



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0001305-97.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Capinzal

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24-2015

Período da correição: 31-7-2015 até 14-8-2015.

Data da visita: 10-8-2015 até 13-8-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

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 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: Capinzal

Municípios integrantes: Capinzal, Ipira, Lacerdópolis, Ouro e Piratuba.

Juiz diretor do foro: Rubens Ribeiro da Silva Neto.

Chefe de secretaria de foro: Luciana Rita de Lima.

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

Entrância: Final.

Data da instalação/ lei de criação: 4-6-1956 / Lei 1.171, de 10-12-1954.

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 20-2-2015. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de agente de portaria e comunicação, assumiu em 1-10-2001.



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 | 1 |
| 1.1.3 | Agente de serviços gerais | 1 |
| 1.1.4 | Analista administrativo | 0 |
| 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 | 12 |
| 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 | Recepcionista | 1 |
| 1.3.2 | Vigilante | 4 |
| 1.3.3 | Copeira | 1 |
| 1.3.4 | Servente de limpeza, conservação e higienização | 3 |
| 1.3.5 | Zelador | 1 |
| 1.4 | Pessoal - cedidos por outros entes públicos | 2 |
| 1.5 | Pessoal - outros (estagiários e voluntários) | 16 |
| 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) | 51 |
| 1.8 | Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum) | |
| 1.8.1 | Microcomputador | 46 |
| 1.8.2 | Impressora | 16 |
| 1.8.3 | Multifuncional | 6 |
| 1.8.4 | Scanner | 14 |
| 1.8.5 | Posto de trabalho (mesa com cadeira) | 46 |



| 1.9. | Observações |
|------|--|
| | <p>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.</p> <p>b)Item 1.4: dos dois, um é policial militar e uma é servidora cedida pelo Município de Capinzal.</p> <p>c) Item 1.5: há uma estagiária, Thayna Durigon, exerce suas atividades no Juizado Especial, atua por meio de Portaria 0027/2007 (fls. 71-72) e Convênio entre o Fórum da Comarca de Capinzal e a ACIRP – Associação Empresarial e Comercial do Baixo Vale do Rio do Peixe, o CDL – Clube de Diretores Logistas de Capinzal e a AMPECO – Associação das Micro e Pequenas Empresas de Capinzal e Região (fls. 67-70).</p> <p>d)Item 1.6: a técnica judiciária auxiliar, Manuely Sartori Spier, mat. 19.932, distribuidora designada, encontra-se em licença para tratamento de saúde. E a técnica judiciária auxiliar, Carmen Branbila de Salles, mat. 2.704, distribuidora, encontra-se em licença prêmio, com pedido de aposentadoria processo n. 582147-2015.9.</p> |



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Presentes os Drs. Fabiana Matzenbacher, OAB 14831, representando a Delegacia da OAB em Capinzal, que é vinculada à subseção de Joaçaba. Ainda, o Dr. Ivo Pedrinho Paggi, OAB 5506, Dr. Ivonir Luiz Maestri, OAB 8872, Dra. Fátima Mary da Silva, OAB 10603, Dr. Sedenir Tavares Dias, OAB 8460, representando os advogados da comarca.

Foram informados do recebimento de expediente relativo às comarcas de Joaçaba e Capinzal, remetido pela Subseção, esclarecendo-se que provavelmente houve equívoco na referência a funcionamento de Juizado Especial na comarca, em universidade, o que não ocorre. Ficaram cientes de que não obstante o mesmo ofício faça referência à processo concluso há mais de dez anos na comarca, não se localizaram autos nessa situação, havendo então afirmação de que há processos que tramitam há tantos anos ou mais sem decisão efetiva, não sendo, porém, indicado nenhum número de processo específico.

A Dra. Fabiana Matzenbacher manifestou preocupação com a morosidade no andamento dos processos, provocada em função da rotatividade de magistrados, considerando contudo que ainda há demora no andamento dos processos e apreciação pelo gabinete.

Em relação ao Juizado Especial, consideram que há necessidade de melhoria na gestão, pois há demora nos cumprimentos de atos em cartório, levando os advogados a evitarem a opção pelo rito.

Também foram abordados problemas com Oficiais de Justiça, que certificam que a parte teria condição de pagar diligências nos processos de Juizado (o que consideram que foge à avaliação destes, porque o direito à opção pelo rito decorre de lei) e em casos de Assistência Judiciária. Ainda, que as partes e testemunhas são chamadas ao fórum para citações e intimações.

Todos os advogados presentes manifestaram preocupação com o atendimento por ambas as assessorias, considerando o problema mais grave em relação à 1ª Vara, pela dificuldade de acesso ao magistrado, referindo ineficácia no resultado do atendimento prestado pelos assessores. Destacaram que essa e todas as reclamações acima consignadas são de todos os advogados da comarca.

O Dr. Sedenir Tavares Dias, OAB 8460, sugeriu que nos processos previdenciários seja determinada a verificação do valor pela Contadoria antes da sentença, para que se verifique a necessidade de submissão ao duplo grau de jurisdição.

Elogiaram os dois chefes de cartório pelo trabalho, atendimento e cortesia.

Ficaram cientes de que suas ponderações seriam levadas ao conhecimento dos magistrados e constarão do relatório, a ser publicado no site da Corregedoria Geral da Justiça. As situações específicas de cada unidade serão lançadas no respectivo relatório correicional.



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, foi feita reunião da equipe técnica correicional com as chefias de cartórios, assessores de gabinete e chefe de secretaria, sendo informados os objetivos e forma como se desenvolveria a correição.

Em 12/8/2015, compareceram o Exmo. Sr. Corregedor-Geral e a Juíza-Corregedora. Em reunião com os magistrados, também foi informado como se desenvolveria a correição e quais os objetivos do trabalho. O Exmo. Sr. Corregedor-Geral ouviu as colocações dos magistrados a respeito da situação da comarca, inteirou-se da situação dos trabalhos e repassou suas orientações.

Os dois magistrados falaram da boa situação da comarca e enalteceram o trabalho dos servidores, destacando que as providências ainda necessárias para organização total e retomada de andamento normal de todo o acervo de processos decorrem do tempo que as unidades ficaram sem magistrado titular.

O Dr. Rubens Ribeiro da Silva Neto, que é Diretor do Foro, destacou o clima de diálogo e o bom relacionamento com o outro magistrado que atua na comarca, Dr. Fernando Bussarello, de modo que procuram tomar decisões conjuntas e padronizar os procedimentos e orientações aos servidores.

Falou dos atrasos que ocorreram em razão da greve dos servidores, tendo havido alguns problemas com cumprimento de mandados pelos oficiais de justiça, situação que considera que atualmente já apresenta melhoria.

Foi destacado a ambos os magistrados a importância do trabalho de destinação de apreensões criminais, que deve ser constante e célere. A comarca tem boa organização nesse aspecto, mas pode reduzir o acervo existente, inclusive como forma de obter mais espaço para as caixas de processos arquivados.

No tocante às anotações na ouvidoria judicial, as ponderações dos advogados foram levadas ao conhecimento da Direção do Foro, para avaliação, sendo recomendável que se repassem as seguintes orientações aos meirinhos, as quais são lançadas na parte específica do relatório: 1) que as diligências devem ser cumpridas com a ida destes ao endereço informado nos mandados, e não por convocação das partes ao fórum; 2) que é opção legalmente garantida às partes o manejo de ações sob o rito do Juizado Especial Cível, não sendo adequada, em tais casos certificação acerca de condições patrimoniais para pagamento de custas.

Também foi informado que a Portaria 0027/2007 e o convênio entre o Fórum da Comarca de Capinzal e a ACIRP – Associação Empresarial e Comercial do Baixo Vale do Rio do Peixe, o CDL – Clube de Diretores Logistas de Capinzal e a AMPECO – Associação das Micro e Pequenas Empresas de Capinzal e Região que regulamentam as atividades de estagiária que exerce suas atividades no Juizado Especial, teria sua análise encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos, sendo que casos idênticos já tiveram conclusão de impossibilidade de manutenção.

Isso anotado, cumpre registrar que os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se as boas condições do fórum, que conta com porta giratória na entrada, câmaras de vigilância, boa iluminação e espaços amplos. A par disso, encontrava-se muito limpo e bem organizado na data da visita. Há necessidade de cela para os réus presos, mas a situação vem sendo contornada com o uso de uma sala específica.

A situação relativa à apreensões criminais, no que tange aos setores, foi tratada



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 126

em documento próprio.

A reunião de encerramento foi feita com a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais colhidas.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Luciana Rita de Lima.

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação.

Matrícula: 5.991

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 1-10-2001.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente, sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens à fl. 85.

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

Sim. São dois microcomputadores, duas impressoras, sendo uma 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 há um rodízio para as substituições entre três técnicas judiciárias auxiliares: Rosemary Tonini Inácio, Ângela Cristiane Huther Zambão e Eliane Dallbello Drissen.

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

Sim. Atualmente trabalham na Secretaria do Foro: Luciana Rita de Lima, mat. 5.991, agente de portaria e comunicação, chefe de secretaria; Ana Alice Bonato, mat. 40.481, 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.

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 4-6-1956.

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, plataforma elevatória, e há vagas de estacionamento para idosos e portadores de necessidades especiais (conforme imagens anexas fls. 86-89).

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



- 3.10 O fórum possui salão do júri?
Não. As sessões do júri são realizadas na Câmara de Vereadores do município de Capinzal.
- 3.11 A limpeza do prédio é adequada?
Sim. A equipe correicional constatou que o prédio do Fórum está bem cuidado e organizado.
- 3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?
Informou que são três agentes serviços gerais terceirizadas e um zelador, 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. 90-93).
- 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. 40/2006 (fls. 56-58), havendo cedência de uma servidora efetiva do município de Capinzal, Tania Richetti Pereira, lotada na 2ª vara. O ato normativo que autorizou foi a lei municipal n. 2.708, de 21-6-2006. O prazo do referido Convênio findou no ano de 2011. A chefe de secretaria informou que no mês de julho de 2015 iniciou as tratativas com a Divisão de Contratos e Convênios do Tribunal de Justiça, a fim de regularizar a presente situação, conforme correspondência eletrônica de fl. 59-60. Ainda, no dia da visita (11-8-2015) foram repassadas as informações referentes à Circular n. 25/2015.
- 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 o sistema é alimentado pelos Cartórios.
- 3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?



Sim A expedição do malote é realizada pelo recepcionista, funcionário terceirizado, e supervisionada pela chefe de secretaria. O malote é remetido nas segundas, quartas e sextas-feiras e o recebimento ocorre nas segundas, terças e quintas-feiras.

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 informou apenas que os correios demoram a responder, às vezes até 30 dias. Os documentos da última solicitação seguem às fls. 45-55. No dia da correição foi orientada como efetuar a consulta e emissão do relatório no SAJ.

3.24 Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega? (art. 3º, parte final, do Provimento n. 26/2011-CGJ) Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça? (art. 4º do Provimento n. 26/2011-CGJ)

Informou que 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 ao 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 n. 97/2011, que regulamenta o uso do veículo oficial (documento de fl. 38). Ressalta-se que os nomes dos servidores que constam na referida Portaria estão de acordo com correspondência eletrônica recebida pela Divisão de Transportes do Tribunal de Justiça (fls. 21-22).

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 os oficiais de justiça a cada 1 mês e meio e para os demais servidores de 3 a 4 meses. Explicou ainda que se houver alguma alteração dentro desse período, será alterado no sistema.

3.28 Observações:

No dia da visita (11-8-2015) 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, dois: Mariana Moresco Bekcer, lotada no Juizado Especial e Criminal (contrato de fl. 73) e Duana Fracaro, que exerce suas atividades na 1ª Vara. O contrato desta última estagiária foi encaminhado ao Tribunal para assinatura e ainda não retornou. Foi orientada da importância na manutenção do controle dos cadastros dos estagiários voluntários.

Além disso, a chefe de secretaria informou que o equipamento do ponto digital apresentou problemas no ano de 2014, o TSI da Comarca não obteve êxito no conserto e o equipamento foi encaminhado à TSI de Joaçaba (Comarca Regional), que também não obteve sucesso no reparo. Ao ser informado sobre a questão, o Tribunal de Justiça informou que no momento não há verba disponível para o referido conserto e que o melhor seria buscar assistência técnica na própria cidade. O equipamento voltou para Capinzal, para que seja providenciado o reparo. Em 25 de junho do corrente ano, a chefe de secretaria encaminhou e-mail à Diretoria de Material e Patrimônio do Tribunal, a fim de solicitar um equipamento para substituí-lo, até o efetivo conserto, como o relógio ponto manual, conforme informação juntada às fls. 81-84, e foi comunicada, por meio de contato telefônico, que não há disponibilidade do referido material no estoque. Por ora a comarca está utilizando um livro ponto para controle da frequência dos servidores.

Ademais, no dia da correição, a chefe de secretaria informou sobre a situação do armazenamento das caixas de arquivo, que estão localizadas nos cartórios, na sala da secretaria do foro e dos oficiais de justiça (imagens anexas fls. 94-99), tendo em vista o prédio do fórum não ter espaço adequado para o arquivo, e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 130

o cenário é agravado pela demora do recolhimento de referidas caixas pelo Arquivo Central.
Por fim, a chefe de secretaria 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

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

Observações: ausência do visto do juiz Diretor do Foro no termo de abertura.

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

Observações:

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

Observações: o referido controle também traz informações das correções realizadas nos cartórios extrajudiciais.

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

Observações: ausência do visto do juiz Diretor do Foro no termo de abertura.

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

Observações:

| 3.34 | Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca | Resultado | | | |
|------|---|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| | | x | Existente | | Inexistente |
| | | | Com rasuras | x | Sem rasuras |
| | | x | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | x | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | | Adequado | x | Inadequado |

Observações: ausência do visto do juiz Diretor do Foro no termo de abertura.



| Controle | | Resultado | | | |
|---|---|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| 3.35 | Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca | | Existente | x | Inexistente |
| | | | Com rasuras | | Sem rasuras |
| | | | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | | Adequado | | Inadequado |
| Observações: os registros são feitos no livro anterior. | | | | | |

| 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: | | | | | |

| Controle | | Resultado | | | |
|---|---|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| 3.37 | Atos administrativos expedidos pela direção do foro | x | Existente | | Inexistente |
| | | x | Com rasuras | | Sem rasuras |
| | | x | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | x | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | | Adequado | x | Inadequado |
| Observações: ausência do visto do juiz Diretor do Foro no termo de abertura. Rasuras às fls. 42; 151-159. | | | | | |

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

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

| Controle | | Resultado | | | |
|--------------|--|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| 3.40 | Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT | | Existente | x | Inexistente |
| | | | Com rasuras | | Sem rasuras |
| | | | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | | Adequado | | Inadequado |
| Observações: | | | | | |



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

Observações: há dois controles, um com as correspondências expedidas, que as informações do livro seguem acima e outro com as correspondências recebidas, sem rasuras, sem termo de abertura e folhas não numeradas.

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

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

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

Observações: 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 CNUCJ. | |



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Djani Antonio de Salles.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 8.626

Observações: a distribuidora, Carmen Branbila de Salles, mat. 2.704, encontra-se de licença prêmio e com pedido de aposentadoria em andamento n. 582147-2015.9. A distribuidora designada Manuely Sartori Spier, mat. 19.932, encontra-se em licença para tratamento de saúde. O entrevistado é o servidor que estava substituindo, técnico judiciário auxiliar Djani Antonio de Salles, que também exerce as atividades de Técnico de Suporte em Informática – TSI.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente, sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens à fl. 100.

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

Sim. Há três microcomputadores e duas impressoras - sendo uma multifuncional - e um *scanner*. Informou que os equipamentos são adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Não.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

O entrevistado substitui a distribuidora designada.

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

Sim.

Compõem o quadro da Distribuição:

Carmen Branbila de Salles, mat. 2.704, técnica judiciária auxiliar, distribuidora judicial, em licença prêmio e com pedido de aposentadoria em andamento;

Manuely Sartori Spier, mat. 19.932, técnica judiciária auxiliar, distribuidora judicial designada, em licença para tratamento de saúde.

Beatriz Cristiane de Souza, mat. 39.354, estagiária, estudante do curso de Ciências Jurídicas.

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

Sim, entende 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. Informou que é difícil a ocorrência de filas, mas quando isso se dá 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).

Desconhece o procedimento aplicado. No dia da correição foram passadas as orientações, de acordo com a Resolução n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013.

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

Não. No dia da correição foi orientado 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?

Explicou que o cadastro de petições iniciais e intermediárias ocorrem no prazo máximo de 1 dia.

No dia da correição verificou-se na aba cadastro/petições iniciais/ag.Cadastro 2 petições eletrônicas e 1 petição física (balcão), sendo as três com a data de entrada o dia da visita (11-8-2015). Na aba cadastro/petição intermediária/ag.Cadastro constatou-se que aparecem 28 petições intermediárias (balcão), sendo a data de entrada mais antiga de 10-8-2015 e 27 petições intermediárias (eletrônicas), com a data de entrada o dia da visita (11-8-2015). Informou ainda que as petições intermediárias (balcão) que vêm pelos correios e via malote ficam no máximo até 1 dia aguardando cadastramento.

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 7-8-2015. Explicou que o acesso ao sistema, como está substituindo a distribuidora designada, só ocorreu no dia anterior (10-8-2015), no final da tarde.

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

Desconhece o procedimento aplicado. No dia da correição foi orientado a observar o art. 139 e parágrafo único 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)?

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 CNGCJ)

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 CNGCJ)

Sim.

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

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 CNGCJ e, em especial, para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ? (cadastro da classe e assunto das demandas que têm por objeto “tratamento-médico-hospitalar” e/ou “fornecimento de medicamentos”)

Sim. O servidor conhece e aplica 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 CNGCJ)

Sim. No dia da visita (11-8-2015), o distribuidor foi orientado quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG5, bem como quanto à 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 CNGCJ)

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. Explicou 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?

Não.

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 ?

Sim. Afirmou que só gera a pendência, conforme art. 150, § 4º do CNGCJ .

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 foi orientado 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 CNCGJ?
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 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.
- Estagiária: faz o atendimento no balcão, protocolo, digitalização de documentos e presta auxílio no cadastro de petições iniciais e intermediárias, com supervisão do distribuidor.

4.32 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?
Informou que as filas são revisadas diariamente. Tanto o distribuidor, quanto a estagiária trabalham com processos eletrônicos. Vide item 4.31.

4.33 Observações:
No dia da correição (11-8-2015) havia 13 processos físicos em carga com a Distribuição, com data de remessa mais antiga de 7-8-2015. O entrevistado esclareceu que o recebimento dos processos ocorre todas as sextas-feiras.
Foi orientado 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 (11-8-2015) 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.



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Rosangela Correa Menin

Cargo: Agente de Serviços Gerais

Matrícula: 7.075

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 23-10-2006.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens fl. 101.

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?

A entrevistada informou que não há servidor específico, entende que seria interessante que um servidor fosse capacitado para substituí-la. Nas suas férias em março foi substituída pela técnica judiciária auxiliar Ângela Cristiane Huther Zambão e na sua licença prêmio, pela técnica judiciária auxiliar Eliane Dallbello Drissen.

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

Sim.

5.6 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.

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

Sim. Informou que a remessa e o recebimento são diários. No dia da visita (12-8-2015) constatou-se que havia apenas um processo em carga com o setor (n. 0000013-69.2004.8.24.0016), sem carimbo de remessa, mas com recebimento no sistema datado de 11-8-2015.

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

Sim.

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



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 CNECJ)

Sim.

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 (12-8-2015) a equipe correicional verificou que havia um único processo físico em carga com o setor, desde da data de 11-8-2015.

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

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

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

Só há um servidor no setor, que realiza todas as atividades.

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

A servidora explicou que as filas são revisadas diariamente. No dia da correição verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos as filas: "Contadoria" e "Bacen-jud – Contadoria", e não havia processos.

5.17 Observações:

Ainda, no dia da visita (12-8-2015) 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.



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

ENTREVISTA

Nome: Rosemary Tonini Inácio

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 19.392

Observações: para exercer a função de coordenador da central de mandados há um rodízio entre os servidores regulamentada pela Portaria 44/2011 (documento de fls. 74-75). O rodízio é trimestral e atualmente participam desse revezamento as técnicas judiciárias auxiliares: Ângela Zambão; Eliane Dallbello Drissen; Sylvania Cremonini e Rosemary Tonini Inácio.

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)?

A entrevistada informou que como todas as servidoras que participam do rodízio exercem atividades no cartório e utilizam o mesmo espaço para exercerem suas atividades como coordenadoras da central. Explicou ainda que nos dois cartórios são disponibilizados os escaninhos para uso da central de mandados. Entende, assim, que o local é adequado para o desempenho das duas atividades.

Por sua vez, em relação a sala dos ofícios de justiça, a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens fl. 102.

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

Os equipamentos da central de mandados são os de uso do cartório e estão adequados e em número suficientes. Na sala dos oficiais de justiça há 5 microcomputadores, 2 *scanners* e 1 impressora. Os oficiais de justiça informaram que para um número ideal de equipamentos seria necessário mas 1 impressora e 1 *scanner*.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Sim, por conta do rodízio, é uma das coordenadoras da central de mandados.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

As servidoras que participam do rodízio se organizam para sempre uma delas estar no setor.

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

Sim.

Os oficiais de justiça que trabalham na Comarca são:

João Narciso Hostert, mat. 2.518, oficial de justiça.

Orildo Gonçalves, mat. 5.641, oficial de justiça.

João Paulo Cortina, mat. 14.880, oficial de justiça e avaliador.

Maicon Celso Frizzo, mat. 16.442, oficial de justiça.

Cristiana Regina Schaedler, mat. 28.162, oficial de justiça e avaliador.

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

Não. A entrevistada informou que o TSI da Comarca prestou auxílio no acesso ao sistema SAJ5, e entende que essa colaboração foi suficiente para o andamento dos trabalhos.



PROCEDIMENTOS

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

Sim.

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

Sim. São 5 zonas.

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

Sim. O rodízio é feito a cada 3 meses. A entrevistada informou que o último ocorreu em 10-6-2015.

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 CNECJ)

Sim. No dia da visita (12-8-2015) 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, constatou-se que não havia mandados vencidos há mais de 30 dias.

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

Sim.

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

Sim. O controle é o livro ponto.

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

Sim. Cumprem as determinações no novo Código de Normas.

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

Sim.

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. Esclareceu que não há malote digital e correio eletrônico próprios da central de mandados.

No dia da visita (12-8-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas: Ag. Distribuição Central, com 1 mandado, datado de 12-8-2015; Ag. Impressão central/oficial, com 3 mandados, todos datados de 12-8-2015, e a fila Ag. Cumprimento pelo oficial, com 221 mandados, e o mandado com data de entrada mais antiga de 11-6-2015.



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: Elaine de Jesus Alves

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 19.375

Observações: a servidora assumiu a função em 10-3-2008.

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 disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens fl. 103.

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

Sim. O setor possui um microcomputador, uma impressora e um *scanner*, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

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?

Sim.

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 informou que já realizou rondas, mas atualmente não desempenha mais essa atividade. Explicou que quando determinado pelo magistrado, fiscaliza, mas não sai especificamente para rondas. A servidora apresentou a Portaria n. 023/2015 (documento de fls. 76-77), que regulamente o pedido de alvará para ingresso, permanência e a participação de crianças e adolescentes em espetáculos e divertimentos públicos em geral.

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



A média é de seis em seis meses. Explicou que realiza condução apenas de crianças, a condução de adolescentes é realizada pela polícia militar.

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 auxilia nos processos da infância e juventude.

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

Não.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

7.14 Observações:

No dia da correição (12-8-2015) 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 3 mandados e o mais antigo datado de 6-8-2015.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Aracy Pessoa Silva Morossini

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 9.131

Observações: a servidora assumiu a função em 8-9-1999.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens fl. 104.

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

Sim. Um microcomputador, uma impressora e um *scanner*, 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?

Sim.

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

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

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Não existe setor de psicologia, só serviço social. A entrevistada entende importante um setor de psicologia na Comarca.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim.

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

Não. Só há a entrevistada trabalhando no setor.

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

Sim. 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?

Não.

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 CNCJ) Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?

Sim. Em que pese a resposta afirmativa da entrevistada, verificou-se por amostragem a alimentação do sistema (item 8.20), quanto as crianças abrigadas, e constatou-se o não anexo do PIA - Plano Individual de Atendimento, o que tornou o sistema parcialmente alimentado. No dia da correição foi orientada a informar à equipe técnica dos abrigos que o Plano Individual de Atendimento – PIA fosse anexado aos cadastros 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 oficial da infância e juventude Elaine de Jesus Alves, mat. 19.375, desenvolve esse trabalho.

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

Explicou que as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras são realizadas pelo juiz e o promotor, mas não tem conhecimento sobre a periodicidade dessas visitas de fiscalização. Acrescentou ainda que ela realiza visitas semanais ao abrigo, por conta dos estudos sociais e de contato que tem com os técnicos do abrigo.

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

A entrevistada informou que o último relatório que inseriu foi no mês de março de 2015. No dia da correição foi orientada sobre a Resolução n. 8/2009 - GP/CGJ e a nomenclatura correta de inserção do arquivo no sistema através do ícone "tipo de ocorrência", qual seja "Relatório mensal de visita – Res. 08/09 - GP/CGJ".

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

Os processos foram todos digitalizados e encontram-se no fluxo do Serviço Social, na fila "Arquivado – Cadastro de Pretendentes à Adoção". No dia da visita (11-8-2015) foram verificados 14 processos na referida fila.

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 CNCJ)

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.

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

Sim. No dia da visita (11-8-2015) verificou-se 18 processos físicos em carga com o setor do serviço social, os quais não apresentam carimbo de remessa. Foi realizada amostragem em 3 processos: 0003599-02.2013.8.24.0016, 0001079-69.2013.8.24.0016, 0000519-93.2014.8.24.0016, e as datas de recebimento do sistema são respectivamente 27-7-2015, 16-7-2015 e 10-7-2015. Constatou-se, ainda, na fila de processos eletrônicos, 10 processos e o mais antigo datado de 19-11-2014 (processo n. [REDACTED]). Informou que o mencionado processo refere-se a habilitação para adoção e encontra-se sem movimento, em razão de estar aguardando a realização do curso de preparação, que ocorreu em 5-8-2015, e a entrevistada explicou que agora será realizado estudo social e assim dar andamento ao processo. A servidora informou que diariamente confere a fila dos processos virtuais.



CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

| | Indicador | Padrão de conformidade | Valor |
|------|---|---|-------------------------|
| 8.21 | Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas | Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento. | Parcialmente alimentado |
| 8.22 | Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção | Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção. | Corretamente alimentado |
| 8.23 | Observações | Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada em 15-6-2015. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 8 cadastros. Todos estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.22: foram pesquisados os 14 cadastros. Todos estavam corretamente alimentados. 2) Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema, qual seja "Capinzal – Cia Lar". | |



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

ENTREVISTA

Nome: Djani Antonio de Salles

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 8.626

Observações: o servidor assumiu a função em 13-2-2008.

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. 105). O entrevistado acrescentou que para o espaço ser ideal, seria importante uma bancada de apoio para o reparo dos equipamentos.

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

O servidor informou que utiliza os equipamentos do juizado especial, como microcomputador, impressora e *scanner*, tendo em vista que auxilia nas atividades daquele setor. Entende que são adequados e em número suficiente.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. O entrevistado informou que quem o substitui é o técnico judiciário auxiliar lotado na 2ª Vara, Raphael Antunes, mat. 26.813.

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

Sim. No dia da correição verificou-se que o servidor, além de exercer a atividade de TSI, exerce suas atividades no Juizado Especial.

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

Não. Informou que no encontro anual dos TSI's do estado sempre é ministrado um curso de atualização e entende ser suficiente.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Informou que a chefe de secretaria solicita a habilitação de usuários no SAJ. Esclareceu que essa solicitação é verbal.

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

Não. Esclareceu que a inclusão de novo usuário só é realizada após solicitação verbal da 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?

Faz esse controle regularmente. Explicou que a Comarca é pequena e consegue visualmente verificar se servidores ou estagiários ainda estão exercendo suas atividades e desabilitá-los caso não estejam mais no cargo.

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?

Sim. No dia da correição foi orientado a entrar em contato com a assessoria de informática desta Corregedoria, através do e-mail cgj.assinfo@tjsc.jus.br, para dúvidas quanto a atualização das versões do programa inspeção virtual.

9.11 Observações:

No dia da correição foi orientado a acessar pelo *link* da Corregedoria a Cartilha de Orientação e também (11-8-2015) foi entregue a cartilha impressa, 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 | Avaliar com o juiz titular da 1ª Vara, com competência para os processos da Família, 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 |
| 10.2 | Orientar os oficiais de justiça no tocante às situações especificadas nas observações da juíza-corregedora, quais sejam, o cumprimento das diligências com a ida ao endereço informado nos mandados, e não por convocação das partes ao fórum e quanto a certificação acerca de condições patrimoniais para pagamento de custas nas ações que tramitam sob o rito do Juizado Especial Cível (itens 14.7 e 14.8 das orientações ao Oficialato de Justiça). | 2 |
| 10.3 | Diligenciar pela renovação de convênio com o município de Capinzal para regularização da situação do servidor cedido ao Juízo (Poder Judiciário) para atuar no Executivo Fiscal, de acordo com a Resolução n. 14/2013-GP e Circular n. 25/2015-CGJ. Além disso, observar que desde já a manutenção de servidores do município no cartório e gabinete deve observar os termos do convênio, com atividades vinculadas exclusivamente a processos de Execução Fiscal do Município. | 3.17 |
| 10.4 | 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 | Apresentar a renovação de convênio com o município de Capinzal e de portaria para regularização da situação do servidor cedido ao Juízo (Poder Judiciário) para atuar no Executivo Fiscal, de acordo com a Resolução n. 14/2013-GP e a Circular n. 25/2015-CGJ. Além disso, observar que desde já a manutenção de servidor do município no cartório e gabinete deve observar os termos do convênio, com atividades vinculadas exclusivamente a processos de Execução Fiscal do Município. | 3.17 |
| 11.2 | Apresentar o termo de adesão ao serviço voluntário da estagiária Dauana Fracaro. | 3.28 |
| 11.3 | Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ). Prazo: 30 dias. | 3.29 a 3.43 |

ORIENTAÇÕES

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

| | | |
|------|---|--------------|
| 11.4 | Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009). | 3.15 3.16 |
|------|---|--------------|



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 152

| | | |
|-------|--|------|
| 11.5 | As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro. | 3.18 |
| 11.6 | Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP. | 3.21 |
| 11.7 | 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 |
| 11.8 | 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 |
| 11.9 | 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 |
| 11.10 | 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 |
| 11.11 | Receber diariamente os lotes de carga no SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos enviados para a central de fotocópias, bem como, proceder a devolução aos cartórios mediante carga no SAJ. | |
| 11.12 | 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. Os documentos físicos devem ser encaminhados com a devida carga no sistema. | 4.11 4.12 |
| 12.4 | Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ). | 4.12 |
| 12.5 | Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados cadastrados no sistema sejam suficientes, o que evita que os advogados tenham a necessidade de telefonar ao fórum solicitando informações. | 4.14 |
| 12.6 | Acerca do peticionamento eletrônico, não informar no cadastro do SAJ o número do protocolo gerado das petições (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600). | 4.15 |
| 12.7 | Primar pelo correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados do SAJ. No campo "Nome", deve ser informado apenas os elementos constitutivos do nome da pessoa (prenome + sobrenome + agnome, se houver). Não utilizar, no campo "Nome" expressões como "assistido por", "representado por" ou "representando"; tais situações são decorrência do correto preenchimento da tela de vinculação de partes e advogados ao processo. (art. 126 do CNCGJ) | 4.16 |
| 12.8 | No cadastro de partes e advogados, para informar a existência de apelido ou alcunha, utilizar o campo "Outros Nomes". Basta informar o designativo, sendo desnecessário o uso de aspas ("") ou de expressões como "vulgo" ou "conhecido por". | 4.16 |
| 12.9 | Realizar a unificação no cadastro de e advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição na OAB, | 4.17 |



| | | |
|-------|---|------|
| | nos moldes do art. 127 do CNCJGJ. | |
| 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 CNCJGJ. | 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 CNCJGJ) | 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 CNCJGJ). | 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 CNCJGJ. | 4.27 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 155

| | | |
|-------|---|------|
| 12.18 | Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário. | 4.28 |
| 12.19 | Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento a superior instância (Circular n. 35/2008). | 4.29 |
| 12.20 | Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNCGJ). | 4.30 |
| 12.21 | Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos. | 4.31 |



13 CONTADORIA

ORIENTAÇÕES

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

| | | |
|------|--|------|
| 13.1 | Providenciar regularmente a juntada do relatório da conta judicial no processo, bem como nas demais situações em que o processo for para a contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça. | 5.9 |
| 13.2 | Elaborar os cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do 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 | Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados digitais. | 6.16 |
| 14.6 | Emitir relatório de mandados em carga com os oficiais de justiça, após a baixa realizada pelo setor de suporte do SAJ, para verificar se foram sanadas as irregularidades apuradas nos relatórios emitidos por ocasião da correição. | |
| 14.7 | Cumprir as diligências com a ida ao endereço informado nos mandados, e não por convocação das partes ao fórum. | 2 |
| 14.8 | Não realizar a certificação acerca de condições patrimoniais para pagamento de custas nas ações que tramitam sob o rito do Juizado Especial Cível. | 2 |



15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ORIENTAÇÕES

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

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



16. SERVIÇO SOCIAL

DETERMINAÇÕES

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

| | | |
|------|---|------|
| 16.1 | Submeter à avaliação do magistrado 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 |
| 16.2 | Não receber os processos físicos em carga remetidos ao setor, sem carimbo de remessa. | 8.19 |

ORIENTAÇÕES

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

| | | |
|------|--|------|
| 16.3 | 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 |
| 16.4 | 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 |
| 16.5 | Informar a equipe técnica do abrigo sobre a inserção do Plano Individual de Atendimento – PIA no Cuida. | 8.11 |
| 16.6 | Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica. | 8.17 |
| 16.7 | Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. | 8.19 |



17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

ORIENTAÇÕES

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

| | | |
|------|---|------|
| 17.1 | Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600. | 9.8 |
| 17.2 | Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro. | 9.7 |
| 17.3 | Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juízes de direito das respectivas unidades | 9.10 |
| 17.4 | Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos. | 9.11 |
| 17.5 | Cadastrar os juízes 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 | Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório e dos documentos de fls. 56-60 e 67-72, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargo de Psicóloga à comarca de Capinzal; a.2) prestar informações quanto ao processo de aposentadoria da técnica judiciária auxiliar Carmen Branbila de Salles (processo n. 582147-2015.9). a.3) regularização da situação da servidora cedida pelo Município de Capinzal, em face do término do prazo do Convênio n. 40/2006 (fls. 56-60). a.4) analisar e regularizar a situação da estagiária Thayna Durigon, a qual exerce suas atividades no Juizado Especial, por meio da Portaria 0027/2007 (fls. 71-72) e Convênio entre o Fórum da Comarca de Capinzal e a ACIRP – Associação Empresarial e Comercial do Baixo Vale do Rio do Peixe, o CDL – Clube de Diretores Logistas de Capinzal e a AMPECO – Associação das Micro e Pequenas Empresas de Capinzal e Região (fls. 67-70). b) Diretoria de Material e Patrimônio, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar relógio ponto à comarca, em substituição ao que aguarda conserto. c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: c.1) verificar a viabilidade de construção de cela para réus presos no prédio do fórum. Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária junto à: d) Diretoria de Documentação e Informações, para: d.1) que a comarca tenha priorizado o recolhimento de caixas de processos pelo Arquivo Central, em razão do relatado pela chefe de secretaria de foro e da situação encontrada na comarca por falta de espaço físico. | 8.5 1.9 4 3.17 1.9 3.28 1.3 Apêndice 1 3.28 |
|------|--|---|



| | | |
|------|---|-----|
| 18.2 | Oficiar ao juiz titular da 1ª Vara, com competência para os processos da Família, Infância e Juventude da comarca, com cópia do relatório de correição, para conhecimento quanto às determinações/orientações para o serviço social e oficial da infância e juventude; | |
| 18.3 | Oficiar ao Núcleo V desta Corregedoria, encaminhando cópia da Portaria n. 023/2015 (fls. 76-77), que regulamenta o pedido de alvará para ingresso, permanência e a participação de crianças e adolescentes em espetáculos e divertimentos públicos em geral, para análise. | 7.7 |
| 18.4 | Oficiar ao Juiz Diretor do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor. | |

AÇÕES DE DESTAQUE

As decisões de cunho administrativo são compartilhadas entre os dois juizes da comarca, que procuram manter padronização e diálogo na administração dos serviços forenses e orientações aos servidores.



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado(a) diretor(a) do foro e do(a) chefe de secretaria de foro, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação dos setores da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários nos prazos fixados, e compete ao(à) magistrado(a) diretor(a) do foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 28 de setembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional - Mat. 22.690

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059