificou-se, então, a maneira correta de proceder a emissão do relatório, observando a data da postagem, o que será seguido pela servidora nas próximas cobranças.

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, providência 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 é realizada conforme normativa. No dia da visita foi orientada quanto ao Provimento n. 26/2011-CGJ.

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

Informou que sempre que possível espera o servidor retornar. No dia da correição foi orientada quanto o art. 5º 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 entrevistada apresentou a Portaria – DF de n. 82/2013, que regulamenta o uso do veículo oficial (documento de fls. 43-44). Explicou que a Portaria – DF n. 137/11 especifica os servidores autorizados a dirigir o veículo oficial (documento de fls. 79-81) e a Portaria – DF n. 81/2013 (fl. 78) limitou o uso do veículo oficial pelos oficiais de justiça e da infância e juventude no transporte de crianças ou adolescentes para entrega aos pais, aos responsáveis ou às instituições. Ressalta-se que os nomes dos servidores que constam na Portaria n. 137/11 estão de acordo com correspondência eletrônica recebida pela Divisão de Transportes do Tribunal de Justiça (fl. 8). No dia da correição a servidora informou que recentemente encaminhou correspondência eletrônica à Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça com a lista atualizada dos condutores (fls. 75-76). Frisa-se que em referida documentação é solicitada a exclusão dos oficiais de justiça da relação de servidores autorizados a conduzir o veículo oficial, no entanto é válido esclarecer que os servidores autorizados por meio de Portaria da Comarca a dirigirem o veículo oficial, devem estar cadastrados na Divisão de Transportes.

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

Sim. A chefe de secretaria informou que é feita uma Portaria para sete semanas, tendo em vista que há sete servidores que realizam plantão, e assim a Portaria engloba todos os servidores. Explicou ainda que se houver alguma alteração dentro desse período, será alterado no sistema.

3.28 Observações:

No dia da visita (22-6-2015) a secretária verificou junto ao site do Tribunal, no acesso restrito do setor, a relação de estagiários voluntários. Constatou-se que a lista no sistema está de acordo com o número de estagiários voluntários, quais sejam Susiane Andreia Albeiro, lotada no Gabinete da 1ª Vara Cível, Larissa Magalhães de Carvalho, lotada no Cartório da 2ª Vara Cível e Lucas Jenzura Murara, lotado no Cartório da 1ª Vara Cível, este último já consta no sistema do Tribunal, mas o termo assinado e a documentação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 109

serão encaminhados na quarta-feira (24-6-2015) por malote. Os contratos dos estagiários seguem às fls. 84-86. No dia da correição foi orientada da importância na manutenção do controle dos cadastros dos estagiários voluntários.

Foi orientada ainda a utilizar os e-mails da Corregedoria-Geral da Justiça: cgj.responde@tjsc.jus.br, para dúvidas em gerais; e cgj.nucleo3@tjsc.jus.br, para dúvidas correicionais.



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: rasura à fl. 1. O livro só trouxe os registros dos juízes da Direção do Foro. No dia da visita foi orientada a manter o controle dos juízes da Comarca.

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

Observações: a servidora informou que o controle é feito por portarias de plantão, arquivadas na pasta dos atos administrativos expedidos pela direção do foro. A servidora foi orientada a criar uma pasta para esse controle em específico.

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

Observações: a pasta consta com mais de 300 folhas, no dia da correição foi orientada a observar o § 2º do art. 299 do CNCGJ.

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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: observou-se que alguns termos de posse não constavam assinatura dos servidores, tais como Inês Tibolla Dietrich, Dirce Salette Zanatta, Mell Motta Cardoro, Marcela Diniz dos Santos, nas duas últimas também não constou a assinatura da juíza diretora do foro.



Controle		Resultado			
3.33	Frequência e pontualidade	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: existe na Comarca o controle pelo ponto digital, mas quando o sistema apresenta defeitos, há um livro ponto para efetuar o registro da frequência e pontualidade. Ressalta-se que o controle de frequência é realizado no sistema da Diretoria de Recursos Humanos.					

Controle		Resultado			
3.34	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.35	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: os registros são feitos no livro anterior.					

Controle		Resultado			
3.36	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.37	Atos administrativos expedidos pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: o controle é mantido também com um livro de registro de portarias, sem rasuras, sem termo de abertura e folhas numeradas.					



Controle		Resultado			
3.38	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: ausência da assinatura do juiz no termo de abertura.					

Controle		Resultado			
3.39	Patrimônio, finanças e serviços	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: há um livro próprio para as requisições de compras. A pasta consta com mais de 300 folhas, no dia da correição foi orientada a observar o § 2º do art. 299 do CNGCJ.					

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

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

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração das folhas.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 113

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

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

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Ely Bohrer Medeiros

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 18.810

Observações: o servidor assumiu a função de distribuidor em 1-6-2015.

Nome: João Wallace Rodrigues Junior

Cargo: Analista Administrativo

Matrícula: 32.199

Observações: o servidor exerceu a função de distribuidor de junho de 2013 a maio de 2015.

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. Todos têm mesa e a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens à fl. 91.

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

Sim. Há quatro microcomputadores novos, duas impressoras, sendo uma multifuncional, e dois *scanners*. Informaram que os equipamentos são adequados e estão em número suficiente. Os entrevistados esclareceram apenas, que o ideal seria que os dois *scanners* fossem da mesma qualidade, já que um é de qualidade superior.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. O distribuidor informou que quem o substitui é o analista administrativo, lotado na Distribuição, João Wallace Rodrigues Júnior, mat. 32.199.

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

Sim.

Compõem o quadro da Distribuição:

Ely Bohrer Medeiros, mat. 18.810, técnico judiciário auxiliar, distribuidor judicial.

João Wallace Rodrigues Junior, mat. 32.199, analista administrativo.

Mauro Goulart Doprado, mat. 30.091, técnico judiciário auxiliar.

Ariane Alves da Silva, mat. 38.472, estagiária, estudante do curso de Ciências Jurídicas.

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

Sim, entendem que curso de capacitação é sempre válido, e diante do novo sistema, torna-se fundamental.



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. Informaram que é difícil criar filas, mas quando ocorre, respeitam o atendimento prioritário dos idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais.

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

Não.

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

Não. No dia da correição foram orientados a utilizar, como meio de consulta, o Cadastro Nacional de Advogados - CNA, através do site www.cna.oab.org.br.

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

Sim.

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?

Explicaram que o cadastro de petições intermediárias ocorre no prazo máximo de dois dias e as petições iniciais em 10 dias. Justificaram que a greve prejudicou o andamento dos trabalhos, mas acreditam que em mais duas semanas regularizam a situação. Informaram ainda, que o fato da Delegacia e outros órgãos, como a UPA e o CREAS encaminharem as informações por *e-mail*, contribui positivamente para o trabalho do setor.

No dia da correição verificou-se na aba cadastro/petições iniciais/ag.Cadastro que havia 99 petições eletrônicas, sendo a data de entrada mais antiga de 22-5-2015 e nenhuma petição física (balcão). Na aba cadastro/petição intermediária/ag.Cadastro, o distribuidor informou que há um erro no sistema, aparecem petições que já foram cadastradas, elas são enviadas ao cartório e as petições voltam para o fluxo da Distribuição. No dia da vista foi orientado a entrar em contato com o suporte do sistema SAJ. Constatou-se que aparecem 5 petições intermediárias (balcão), que são erros do sistema e 137 petições intermediárias (eletrônicas), a mais antiga datada de 23-6-2015. Acrescentaram ainda que as petições intermediárias (balcão) que vêm pelos correios e via malote ficam no máximo até um dia aguardando cadastramento.

No dia da visita o distribuidor foi orientado em relação à fila da petição intermediária/ag. Digitalização, que pode apresentar erros; observou-se a existência 29 petições nessa fila, e muitos desses registros são equívocos do sistema, recomendando-se a entrar em contato com o suporte do sistema SAJ para correção.

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

Sim. O distribuidor informou que verifica diariamente o peticionamento eletrônico, correio eletrônico e o malote digital.

No dia da correição constatou-se que o documento mais antigo no malote digital datava de 23-6-2015.

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

Sim. Informou que quando solicitado, seleciona, e aguarda análise do magistrado.

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)?



Sim.

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?

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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 CNECJ 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. O servidores conhecem e aplicam os normativos.

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

Sim. No dia da visita (24-6-2015), o distribuidor foi orientado quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG5, bem como, quanto a aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Também foi orientado a imprimir 02 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro) e uma cópia digitalizada no processo.

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

Sim.

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

Sim. Explicaram que o sistema facilita nesse aspecto, e identifica quando há cadastro com as mesmas partes e classe.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Sim.

4.25 Imprime os relatórios de carga por ocasião da remessa de petições intermediárias e/ou processos aos cartórios?



Não.

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

Afirmaram que no sistema SAJ3 só geravam a pendência, mas no SAJ5 passaram a imprimir e protocolizar o documento. Foram orientados que o procedimento é o mesmo nos dois sistemas, só gerar a pendência.

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

Sim.

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

Sim.

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

Informaram que às vezes acontece de receberem petições de processos que estão em grau de recurso. No dia da correição foram orientados a observar a Circular CGJ n. 35/2008.

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

Sim.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

As atividades são divididas da seguinte forma:

- Distribuidor: recebe o malote digital e o e-mail; cadastra as petições urgentes e auxilia no cadastro das petições iniciais e intermediárias; gerencia o setor; realiza os contatos com os cartórios e a delegacia; resolve problemas e questões complexas e faz o cadastro das armas e bens no SAJ.

- Servidor João Wallace Rodrigues Júnior: cadastra as iniciais dos processos eletrônicos e físicos e presta auxílio no cadastro das petições intermediárias eletrônicas e contribui também nas questões complexas.

- Servidor Mauro Goulart Doprado: protocola e cadastra as petições intermediárias eletrônicas e físicas e presta atendimento aos jurisdicionados.

- Estagiária: presta auxílio no cadastro das petições iniciais e intermediárias.

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

Informaram que as filas são revisadas diariamente. O distribuidor realiza o controle dos e-mails e malote digital; o servidor João Wallace Rodrigues Júnior é responsável pelo cadastro das petições iniciais e o servidor Mauro Goulart Doprado pelas petições intermediárias, conforme especificado no item anterior.

4.33 Observações:

No dia da correição (24-6-2015) observou-se três processos físicos em carga com a Distribuição, destes, dois processos (n.ºs. 0000462-54.2005.8.24.0125 e 0004700-72.2012.8.24.0125) não apresentavam carimbo de remessa, mas só a carga impressa de remessa do cartório, e a data mais antiga é de 10-6-2015.

Quanto ao terceiro processo n. 0006896-44.2014.8.24.0125, a data de remessa não foi identificada, nem nos autos, nem no sistema.

Foram orientados 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).

Ainda, no dia da visita (24-6-2015) foram orientados a utilizarem os e-mails da Corregedoria-Geral da Justiça: cqj.responde@tjsc.jus.br, para dúvidas em gerais; e cqj.nucleo3@tjsc.jus.br, para dúvidas correicionais.



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Andrey Juliano Corrêa

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 12.114

Observações: o servidor assumiu a função de contador em 28-2-2008.

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. Todos têm mesa e a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens fl. 92.

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

Sim. São dois microcomputadores e uma impressora, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não há servidor específico. Nas últimas vezes foi substituído pela oficiala da infância e juventude, Marlene Maria de Rê Quadros. Os servidores, Fábio Thibes, lotado na 2ª vara Cível, e Ely Bohrer Medeiros também substituem o entrevistado. Frisa-se que este último assumiu recentemente a função de distribuidor e o servidor Fábio Thibes também substituiu a chefe de cartório.

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

Sim. O entrevistado explicou que a estagiária exercerá as atividades no setor até o mês de agosto, e acrescentou que considera difícil encontrar estagiários do curso de ciências contábeis para desempenhar as tarefas da Contadoria.

Trabalham no setor:

Andrey Juliano Correa, mat. 12.114, técnico judiciário auxiliar, contador judicial.

Cristiane de Oliveira Tavares, mat. 35-940, estagiária, estudante do curso de ciências contábeis.

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

Não. Informou que realiza todos os cursos disponíveis, inclusive *on-line*, e entende serem suficientes.

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

Sim. Informou que a remessa é diária, e o recebimento ocorre na sexta-feira, mas ocasionalmente recebe nos outros dias. Explicou que prioriza os processos urgentes, e tenta fazer no mesmo dia ou no máximo no dia subsequente. No dia da visita (25-6-2015) verificou-se por amostragem três processos: nºs 0005716-61.2012.8.24.0125, 0600100-85.2014.8.24.0125, 0003218-21.2014.8.24.0125, sem carimbo de remessa, mas todos constavam o recebimento no sistema datados de 18-6-2015.

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



Sim.

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

Sim.

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

Sim. Explicou que cumprir o prazo de cinco dias é inviável, pois há cálculos mais complexos, e tenta respeitar o limite de um mês, no máximo, para a elaboração desses cálculos.

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

Sim.

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 (25-6-2015) a equipe correicional verificou que há aproximadamente 32 processos físicos em carga com o setor, com data mais antiga de 17-6-2015.

5.13 Utiliza o Manual do Contador, disponível no site da CGJ, bem como o Regimento de Custas e tabela de diligências, na execução das atividades diárias do setor?

Sim, tem impresso e sempre utiliza. Informou, inclusive, que recorre a todas as ferramentas disponíveis pela assessoria de custas.

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

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

O contador explicou que com exceção dos cálculos mais complexos, tanto ele quanto a estagiária realizam todas as atividades, tais como: custas finais, iniciais e intermediárias; respostas de e-mails; atendimento ao público; e cálculos mais simples, como de atualização. Acrescentou, ainda, que supervisiona os cálculos elaborados pela estagiária.

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

O servidor explicou que as filas são revisadas diariamente, tanto por ele quanto pela estagiária, e acrescentou que a responsabilidade dos processos eletrônicos é a maior parte dele. No dia da correição verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos as filas: "Contadoria", com 43 processos e o mais antigo datado de 18-6-2015 e "Bacen-jud – Contadoria", com 8 processos e o mais antigo datado de 24-6-2015.

5.17 Observações:

Ainda, no dia da visita (25-6-2015) foi orientado a utilizar os e-mails da Corregedoria-Geral da Justiça: cgj.responde@tjsc.jus.br, para dúvidas em gerais; e cgj.nucleo3@tjsc.jus.br, para dúvidas correicionais.



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

ENTREVISTA

Nome: Luzinês Fiorini

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 2.129

Observações: a servidora assumiu a função de Coordenadora da Central de Mandados em fevereiro de 2010.

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 Central de Mandados encontra-se no mesmo espaço físico da sala dos ofícios de justiça. A entrevistada considera o espaço físico pequeno e a única janela existente dá para o cartório e permanece o tempo todo fechada. Imagens fl. 93.

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

Sim. Há cinco microcomputadores novos, dois *scanners* e uma impressora.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Sim.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Informou que não há servidor específico que a substitua. A última foi a servidora Juliane Márcia Corrêa Button, chefe de secretaria, que a substituiu no período de greve. E nas últimas férias foi a técnica judiciária auxiliar, lotada na 1ª Vara Cível, Eliana Bertoldi da Silva.

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

Não. A entrevistada informou que diante da quantidade de processos, a Comarca necessita de mais dois oficiais de justiça.

Trabalham no setor:

Luzinês Fiorini, mat. 2.129, técnica judiciária auxiliar, coordenadora da central de mandados.

Amir dos Santos Blal, mat. 19.080, oficial de justiça.

André Eduardo Forti Silva, mat. 12.595, oficial de justiça.

Frederico Machado Emmel, mat. 25.782, oficial de justiça avaliador.

Pedro Werner, mat. 3.861, oficial de justiça, no dia da correição encontrava-se em gozo de férias.

Venoir Fretag, mat. 7.474, oficial de justiça.

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

Entende que seria necessária uma capacitação para uso do sistema SAJ5.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

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

Endereço: Rua Alvaro Millen 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



Sim. São cinco zonas.

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

Sim. O rodízio é feito a cada quatro meses. A entrevistada informou que o último ocorreu no mês de abril.

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

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

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

Sim. No dia da visita (23-6-2015) a servidora foi orientada como proceder para emitir o relatório de mandados vencidos e a acessar pelo *link* da Corregedoria a Cartilha de Orientação. Emitido o relatório, uma cópia foi entregue para a coordenadora da central e outra anexada ao processo (fl. 74). Constatou-se 13 mandados vencidos há mais de 60 dias. No referido relatório verificou-se dois mandados nºs 125.2009/000281-3 e 125.2015/000079-2, com datas de vencimento respectivamente em 10-6-2009 e 19-1-2015, que é provável que sejam erros do sistema. No dia da correição a coordenadora da central foi orientada a entrar em contato com o suporte do SAJ para os devidos ajustes.

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

Sim. Explicou que só não realizou a cobrança no mês de maio, por conta do período da greve. Informou ainda, que os oficiais de justiça ou justificam, ou devolvem os mandados, e esclareceu que sempre é dada uma solução, com ressalva dos mandados que apresentam erros de sistema. No dia da correição, foram verificados alguns mandados na fila ag. Cumprimento pelo oficial que já foram certificados e ainda constam como registro no sistema, tais como: n. 0125.2015/000334-1; 0125.2015/000334-1; 0125.2015/001156-5; 0125.2015/001353-3. A servidora justificou que diante da transferência de mandados por ocasião do rodízio de zonas, no momento de certificar, o sistema não reconhecia o oficial de justiça, nem o antigo, nem o atual e nesses casos, os mandados foram certificados manualmente, ou seja, através de uma certidão e após digitalizadas no processo. No dia da correição a coordenadora da central foi orientada a entrar em contato com o suporte do SAJ e apresentar o problema, a fim de regularizar os registros que aparecem por equívoco.

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

Sim. O controle é o ponto digital.

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

Sim. Cumprem as determinações no novo Código de Normas. No dia da correição foram passadas as orientações quanto ao artigo 193 e ss. do CNCGJ e sobre o Provimento n. 14, de 16 de dezembro de 2014.

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

Informou que atualmente os mandados são todos digitais.

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 e o e-mail institucional. Esclareceu que não há malote



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 122

digital na central de mandados.

No dia da visita (23-6-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas: Ag. Distribuição Central, com 64 mandados, o mais antigo datado de 18-6-2015; Ag. Impressão central/oficial, com 141 mandados, o mais antigo datado de 7-5-2015, há um mandado datado de 23-2-2015, que consta na fila, mas já foi certificado, é um erro do sistema e a coordenadora da central foi orientada a entrar em contato com o suporte do SAJ. Por fim, a fila Ag. Cumprimento pelo oficial, com 872, o mais antigo datado de 21-1-2015. Nessa fila há mandados que apresentam equívocos, vide item 6.13.

6.19 Observações:

No dia da correição, a servidora foi orientada a utilizar os e-mails da Corregedoria-Geral da Justiça: cgj.responde@tjsc.jus.br, para dúvidas em gerais; e cgj.nucleo3@tjsc.jus.br, para dúvidas correicionais.



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Marlene Maria de Rê Quadros

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 2.568

Observações: a servidora assumiu a função em 9-5-1985.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Não. A sala é utilizada pelos setores do Oficialato da Infância e Juventude e Serviço Social. Há processo tramitando no Tribunal de Justiça, na Diretoria da Engenharia e Arquitetura, n. 004402/2014, que dispõe sobre alteração de *leiaute* e adequação dos referidos ambientes. Imagens à fl. 94.

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

Sim. O setor possui um microcomputador e um *scanner*. Utiliza a impressora do setor de Serviço Social, tendo em conta que compartilham a mesma sala.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Quando sai de férias se organiza para não deixar mandados, e se for urgente, informou que os oficiais de justiça cumprem.

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

A entrevistada entende que seria necessário mais um servidor.

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

Sim, entende que um curso de capacitação é sempre válido.

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)

Explicou que é difícil a ocorrência de atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais, mas tem ciência do atendimento prioritário.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

Não há portaria regulamentando as rondas na comarca. A servidora entende importante e de competência de sua área, por isso regularmente fiscaliza os estabelecimentos comerciais (bares e lanchonetes).

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

A média é de quinze em quinze dias.

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



Sim. Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei. Informou, ainda, que substituiu o contador recentemente. Além disso, conforme Portaria n. 03/1ª Vara Cível/2014 consta como coordenadora do serviço de mediação familiar. No dia da visita (25-6-2015) esclareceu que realizou a referida atividade somente no período de afastamento da assistente social.

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

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

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

7.13 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?
Não recebem mandados físicos, só eletrônicos e verifica diariamente.

7.14 Observações:
No dia da correição verificou-se o fluxo de processos do Oficialato de Infância e Juventude no SAJ5, na fila "Ag. Impressão – Central/Oficial" há zero mandados; "Ag. Cumprimento pelo oficial", são 23 mandados e o mais antigo datado de 25-5-2015. Esclareceu que são mandados para audiência, que cumpre mais próximo a data para tornar o procedimento mais eficiente, já que antes cumpria com certa antecedência, mas as partes esqueciam da data da audiência.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Edna Cristina dos Santos

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 20.819

Observações: a servidora assumiu a função em 19-11-2008.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Não. A sala é utilizada pelos setores de Oficialato da Infância e Juventude e Serviço Social. Há processo tramitando no Tribunal de Justiça, na Diretoria da Engenharia e Arquitetura, n. 004402/2014, que dispõe sobre alteração de *leiaute* e adequação dos referidos ambientes. Imagens fl. 94.

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

Sim. Um microcomputador e uma impressora multifuncional, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A assistente social entende que não. Atualmente só a entrevistada atua no setor, há uma vaga de estagiária, em aberto. Explicou que permaneceu afastada por 11 meses, contanto com atestados médicos, licença maternidade e gozo de férias e retornou ao trabalho no mês de fevereiro de 2015. Nesse período ninguém a substituiu, com ressalva de uma assistente social da comarca de São João Batista, Rosimeri Stein, que atuou como cooperadora no período de maio a setembro de 2014, e exercia suas atividades uma vez por semana. Há pedido tramitando no Tribunal de Justiça, processo n. 579525.2015-7, solicitando mais uma assistente social e uma psicóloga à Comarca.

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

Não.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Não existe setor de psicologia, só serviço social. Há pedido tramitando no Tribunal de Justiça, processo n. 579525.2015-7, solicitando mais uma assistente social e uma psicóloga à Comarca.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Não. A sala é dividida com a oficiala da infância e juventude, o espaço é pequeno, só acomoda as duas funcionárias e um armário, mas como informado no item 8.1, há projeto de alteração de *leiaute* tramitando no Tribunal de Justiça.

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

Não. Informou que quando possuía estagiária, esta realizava esse trabalho na recepção do fórum, pois não havia espaço adequado para desenvolver a presente atividade.

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. Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário.

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. A Portaria n. 41/DF/2010 (documento de fls. 37-40) instituiu o serviço de Mediação Familiar, foi alterada pela n. 75/DF/2010 (fl. 41). No dia da correção foi verificado que embora conste na portaria os nomes das servidoras Célia Biazibetti da Rocha, Natália Rosário Carvalho de Oliveira Cardoso e Luzinês Fiorini, estas não mais trabalham no programa. Além disso, há uma portaria (n. 04/1ª Vara Cível/2014 – fl. 83) que nomeia o advogado Alexandre Edemir de Oliveira, como mediador. Ainda, é oportuno esclarecer que a Portaria 03/1ª Vara Cível/2014 (fl. 82) nomeia a oficiala da infância e juventude, Marlene Maria de Rê Quadros, como Coordenadora do Serviço de Mediação Familiar (Vide item 7.9). A assistente social esclareceu que o Programa de Mediação Familiar da Comarca foi autorizado pelo Conselho Gestor e funciona todas as sextas-feiras das 13:30 às 17:30. Informou que faz a triagem para mediação de segunda a quinta-feira em horários especificados na Portaria n. 66/DF/2012 (fl. 73).

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

8.11 Alimenta de forma adequada e zelosa o programa Cuida? (Provimento n. 13/2005; arts. 388 e 390 do CNGCJ) Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?
Não. Justificou que diante da demanda de processos e a carência de servidores não há tempo suficiente para manter atualizado o sistema, explicou ainda que ficou 11 meses afastada do trabalho e que isso prejudicou a alimentação do sistema. Porém, informou que sempre mantém contato com o abrigo e acompanha a situação das crianças abrigadas.

8.12 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?
Não. Informou que a oficiala da infância e juventude Marlene Maria Rê Quadros, mat. 2.568, desenvolve esse trabalho.

8.13 Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?
A assistente social realiza visitas uma vez por semana, agora por conta do acúmulo de processos passou a fazer de 15 em 15 dias. Em relação às visitas de fiscalização, tem conhecimento que são realizadas pela juíza competente, mas desconhece como e quando são efetuadas.

8.14 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?
Informou que antes do período que permaneceu afastada, os relatórios eram encaminhados pela assessora da juíza, e a entrevistada inseria no sistema. Esclareceu, que desde que retornou, não realizou essa atividade.

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

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

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

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?
Sim, mas atualmente, após o retorno às atividades, com mais dificuldade.

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



Sim. No dia da visita (24-6-2015) verificou-se que há 84 processos físicos em carga com o setor do serviço social, com data mais antiga de 6-2-2014.

Constatou-se na fila de processos eletrônicos, que há 73 e o mais antigo datado de 18-8-2014.

A servidora informou que diariamente confere a fila dos processos virtuais.

8.20 Observações:

Na semana da correição, mas precisamente no dia 26-6-2015, a Secretária do CEJA, Sra. Mary Ann Furtado, compareceu na Comarca para orientação à assistente social e verificação de eventuais dificuldades, estabelecendo plano de trabalho para que o acervo de autos conclusos seja colocado em dia. A documentação referida consta às fls. 67-68 dos autos de correição ordinária presencial da 1ª Vara Cível da comarca de Itapema (n. 0000973-33.2015.8.24.0600).



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.	parcialmente alimentado
8.22	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada em 15-6-2015. 1.1) Item 8.20: foi pesquisado um cadastro. Este estava parcialmente alimentado. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados dez cadastros. Destes, três estavam corretamente alimentados e sete estavam parcialmente alimentados. 2) Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema, qual seja "Itapema – Serviço de acolhimento institucional João Maria".	



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

ENTREVISTA

Nome: Jonis Luis da Silva

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 2.658

Observações: o servidor assumiu a função em 20-10-1997.

Nome: Marcia Antonia de Saibro de Andrade

Cargo: Agente de Serviços Gerais

Matrícula: 5.187

Observações: a servidora assumiu a função em abril de 2014.

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)

Sim. Imagens de fl. 95.

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

Sim. Há dois microcomputadores, um *scanner* e uma impressora, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Informaram que um substitui o outro.

No dia da correição verificou-se que os servidores, além de exercerem a atividade de TSI, prestam auxílio nas unidades com maior acúmulo de processos. No dia da visita (25-6-2015), a servidora Marcia Antonia de Saibro de Andrade estava atuando na digitalização e categorização de processos físicos de direito bancário.

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

Sim.

Trabalham no setor:

- Jonis Luis da Silva, mat. 2.658, técnico judiciário auxiliar;

- Marcia Antonia de Saibro de Andrade, mat. 5.187, agente de serviços gerais.

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

Informaram que todos os anos há um curso de atualização, além do Tribunal de Justiça disponibilizar apostilas que contribuem para o trabalho do setor, E entendem que isso é o suficiente.



9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Informaram que os chefes de cartório e as assessoras jurídicas solicitam a habilitação de usuários no SAJ, com anuência dos magistrados. Esclareceram que essa solicitação é feita por *e-mail*.

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

Informaram que em relação aos estagiários voluntários há a anuência da secretaria do foro. Quanto aos demais servidores o chefe de cartório solicita a habilitação e não há comprovação do cadastramento com a secretaria do foro. No dia da correição foi orientado da importância dessa solicitação para evitar habilitação antes do registro do funcionário, até para auxiliar no controle da Chefe de Secretaria dos servidores/estagiários que ingressam na Comarca.

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. Explicou que solicita à Chefe de Secretaria e aos Chefes de Cartório o nome dos servidores que não exercem mais suas atividades na comarca, para então desabilitá-los do sistema.

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?

Os entrevistados informaram que atualmente não há solicitação por parte dos juizes e chefes de cartório para a geração desses relatórios. No dia da correição foi orientado a entrar em contato com a assessoria de informática desta Corregedoria, através do e-mail cqj.assinfo@tjsc.jus.br, para dúvidas quanto a instalação e atualização das versões do programa inspeção virtual.

9.11 Observações:

No dia da visita (25-6-2015) foram orientados a acessar pelo *link* da Corregedoria a Cartilha de Orientação para ajudar a dirimir dúvidas quanto a forma de extrair os relatórios correicionais.



10 JUIZ DIRETOR DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

10.1	Rever a Portaria de n. 75/DF/2010, a qual designou servidores para atuarem como mediadores junto ao Serviço de Mediação Familiar, a fim de adequá-la para que constem os servidores que efetivamente atuam em referida atividade.	8.9
10.2	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	Adequar 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
11.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNGJ). Prazo: 30 dias.	3.29 a 3.43

ORIENTAÇÕES

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 132

11.4	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.5	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.6	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.	3.23
11.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)	3.24
11.8	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25
11.9	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.	1.9 "XX" ou 3.28



12 DISTRIBUIÇÃO

ORIENTAÇÕES

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

12.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.2	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).	4.8
12.3	Observar o disposto no art. 125 do CNGCJ, 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 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 CNCGJ.	4.20
12.12	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i>), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. A distribuição, por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá imprimir, por meio do SAJ, a relação de bens cadastrados do processo em duas vias, das quais uma deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no controle respectivo e a outra deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no controle respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone “O bem está guardado no fórum”, mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNCGJ)	4.21
12.13	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNCGJ).	4.22
12.14	Verificada a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação da CGJ/SC n. 32).	4.23
12.15	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	4.25
12.16	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original.	4.26
12.17	Observada a divergência ou ausência no pagamento de custas, distribuir as iniciais e as cartas precatórias, certificar a ocorrência e encaminhar os autos ao Juiz, conforme os arts. 137 e 140 do CNCGJ.	4.27
12.18	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 135

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 CNCJ).	5.10
13.3	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	5.11
13.4	Utilizar o Manual do Contador (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf), o Regimento de Custas e tabela de diligências, disponíveis no site da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.	5.13
13.5	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNCJ).	5.14
13.6	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7



14 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

ORIENTAÇÕES

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

14.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNGCJ.	6.9
14.2	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), por meio do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (arts. 184 e 188 do CNGCJ).	6.12
14.3	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.13
14.4	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.5	Imprimir diariamente 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 correção.	6.12



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	Imprimir diariamente 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
17.5	Cadastrar os juizes e assessores jurídicos também nas lotações de seus respectivos cartórios, com as "mesmas autorizações dos chefes de cartório", a fim de que possam visualizar separadamente as filas do cartório e do gabinete de sua unidade.	



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 e documento de fl. 82, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para:</p> <p>a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de Oficial de Justiça;</p> <p>a.2) prestar informações quanto ao processo n. 579525.2015-7 que solicita a distribuição de cargo de Assistente Social e Psicólogo na Comarca de Itapema;</p> <p>a.3) solicitar a atuação do programa de pesquisa de clima organizacional na unidade, conforme parecer em anexo</p> <p>a.4) Analisar a Portaria de n. 03/1ª Vara Cível/2013 (documento de fl. 82), que designou a oficiala da infância e juventude Marlene Maria de Rê Quadros como coordenadora do Serviço de Mediação Familiar, em face de eventual disfunção/impedimento (Resolução n. 42/2013GP e precedente deste órgão nos autos n. 522871-2013.9 de Coronel Freitas)</p> <p>b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para:</p> <p>b.1) prestar informações sobre projeto de alteração de <i>leiaute</i> e adequação das salas do Serviço Social e Oficialato da Infância e Juventude da comarca de Itapema (processo n. 004402/2014);</p> <p>b.2) prestar informações quanto ao processo n. 534455-2014.7 referente ao pedido de substituição da porta giratória dotadas de aparelhos detectores de metais na entrada do prédio da comarca de Itapema.</p>	<p>6.5</p> <p>8.3</p> <p>8.5</p> <p>Obs. Juíza-Corregedora</p> <p>7.9</p> <p>8.9</p> <p>7.1</p> <p>8.1</p> <p>8.6</p> <p>1.7</p> <p>Apêndice 1</p>
18.2	<p>Oficiar à Excelentíssima Juíza da 1ª Vara Cível, de competência da Infância e Juventude da comarca, com cópia deste relatório, para conhecimento quanto às orientações para o serviço social e oficialato da infância e juventude.</p>	
18.3	<p>Oficiar à Excelentíssima Juíza Diretora do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação 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, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 14 de julho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional - Mat. 22.690

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701