



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0001761-47.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da Comarca de Forquilha

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2015-CGJ

Período da correição: 9-10-2015 a 22-10-2015

Data da visita: 21 e 22-10-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado

Assessora Correicional: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas no 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: Forquilhinha.

Municípios integrantes: Forquilhinha.

Juiz diretor do foro: Felippi Ambrósio.

Chefe de secretaria de foro: Maribel Ribeiro.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 2-10-2011 a 17-10-2011. Autos n. 0011251-35.2011.8.24.0600.

Entrância: Inicial.

Data da instalação: 18-12-2003. Lei de criação: LC n. 181, de 21-9-1999.

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 28-3-2012. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a função em 13-2-2004.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

Indicador	Valor
1.1 Pessoal - servidores concursados	19
1.1.1 Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2 Agente de portaria e comunicação	0
1.1.3 Agente de serviços gerais	4
1.1.4 Analista administrativo	0
1.1.5 Analista jurídico	1
1.1.6 Assistente social	1
1.1.7 Oficial da infância e juventude	1
1.1.8 Oficial de justiça	3
1.1.9 Técnico judiciário auxiliar	9
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	1
1.2.1 Assessor jurídico	1
1.3 Pessoal - funcionários terceirizados	14
1.3.1 Digitador	0
1.3.2 Vigilante	8
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	3
1.5 Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	10
1.6 Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	3
1.7 TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	44
1.8 Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1 Microcomputador	37
1.8.2 Impressora	5
1.8.3 Multifuncional	7
1.8.4 Scanner	6
1.8.5 Posto de trabalho (mesa com cadeira)	37
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 três servidores, um é policial militar e os outros dois, servidores cedidos pela Prefeitura de Forquilha.	
c) Item 1.5: não há estagiário voluntário.	
d) Item 1.6: o servidor cedido pela Prefeitura, David Gazanela, encontra-se de férias. A Oficial da Infância e Juventude, Anaira Possoli Zapelini, mat. 12.245, encontra-se em licença para tratamento de saúde desde 15-10-2015. A Oficial de Justiça e Avaliadora Grasiela Costa Tiscoski Antunes, mat. 28.718, encontra-se em férias de 16 a 30 de outubro de 2015.	



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Os comparecimentos e anotações da ouvidoria foram lançados no relatório da correição da unidade judiciária, n. 0001760-62.2015.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

A equipe correicional iniciou os trabalhos em 21/10/2015, realizando reunião de abertura em que foram expostos os objetivos e forma de trabalho durante a correição.

O Corregedor-Geral da Justiça e a juíza-corregedora compareceram em 22/10, realizando reunião com o juiz titular da comarca, Dr. Felippi Amborsio, sendo repassadas as orientações do Desembargador e ouvidas as colocações do magistrado acerca da unidade.

O magistrado assumiu suas funções em março de 2012 e durante a reunião e trabalhos correicionais demonstrou grande preocupação com gestão. Disse não ter o que reclamar da comarca, pois embora necessite de servidores, todos auxiliam o cartório, inclusive o pessoal de gabinete, sistema que implantou desde que assumiu a comarca, e vem obtendo bons resultados. Para tanto, contou com o engajamento dos servidores, que passaram a se empenhar globalmente no andamento dos processos.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se a boa organização geral da comarca e as excelentes condições das instalações do fórum.

Ao final, foi feita reunião de encerramento, quando a equipe técnica apresentou as impressões gerais colhidas durante a correição. Nessa reunião, por iniciativa do magistrado, houve participação de todos os servidores, e não somente das chefias.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Maribel Ribeiro.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar.

Matrícula: 2.102.

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 13-2-2004.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. O espaço é amplo e comporta as necessidades do setor. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente, sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado (imagens de fl. 59).

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

Sim. Existem 2 postos de trabalho com microcomputadores e 1 impressora multifuncional (imagens de fl. 59).

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 duas técnicas judiciárias auxiliares: Camila Eyng Webber Bongioiolo, mat. 27.964 e Daniela Correa Lisboa, mat. 23.643.

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

Sim.

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

Informou que cursos de capacitação e atualização sempre são necessários.

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 13-5-2013.

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

Sim. O fórum possui rampa de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção e há vagas de estacionamento para idosos e portadores de necessidades especiais (imagens de fls. 60 e 61).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim (imagem de fl. 75).



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?

A entrevistada informou que são 3 agentes de serviços gerais terceirizadas na parte da manhã e uma no período da tarde, 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 adequados e atendem às necessidades (imagens de fls. 62 e 63).

3.15 Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria? (art. 94 do CNCJ 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. Há o Convênio PMF n. 33/2003 (documentação de fls. 53-56), autorizado pela Lei Federal n. 8.666/1993 e pela Lei Municipal n. 972, de 09 de julho de 2003, em que foi colocado à disposição do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, com exercício na Comarca de Forquilha, 2 servidores do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal de Forquilha. Há, ainda, o Ofício GP n. 041/2015 (documentação de fls. 57-58) em que o Prefeito Municipal informa que possui interesse na continuidade do convênio firmado.

A chefe de secretaria informou, no dia da visita correicional, que o convênio está sendo renovado.

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

Sim, as justificativas são apreciadas pelo juiz.

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 chefe de secretaria informou que ela é a responsável pela alimentação do sistema tarifador.

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

Sim. 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 que o correio sempre responde dentro do prazo. Os documentos da última solicitação seguem às fls. 22-24.

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 normativo. No dia da visita (21-10-2015) foi orientada quanto ao procedimento previsto no 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)

Sim.

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 as Portarias de ns. 091/2011, 172/2011, 114/2011 e 117/2015 (documentação de fls. 27-34), que regulamentam o uso do veículo oficial. 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 (documentação de fl. 18).

No dia da correição (22-10-2015) foi verificado que os oficiais de justiça não estão autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial. A chefe de secretaria de foro informou que está verificando as portarias para regularizar a situação.

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

Sim. A servidora informou que o cadastro é realizado.

3.28 Observações:

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



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.29	Exercício dos Juízes	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.30	Escala de plantão	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.31	Visitas e correições de competência da direção do foro	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.32	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.33	Frequência e pontualidade	Resultado			
		<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: a frequência é registrada eletronicamente.					



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	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: é utilizado o mesmo controle do item 3.34.					

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
		<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			
3.37	Atos administrativos expedidos pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

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

Controle		Resultado			
3.39	Patrimônio, finanças e serviços	<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			
3.40	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	<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			
3.41	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

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

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Sílvia Angeloni Rovaris Piccollo.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar.

Matrícula: 12.191.

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 6-10-2011.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. O espaço físico é amplo e suficiente para o desenvolvimento das atividades e atendimento ao público (imagens de fl. 64). A disposição do mobiliário está ajustada corretamente, sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado.

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

Sim. Existem dois postos de trabalho com microcomputadores, 1 scanner, 1 impressora multifuncional e 1 impressora comum.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. As servidoras lotadas no cartório Camila Eyng Webber Bongioiolo, técnico judiciário auxiliar, mat. 27.964 e Daniela Correa Lisboa, técnico judiciário auxiliar, mat. 23.643.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

Sílvia Angeloni Rovaris Piccollo, técnico judiciário auxiliar, mat. 12.191 (distribuidora);

Isabelle de Godói Spader, estagiária de direito, mat. 40.154.

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

A entrevistada afirmou que cursos de capacitação e atualização são sempre necessários.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

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

Os servidores colocam a tarja quando a petição é protocolada. Foi orientada a não flegar, pois a parte deve requerer o benefício e somente após o deferimento pelo juiz é que a tarja deve ser inserida.



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?

A entrevistada informou que efetua a consulta.

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

Sim. Realizam a conferência e a categorização das peças processuais.

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

Sim. No dia da correição (22-10-2015) verificou-se na aba Cadastro/ Petições iniciais/ Ag. Cadastro, que havia 1 petição física (balcão) com data de 21-10-2015. Na aba Cadastro/ Petições intermediárias/ Ag. Cadastro, constatou-se 3 petições intermediárias, sendo a mais antiga datada de 19-10-2015.

Na fila do fluxo de documentos, observou-se a existência de 3 petições na fila "petição intermediária/ag. digitalização", a mais antiga do dia 20-10-2015; de 1 petição na fila "distribuição" com data de 21-10-2015 e de 6 petições na fila "aguardando distribuição", sendo a mais antiga de 20-10-2015.

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

Sim, as petições transmitidas por meio eletrônico são verificadas e o cadastramento é providenciado diariamente. Priorizam o cadastro das petições urgentes e depois das demais petições.

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, é observado.

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

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 CNCGJ)

Sim, quando há dados sempre são cadastrados.

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

Não. Foi orientada acerca do teor do art. 157 do CNCGJ.



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

Sim, utilizam as tabelas.

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

A entrevistada informou que não. No dia da visita (22-10-2015) foi orientada 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 orientada a imprimir 2 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

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

Sim.

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

Sim.

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?

Sim. No entanto, foi orientada que não é necessário imprimir.

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

Sim, gera apenas a pendência. Não promove a impressão ou o protocolo.

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

Sim.

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

Sim.

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

Não.

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

Sim.



4.31 Como são divididas as atividades no setor?

As atividades são divididas da seguinte forma:

- A distribuidora é responsável pelas iniciais e malote digital, conferência e distribuição das cartas precatórias.
 - A estagiária cuida das petições físicas e eletrônicas e do cadastro das cartas precatórias.
- A entrevistada informou que ambas realizam o atendimento ao público.

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

A distribuidora informou que somente ela é responsável pelos processos eletrônicos.

4.33 Observações:

A distribuidora foi orientada acerca da leitura da Orientação n. 30 da CGJ, do Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, da Resolução n. 063/08-CNJ e do Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA).

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf, Mat. 17.067.



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Maribel Jane Milanez.

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar.

Matrícula: 3.518.

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 2-7-2014.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim, a sala é ampla e adequada à realização dos trabalhos (imagens de fl. 65).

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

Sim, há 2 computadores e uma impressora adequadas e em número suficiente que atendem às necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

As servidoras Camila Eyng Webber Bongioiolo e Daniela Correa Lisboa, técnicas judiciárias auxiliares, que trabalham em cartório, substituem a contadora nos serviços urgentes.

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

Sim. Trabalham no setor a contadora e a estagiária Morgana Bortoluzzi.

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

Sim, é sempre importante especialmente para os processos eletrônicos.

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

Sim, diariamente. No dia da visita (22-10-2015) não havia processos em carga com a contadoria.

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 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 (21-10-2015), não havia processos em carga com a contadoria. No fluxo, havia 4 processos que entraram na fila naquele mesmo dia.

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

Sim.

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

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

O trabalho do dia é dividido entre a contadora e a estagiária e elas procuram não acumular processos na fila ou em carga. Ambas atendem ao público e a contadora verifica o e-mail. A contadoria auxilia o cartório ao atuar nas seguintes atividades: a) precatórias e RPVs; b) arquivamento de processos físicos; c) andamento dos processos após o trânsito; d) intimação para pagamento de multa; e) confecção do formal de partilha; f) inscrição em dívida ativa; g) certificação do prazo e juntada de petições do Juizado Especial.

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

Atuam e revisam as filas dos processos eletrônicos diariamente.

5.17 Observações:

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Karine Torres Furtado, Mat. 11.536.



6 INFORMAÇÕES DO CHEFE DE CARTÓRIO E/OU OFICIALATO DE JUSTIÇA

ENTREVISTA

Nome: Mainara Becker Vidotto, matrícula n. 12.246 e Alisson Xavier Teixeira, matrícula n. 27.455, assumiram as funções, respectivamente, em 19-12-2003 e 1-9-2011.

Cargo: Oficiais de Justiça.

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, o local é adequado e a disposição do mobiliário atende as necessidades do setor (imagens de fl. 66).

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

Sim. Há 3 computadores e 1 impressora adequados e em número suficiente para as necessidades do setor. Informaram que haveria necessidade de mais 2 scanners no setor, pois quando o único scanner está em funcionamento, não é possível trabalhar no computador onde ele está instalado, o que foi verificado e constatado pela equipe correicional.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Não há central de mandados na comarca.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Os oficiais de justiça substituem uns aos outros.

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

Não, pois a quantidade de trabalho tem aumentado significativamente. Trabalham no setor os seguintes servidores: a) Mainara Becker Vidotto, matrícula n. 12.246; b) Alisson Xavier Teixeira, matrícula n. 27.455 e Grasielle Costa Tiscoski Antunes, matrícula n. 28.718.

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

Sim, em especial quanto à avaliação de bens, técnicas de segurança, saúde mental, padronização de procedimentos no Novo Código de Processo Civil.

PROCEDIMENTOS

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

Não há central de mandados na comarca.

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

Sim, em 3 zonas.

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

Sim é feito o rodízio semestralmente. O último ocorreu em 1-7-2015.

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

Não.

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 10º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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 CNCJ)
A chefe de cartório afirmou que não emite o relatório dos mandados vencidos. No dia da visita (21-10-2015) demonstrou-se o modo de extração do relatório gerencial dos mandados vencidos pelo SAJ. Emitido o relatório, constatou-se que havia 29 mandados emitidos há mais de 30 dias (documentação de fl. 48).

6.13 Faz a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido? (arts. 184 e 188 do CNCJ) Há justificativa pelo oficial de justiça?
A chefe de cartório faz a cobrança dos mandados na medida em que movimenta os processos. Os oficiais justificam o atraso. Como não há coordenador da central de mandados, a chefe de cartório foi orientada a extrair o relatório e entregá-lo à Direção do Foro para que seja efetuada a cobrança.

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

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

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

6.19 Observações:

a) Os oficiais de justiça afirmaram que eventualmente o cartório não confirma o pagamento das diligências nos processos físicos. A chefe de cartório foi orientada acerca do procedimento a ser adotado. Quando substituem os oficiais da infância e juventude, os oficiais de justiça não estão autorizados a utilizar o carro oficial para conduzir crianças e adolescentes. A chefe de secretaria foi orientada acerca dos termos da resolução n. 2/2010 que disciplina o uso e a condução de veículos oficiais no âmbito do Poder Judiciário de Santa Catarina.

b) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Karine Torres Furtado, Mat. 11.536.



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Anaira Possoli Zapelini.

Cargo: Oficiala da Infância e Juventude

No dia da visita (21-10-2015), a servidora estava em licença para tratamento de saúde. Desse modo, o presente questionário foi realizado com a chefe de secretaria.

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, o local é adequado à realização dos trabalhos (imagens de fl. 67).

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

Há 1 computador, 1 impressora e 1 scanner adequados e em número suficiente para a execução do trabalho.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Os oficiais de justiça cumprem os mandados distribuídos à Oficiala da Infância.

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

Sim. Há uma Oficiala da Infância e Juventude atuando na comarca.

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

Prejudicado.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

Não há portaria regulamentando as rondas, mas estas são realizadas, em média, a cada 6 meses.

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

Desde o começo do ano foram realizadas 4 conduções.

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

Não.

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

Não.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 96

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, apenas para condução.

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:
Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Karine Torres Furtado, Mat. 11.536.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Daniella Marcos Ferreira Felipe.

Cargo: Assistente Social.

Matrícula: 28.681.

Observações: a servidora assumiu a função em 25-11-2011.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A sala é ampla e há uma recepção (imagens de fls. 68-69).

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

Sim. Há dois computadores, 1 impressora e 1 scanner que atendem adequadamente as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Trabalham no setor a assistente social e as estagiárias Aline Knevitiz Lippert, do curso de Psicologia e Franciele de Bem Darós, do curso de Serviço Social.

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

Sim, considera que é sempre importante.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Só existe o setor de serviço social.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim (imagens de fl. 68).

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

Sim, as estagiárias orientam e fazem a triagem do público em espaço reservado.

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

Sim.

8.9 Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar? (Resolução n. 11/2001-TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ) Qual o número da portaria que o instituiu? Foi autorizado pelo Conselho Gestor?

Sim, existe o Programa de Mediação Familiar conforme Portaria n. 50/2011 (documentação de fls. 49-51) que foi autorizado pelo Conselho Gestor.

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 CNCGJ) Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?

A assistente social informou que sim. Apesar da resposta afirmativa, no dia da visita (21-10-2015), verificou-se a ausência de Plano Individual de Atendimento – PIA no cadastro das crianças abrigadas. Dessa forma, foi orientada a informar à equipe técnica dos programas de acolhimento a necessidade de anexar o PIA.

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

Não. A oficial da infância é a responsável pela alimentação do sistema (CNAEL) e o CREAS faz o encaminhamento e o controle.

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

Na comarca só há o programa "Família Acolhedora" e, por conta disso, a assistente social não sabia da necessidade de realizar a visita no referido programa. Como há criança acolhida em uma das famílias, foi orientada acerca dos termos da Resolução Conjunta n. 8/2009.

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

Não são inseridos. Foi orientada, contudo, acerca dos termos da Resolução Conjunta n. 8/2009.

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

São mantidos no cartório.

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

Não.

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

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.

8.20 Observações:

a) No dia da visita (21-10-2015), constatou-se que havia 9 processos no fluxo, o mais antigo do dia 3-9-2015. Não havia processos físicos em carga.

b) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Karine Torres Furtado, Mat. 11.536.



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.	corretamente alimentado
8.22	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	parcialmente alimentado
8.23	Observações	1) Resolução n. 8/2009-GP/CGJ: consulta efetuada por amostragem em 8-10-2015. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 2 cadastros que estavam corretamente alimentados. 1.2) Item 8.22: foram pesquisados 12 cadastros. Destes, 10 estavam corretamente alimentados e 2 parcialmente alimentados. 2) Existe 1 programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema (Programa "Família Guardiã).	



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

ENTREVISTA

Nome: Jonathan Arns Schmidt.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar.

Matrícula: 28.838.

Observações: o servidor assumiu a função em 7-1-2015.

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, o local é adequado. O entrevistado trabalha no cartório e só exerce suas funções de TSI quando há algum chamado.

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

Sim, os equipamentos são adequados e em número suficiente.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Atualmente é a servidora Daniela Correa Lisboa que o substitui.

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

Sim.

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

Sim. O entrevistado começou a exercer recentemente as suas funções e ainda está fazendo o curso de capacitação.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

O juiz e a chefe de secretaria solicitam a habilitação no SAJ.

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

Sim.

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

Não sabia do procedimento. Foi orientado acerca das providências a tomar no caso de usuários não mais ligados à atividade judicante na comarca.

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

Coloca apenas para o juiz, não sabia que deveria colocar para os chefes dos setores. Foi orientado a colocar o início e término do período de habilitação também para esses servidores.



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

9.11 Observações:

a) No dia da visita (21-10-2015) o TSI foi orientado sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades. Eventuais dúvidas acerca destes programas podem ser enviadas ao e-mail: cgj.ti@tjsc.jus.br. Foi orientado a inserir o perfil de chefe de cartório (perfil 47 do SAJ Adm) para o magistrado e assessores. O TSI recebeu uma cartilha de orientação cuja versão encontra-se disponível no site da Corregedoria (aba servidor).

b) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Karine Torres Furtado, Mat. 11.536.



10 JUIZ DIRETOR DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

10.1	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de correição, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



11 SECRETARIA DO FORO

ORIENTAÇÕES

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

11.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNCJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
11.2	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.3	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.4	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCJ.	3.23
11.5	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)	3.24
11.6	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25
11.7	Efetuar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico transporte@tjsc.jus.br e/ou die.smf@tjsc.jus.br .	3.26
11.8	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos enviados para a central de fotocópias, bem como, proceder a devolução aos cartórios mediante carga no SAJ.	
11.9	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.	3.28



12 DISTRIBUIÇÃO

DETERMINAÇÕES

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

12.1	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
12.2	Arquivar em pasta própria os pedidos de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNCGJ).	4.19
12.3	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
12.4	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

ORIENTAÇÕES

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

12.5	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
12.6	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



12.7	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
12.8	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
12.9	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
12.10	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
12.11	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
12.12	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
12.13	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.14	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto “tratamento médico hospitalar” e/ou “fornecimento de medicamentos”), conforme art. 125, § 1º, do CNGCJ.	4.20
12.15	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNGCJ).	4.22
12.16	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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 106

12.17	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
12.18	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
12.19	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.20	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
12.21	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
12.22	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31



13 CONTADORIA

ORIENTAÇÕES

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

13.1	Providenciar regularmente a juntada do relatório da conta judicial no processo, bem como nas demais situações em que o processo for para a contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.9
13.2	Elaborar os cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do CNECJ).	5.10
13.3	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	5.11
13.4	Utilizar o Manual do Contador (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf), o Regimento de Custas e tabela de diligências, disponíveis no <i>site</i> da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.	5.13
13.5	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNECJ).	5.14
13.6	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7



14 CHEFE DE CARTÓRIO/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

DETERMINAÇÕES CHEFE DE CARTÓRIO

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

14.1	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
14.2	Apresentar mensalmente ao juiz da respectiva unidade e à direção do foro a relação dos mandados com prazos vencidos para providências, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.13

ORIENTAÇÕES

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

14.3	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
14.4	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 que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".	6.16



15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ORIENTAÇÕES

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

15.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	7.6
15.2	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de diligências e mandados, nos moldes do parecer emitido nos Autos CGJ nº 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.11
15.3	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.	7.12
15.4	Receber diariamente as cargas no SAJ, mandados físicos e imprimir os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".	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	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 8.14 8.22
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

ORIENTAÇÕES

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

16.2	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	8.8
16.3	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

DETERMINAÇÕES

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

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	Lançar no SAJ o início e o término do período de substituição por ocasião da substituição de agentes.	9.9
17.3	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	9.11
17.4	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.	9.11

ORIENTAÇÕES

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

17.5	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
17.6	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



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) informar quanto à renovação do convênio para cessão de servidores pelo Município de Forquilha; b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar 2 scanners para o Oficialato de Justiça.	3.17 6.2
18.2	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.	



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 diretor 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 ao magistrado diretor 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, 19 de janeiro de 2016.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Karine Torres Furtado
Assessora Correicional – Mat. 11.536

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5701