



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0001643-71.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de São Joaquim

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30/2015 – CGJ

Período da correição: Data da 25-9-2015 a 9-10-2015.

Data da visita: 5-10-2015 a 7-10-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



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 na Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

Municípios integrantes: São Joaquim, Bom Jardim da Serra e Urupema.

Juiz diretor do foro: Laerte Roque Silva (no dia da visita encontrava-se em licença para tratamento de saúde). O magistrado Ronaldo Denardi estava respondendo pela direção do foro.

Chefe de secretaria de foro: Izabel Cristina Ricardo.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 15-10-2012 a 28-11-2012, autos n. 0013219-66.2012.8.24.0600.

Entrância: final.

Data da instalação/ lei de criação: 31-5-1892, Lei n. 16 de 3.11.1891.

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 20-12-2012. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar, assumiu em 14-3-2013.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	22
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	2
1.1.3	Agente de serviços gerais	1
1.1.4	Analista administrativo	1
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	4
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	11
1.1.10	Psicólogo	0
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0
1.2	Pessoal - servidores comissionados	2
1.2.1	Assessor jurídico	2
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	10
1.3.1	Digitador	0
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	4
1.3.5	Zelador	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	1
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	14
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	4
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	45
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	47
1.8.2	Impressora	9
1.8.3	Multifuncional	8
1.8.4	Scanner	8
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	48

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



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 1.1.11: não há servidores à disposição.</p> <p>c) Item 1.4: o servidor cedido é o policial militar Grascelau Silveira Filho</p> <p>d) Item 1.6: na semana da visita estavam em férias os servidores Fúlvio Bathke Lapolli, técnico judiciário auxiliar, lotado no cartório da 1ª Vara e Rosena Lapolli Dutra Nunes, agente de portaria e comunicação lotada na secretaria do foro; estava em licença-maternidade a servidora Juliana Alexandre de Oliveira Rocha, técnica judiciária auxiliar lotada no gabinete da 2ª Vara; o oficial de justiça Carlos Augusto Wehle estava em gozo de licença para exercício de mandato classista.</p> <p>e) Itens 1.7 (fls. 36-40, 43 e 48) e 1.8 (fls. 44-45).</p>



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram as oficiais de justiça, falando sobre as dificuldades enfrentadas, notadamente em face da falta de profissionais no setor, cuja situação se agrava em face da extensão territorial da comarca, cujos mandados demandam maior tempo para cumprimento, havendo diligência que demandam longos deslocamentos, consideradas ida e volta.

Nessa linha, falaram sobre a situação do município de Urupema, ponderando que a vinculação do mesmo à comarca de Lages traria benefícios não só à sua população, em face da proximidade mas notadamente aos serviços forenses. A distância até Lages é de 61 km e até São Joaquim é de 85,5 km, a par do que os deslocamentos da população da localidade são mais frequentes para aquele município. Disseram também que embora no município se origine poucos processos, em sua maioria estes são de competência da Justiça Federal, gerando assim muitas precatórias. O deslocamento do município na estrutura judiciária, segundo avaliam, importaria mais na remessa de feitos para a Justiça Federal do que para a comarca de Lages.

Foram informadas que suas ponderações seriam lançadas no relatório e encaminhadas para estudo junto aos setores próprios do Tribunal de Justiça.

Anota-se, também, que a proposição supra foi levada ao conhecimento do magistrado que respondia pela Direção do Foro, o qual manifestou sua concordância. Ainda, que na correição realizada na mesma semana em unidade da comarca de Lages, a situação também foi ponderada ao respectivo Diretor do Foro, que disse que no contexto ora referido, não veria problemas na transferência referida, aguardando estudos técnicos.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos a equipe correicional reuniu-se com as chefias de cartório, assessorias e chefia de secretaria, informando a forma como se desenvolveria a correição e seus objetivos.

O Corregedor-Geral da Justiça e a Juíza-Corregedora participaram dos trabalhos de correição.

O Dr. Laerte Roque da Silva estava em licença para tratamento de saúde. O Dr. Ronaldo Denardi, titular da 2ª Vara, participou das reuniões correicionais e abordou as questões gerais relativas à problema da falta de servidores na comarca, manifestando preocupação nesse ponto.

Falou da dificuldade mesmo na concordância com remoções, anotando que nas consultas efetuadas sempre houve preocupação em não prejudicar servidores e situações pessoais para as quais estas sejam necessárias, mas a situação atual do quadro é grave e saídas sem imediato provimento podem inviabilizar as atividades. Ressaltou, nesse ponto, a situação do oficialato de justiça e cartórios, a par da dificuldade gerada para a montagem de equipe completa em gabinete.



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

fls. 96

As atividades tiveram desenvolvimento normal, confirmando-se a dificuldade gerada pela falta de servidores na comarca em geral, que apresenta uma das situações mais preocupantes encontradas nesse aspecto. Faz-se urgente a reposição de cargos vagos.

Ao final, foi feita reunião de encerramento, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Izabel Cristina Ricardo.

Cargo: técnica judiciária auxiliar.

Matrícula: 13.943.

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 14-3-2013.

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)?

A disposição do mobiliário está ajustada corretamente e não prejudica a realização dos trabalhos (imagem fls. 59).

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

Há 4 microcomputadores, 2 impressoras comuns e 1 impressora multifuncional. A chefe de secretaria aduziu que a quantidade de equipamentos é suficiente para o setor, porém ressaltou que o seu computador é adequado, mas o dos demais servidores poderiam ser de melhor qualidade. Ela solicitou a troca ao TSI, mas por enquanto não há equipamentos disponíveis para troca.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que a servidora Giseli Fontanelli, mat. 27.928, que exerce a função de coordenadora da central de mandados, sempre a substitui na função. A entrevistada afirmou que há poucos servidores na comarca para exercer as substituições sem que haja prejuízo das demais atividades.

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

A quantidade de servidores é condizente com as atividades desenvolvidas. Os servidores lotados na secretaria são: 1) Izabel Cristina Ricardo, mat. 13.943, técnica judiciária auxiliar e chefe de secretaria; 2) Rosena Lapolli Dutra Nunes, mat. 4.420, agente de portaria e comunicação; 3) Mariana Souza Oliveira, mat. 42175, 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 28-2-1996.

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



Sim. O fórum possui rampa de acesso, banheiro e vaga de estacionamento para portadores de necessidades especiais. O prédio possui elevadores comuns que servem para o atendimento dos portadores de necessidades especiais (imagens fls. 60-62).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim.

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?

Há 4 agentes de serviços gerais terceirizados e uma zeladora que atendem a demanda de todo o 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 a necessidade (imagens fls. 63).

PROCEDIMENTOS

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

Sim.

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

Sim.

3.17 Há convênio para a cessão de servidores dos municípios integrantes da comarca para atuarem no executivo fiscal? (Resolução n. 14/2013-GP, Resolução n. 18/2014-GP e Circular n. 25/2015-CGJ) Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?

Não há convênio e nem servidores cedidos pelo Município.

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

Sim. A chefe de secretaria informou que inclusive há um regulamento interno da Comarca de São Joaquim, cujo teor segue anexo a fls. 76-87.

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

Não.

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

Sim, a analista jurídica e chefe de cartório da 1ª Vara, Josenadia Vicentini Denardi, mat. 5.190, lotada na comarca de São Joaquim é esposa do magistrado da 2ª Vara.

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

Sim.

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

A expedição do malote é realizada na secretaria.



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. (fls. 9-15 e 41-42)

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

Sim.

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)

Afirmou que na comarca ainda não ocorreu a situação referida. Ainda assim, foi orientada quanto ao procedimento a ser observado.

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?

Foi orientada a regularizar a Portaria n. 71/2011 (fls. 26-27), pois nela constam os servidores Marcos Antônio Rodrigues Barbosa e Nara Souza Proença que não conduzem o veículo oficial e não estão cadastrados no Tribunal (fls. 21). A Portaria n. 43/2013 designa a Chefe de Secretaria Izabel Cristina Ricardo como gestora do veículo (fls. 28-29) A Portaria n. 17/2014 autoriza a Chefe de Secretaria e o Juiz Diretor do Foro a conduzir o veículo (fls. 30-31).

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.

3.28 Observações: questionário aplicado pelas assessoras correicionais Fernanda Cittadin Baggio, matrícula n. 22.690 e Karine Torres Furtado, matrícula n. 11.536.



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

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

Observações: A comarca possui ponto eletrônico.

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



	Controle	Resultado			
3.35	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: os controles referidos nos itens 3.34 e 3.35 encontram-se em um só livro.

	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

	Controle	Resultado			
3.37	Atos administrativos expedidos pela direção do foro	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

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

Observações: No livro, a chefe de secretaria junta a certidão da distribuição na qual é informada a data de recebimento dos bens, o comprovante de carga, a descrição no SNBA e o termo de apreensão da Delegacia, pois o juiz solicitou que se fizesse um histórico do bem. Inclusive há uma portaria que regulamenta a atribuição de cada servidor quanto ao cadastro de bens apreendidos (fls. 73-75).

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

	Controle	Resultado			
3.40	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura



			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: a secretária faz o controle nos e-mails.					

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

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

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

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Maria Nazaré Pereira de Figueiredo

Cargo: técnica judiciária auxiliar

Matrícula: 2.435

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidor em 15-7-2015.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim, a disposição do mobiliário é adequada e não prejudica o andamento dos trabalhos.

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

Há 3 microcomputadores, 1 impressora multifuncional, 1 impressora comum e 1 scanner, adequados e em número suficiente para atender a demanda de trabalho (imagem fls. 64).

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é a servidora Rosemari Domiciano Ribeiro, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula n. 5.244, que também trabalha na Distribuição.

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

Sim, mas no caso de férias ou licença da titular ou da substituta, o trabalho fica comprometido. Trabalham no setor, a distribuidora e a servidora Rosimeri Terezinha D. Ribeiro, matrícula n. 5.244.

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

Sim.

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).

Sim. No entanto, foi orientada a não colocar a tarja, pois de acordo com a lei, a parte deve pedir e somente após o deferimento pelo juiz pode ser anotada a informação no processo. Foi orientada acerca da Resolução n. 16/2013-TJ 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 orientada a utilizar, como meio de consulta, o cadastro nacional de advogados – CNA, por meio 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, mediante carga dos documentos físicos, nos termos do art. 125 do CNCGJ? Em caso negativo, há quantos dias de atraso no cadastramento?

Sim, mas depende muito do volume de petições (iniciais e intermediárias) que chegam. Geralmente, há atraso de 2 a 3 dias para os casos que não são urgentes. No dia da visita (6-10-2015), verificou-se que a aba "cadastro/petições iniciais" tinha 5 petições da internet e a mais antiga era do dia 5-10-2015, bem como 11 petições de balcão e a mais antiga era do dia 24-7-2015. A aba "cadastro/petições intermediárias" tinha 13 petições da internet e a mais antiga era do dia 5-10-2015 e 6 petições de balcão e a mais antiga era do dia 27-8-2015. Havia 4 cartas precatórias na fila "Distribuição" e a mais antiga era do dia 17-3-2015. A fila "Petição Intermediária/Ag. Digitalização" possuía 18 petições e a mais antiga era do dia 6-8-2015. Não havia petições na fila "Petição Inicial/Ag. Digitalização". Foi orientada acerca do procedimento a ser adotado para que as petições não fiquem mais nesta fila. Eventualmente, quando não for possível a limpeza da fila, foi orientada a entrar em contato com o SAJ suporte.

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

Sim. A distribuidora verifica diariamente o peticionamento eletrônico, o correio eletrônico e o malote digital. No dia da visita (6-10-2015) constatou-se que o documento mais antigo no malote digital fora recebido as 18 horas do dia anterior.

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. Foi orientada a seguir o procedimento descrito no parágrafo único do art. 139 do Código de Normas sempre que houver pedido de segredo de justiça.

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. Foi orientada a sempre preencher todos os campos, inclusive "outros nomes", e também o "gênero" das vítimas nas ações penais.

4.17 Procede 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.

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

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

Sim. A distribuidora tem, inclusive, uma tabela impressa para consulta.

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

Não tinha conhecimento, mas foi orientada acerca do procedimento a ser adotado conforme disciplina o art. 308 e 309 do Código de Normas.

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 CNCJG)

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. Foi orientada a não 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 CNCJG ?

Sim, afirmou que só gera a pendência no SAJ.

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

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 CNCJG?

Sim.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

As atividades são divididas da seguinte forma:

a) Distribuidora: recebe o malote digital, verifica o e-mail e cadastra as petições iniciais.

b) Servidora Rosimeri: cadastra as petições intermediárias, as armas, os bens e auxilia no cadastro das iniciais.

As petições urgentes são cadastradas com prioridade e depois seguem a ordem cronológica de



chegada. O atendimento ao público é prestado por ambas as servidoras em forma de rodízio.

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

As duas servidoras do setor trabalham nas petições e processos eletrônicos e as filas são revisadas pela distribuidora.

4.33 Observações:

a) No dia da visita (6-10-2015), havia 6 processos em carga com a distribuição e o mais antigo era do dia 31-8-2015. A distribuidora foi orientada quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como, quanto a aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Também foi 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).

b) Foi orientada, ainda, acerca da leitura da Orientação n. 30 da CGJ, do Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, da Resolução n. 063/08-CNJ e do Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA). Foi orientada, também, sobre o teor da Circular n. 99 e Orientação n. 56 da CGJ que tratam do cumprimento de sentença em processos principais físicos bem como acerca da observância ao Comunicado n. 109 que especifica o procedimento de incorporação de mídias no SAJ.

c) Questionário aplicado pela assessora correicional Karine Torres Furtado, matrícula n. 11.536.



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Marta Schlichting

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação

Matrícula: 4.432

Observações: a servidora assumiu a função de contador em 15-7-2015.

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 fls. 65).

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?

Sim. Informou que a técnica judiciária auxiliar Nara Souza Proença, mat. 1.407, lotada no cartório da 2ª Vara a substitui. Esclareceu, ainda, que referida servidora está prestes a se aposentar com previsão para o final do ano, e diante da falta de servidores na Comarca, terá dificuldades em encontrar alguém que possa substituí-la.

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

Sim. Trabalham no setor: Marta Schlichting, mat. 4.432, agente de portaria de comunicação e contadora; Alexandre da Silveira, mat. 36.235, estagiário e estudante do curso de Ciências Contábeis.

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

Sim, entende que o curso de capacitação é sempre válido e como assumiu a função de contadora há pouco tempo, seria ideal a realização de um curso. No entanto, ressaltou que sua ausência comprometeria o trabalho em razão da falta de servidores na comarca e da dificuldade em encontrar alguém para substituí-la.

PROCEDIMENTOS

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 é semanal, mas não há um dia específico. No dia da visita (9-10-2015) constatou-se que os processos físicos não possuíam carimbo de remessa.

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 CNCGJ)
Justificou que de regra consegue cumprir, mas há cálculos mais complexos que levam em média 10 dias para serem elaborados.

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 (6-10-2015), verificou-se que havia 54 processos físicos no setor, sem carimbo de remessa. Destes, segundo informações prestadas pela contadora, 44 referem-se a processos remetidos ao setor na sexta-feira (2-10-2015), e dez são processos do executivo fiscal, que aguardam baixa das GRJ's de custas finais. Em relação a esses últimos, verificou-se por amostragem, que os mais antigos datavam de 2-9-2015 (processos 063.09.003521-9 e 063.3004215-16).

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, cumpre o determinado no art. 171 do CNCGJ.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?
A contadora informou que as atividades do setor são divididas entre ela e o estagiário. Esclareceu que o estagiário auxilia nos cálculos menos complexos e dos executivos fiscais, e no atendimento ao balcão, sempre supervisionado pela contadora. A entrevistada, por sua vez, realiza os cálculos mais complexos, atua nos processos eletrônicos e verifica as correspondências eletrônicas.

5.16 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?
A servidora explicou que só ela é responsável pelos processos eletrônicos do setor e as filas são revisadas diariamente. No dia da correição, verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos a fila: "Contadoria" e "Bacen-jud – Contadoria" e não havia processos.

5.17 Observações: questionário aplicado pela assessora correicional Fernanda Cittadin Baggio, matrícula n. 22.690.



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

ENTREVISTA

Nome: Giseli Fontanelli

Cargo: Coordenadora da Central de Mandados

Matrícula: 27.928

Observações: a servidora assumiu a função de Coordenadora da Central de Mandados em 3-8-2015.

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 exerce também atividades no cartório da 1ª vara e utiliza o mesmo espaço para exercer suas atividades como coordenadora da central. Entende, que o local é adequado para o desempenho das suas atividades.

Em relação a sala dos ofícios de justiça, a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado (imagens fls. 66).

Ademais, as oficiais de justiça entendem que para um trabalho mais eficiente seria importante que a coordenadora da central exercesse sua função no espaço físico dos oficiais de justiça.

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 4 microcomputadores, 1 *scanner* e 1 impressora. As oficiais de justiça informaram que para um número ideal de equipamentos seria necessário mais 1 *scanner*.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Sim.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, o técnico judiciário auxiliar, Fúlvio Bathke Lapolli, mat. 4.037, lotado no cartório da 1ª Vara.

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

Não. No dia da visita (6-10-2015) as oficiais de justiça aduziram que em virtude da Comarca de São Joaquim possui uma extensão territorial de 3.120 km², ser a segunda maior circunscrição do Estado, existir localidades muito distante da sede, como por exemplo, a comunidade de São João de Pelotas, que encontra-se a 75 km de distância do centro da cidade, e a estrada de acesso não ser pavimentada, todas essas situações dificultam o cumprimento dos mandados, e assim a Comarca necessitaria de mais um oficial de justiça. Ressaltaram ainda, que o município de Urupema está localizado mais próximo da Comarca de Lages do que de São Joaquim, e que o cumprimento dos mandados naquela localidade é trabalhoso, sendo 160 km percorridos, entre ida e volta.

Trabalham no setor:

Giseli Fontanelli, técnica judiciária auxiliar, mat. 27.928, coordenadora da central de mandados;

Fernanda Steiner Rodrigues, mat. 25.707, oficial de justiça;

Julia Kassia Porto Mendonça, mat. 25.352, oficial de justiça;

Karine de Souza Warmling, mat. 20.965, oficial de justiça;

Há um oficial de justiça, Carlos Augusto Wehle, mat. 1.406, que encontra-se afastado das atividades, por conta de licença especial concedida para ocupar cargo efetivo do SINJUSC.

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

A coordenadora da central, como assumiu recentemente a função, entende que um curso de capacitação seria importante.

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



PROCEDIMENTOS

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

6.8 A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?
Sim. São 4 zonas.

6.9 Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência?
(art. 179 do CNCGJ)
Sim. O rodízio é feito a cada 6 meses e o último ocorreu em 30-4-2015.

6.10 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados comuns? (Resolução n. 4/2005-CM)
Sim, a Portaria n. 53/2015 (fls. 72) designou o técnico judiciário auxiliar, Alex Júnior Bortolotto, mat. 20.255 para substituir, no período de 1-10-2015 a 3-2-2017, o oficial de justiça Carlos Augusto Wehle, mat. 1.406, em licença especial concedida para ocupar cargo efetivo do SINJUSC. Ressalta-se que o servidor designado para substituir o oficial de justiça exerce suas atividades no cartório da 1ª Vara no horário das 12:00h às 19:00h e cumpre os mandados no período da manhã.

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

6.12 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ)
Não. Informou que como assumiu recentemente, até o momento não realizou a emissão do relatório. No dia da visita (6-10-2015) a servidora foi orientada sobre o procedimento de emissão do relatório de mandados vencidos e a respeito do *link* da Corregedoria para acessar a Cartilha de Orientação. Emitido o relatório (fls. 55-58), constatou-se que havia 43 mandados vencidos há mais de 30 dias. No entanto, há vários mandados que encontram-se no relatório, mas já foram cumpridos, inclusive alguns estão em carga com oficiais de justiça que não se encontram mais na Comarca. A coordenadora da central de mandados foi orientada a verificar referido relatório e regularizar junto com os Cartórios os mandados que já foram cumpridos e continuam abertos no sistema. Foi orientada, ainda, a entrar em contato com o suporte do SAJ nos registros que não conseguiram efetuar a correção.

6.13 Faz a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ) Há justificativa pelo oficial de justiça?
Não faz a cobrança e os oficiais de justiça não apresentam justificativa. No dia da correção, a coordenadora da central foi orientada quanto aos artigos 184 e 188 CNCGJ e conforme item 6.12.

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 CNCGJ 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?
Informou que confere diariamente as filas do SAJ. Esclareceu que não há malote digital e correio eletrônico.

No dia da visita (6-10-2015), foi verificado o fluxo de trabalho e as seguintes filas foram observadas: Ag. Distribuição Central, com 5 mandados, o mais antigo datado de 6-10-2015; Ag. Impressão central/oficial, com nenhum mandado. Por fim, a fila Ag. Cumprimento pelo oficial, com 145 mandados, o mais antigo datado de 1-7-2015. Nessa última fila há mandados que apresentam equívocos, como por exemplo os mandados de números: 0020532-06.2013.8.24.0063, 0000150-55.2014.8.24.0063, 0000508-20.2014.8.24.0063, 0000198-14.2014.8.24.0063 e 0000508-83.2015.8.24.0063 com datas de entrada respectivamente em 19-12-2013, 6-3-2014, 6-5-2014, 15-4-2014 e 28-4-2015, que constam na fila, mas já foram certificados, é um erro do sistema e a coordenadora da central foi orientada a entrar em contato com o suporte do SAJ.

6.19 Observações: questionário aplicado pela assessora correicional Fernanda Cittadin Baggio, matrícula n. 22.690.



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: João Adilson Camargo Valtrick

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 4.687

Observações: o servidor assumiu a função em 2-2-1993.

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 e o espaço físico atendem às necessidades de atendimento ao público e o mobiliário está em perfeitas condições de uso (imagens fls. 64).

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

Há um computador, um scanner e uma impressora adequados, atualizados e suficientes para o desempenho do trabalho.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Não há. Nenhum outro servidor está capacitado para desempenhar todas as funções inerentes ao cargo de Oficial da Infância e Juventude. Na ausência do titular, os mandados são cumpridos pelos Oficiais de Justiça.

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

Não, em razão das novas atribuições do cargo. Ao cumprir os mandados, o Oficial ausenta-se do fórum com mais frequência e por períodos mais longos deixando o setor sem atendimento ao público.

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

Não, mas sempre faz os cursos de capacitação disponibilizados pela Academia Judicial.

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?

As rondas são realizadas de três maneiras: 1) diariamente, aproveitando a saída para o cumprimento de mandados; 2) periodicamente, em conjunto com a Polícia Militar e o Conselho Tutelar; 3) quando há uma denúncia ou determinação judicial. Apresentou a Portaria n. 001/07 (fls. 46-47), que regulamente o ingresso de menores em locais públicos.

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

Em média, duas vezes por mês.

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

Sim. Providencia o encaminhamento de adultos apenados e adolescentes infratores para o cumprimento de prestação de serviços à comunidade.

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

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



Não. Em alguns casos, o Ministério Público pede a apresentação de adolescentes e após o deferimento pelo juízo, o Oficial da Infância e Juventude cumpre a determinação.

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)
Não utiliza o veículo oficial.

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

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

7.14 Observações:

a) afirmou que o sistema de folgas de plantão com número limitado por mês é prejudicial ao servidor, principalmente nos casos em que o servidor faz mais de dois plantões por mês. Foi orientado acerca das Resoluções 12/2010-CM, 17/2014-CM (fls. 88-89) e 1/2015-CM que tratam do plantão circunscricional no primeiro grau de jurisdição.

b) no dia da visita (6-10-2015), não havia processos no fluxo do oficialato da infância e juventude. Conforme relatório extraído no dia da correição, havia 1 mandado vencido há mais de 30 dias conforme relatório juntado a fls. 55.

c) questionário aplicado pela assessora correicional Karine Torres Furtado, matrícula n. 11.536.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Eliane Aparecida Teixeira

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 9.193

Observações: a servidora assumiu a função em 29-9-1999.

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 fls. 67).

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

Sim. Dois microcomputadores, duas impressoras 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. Trabalham atualmente no setor: Eliane Aparecida Teixeira, mat. 9.193, assistente social; Isabel Palhano de Córdova, mat. 41.385, estagiária, estudante do curso de Serviço Social.

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

Sim, entende que cursos de capacitação são sempre válidos.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Não. A entrevistada ressaltou a importância do setor de psicologia para a 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?

Sim. A estagiária realiza a triagem do público em espaço destinado para aguardar atendimento do setor de serviço social (imagens fls. 67).

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

Sim.

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

Não.

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?

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



Sim. Em que pese a resposta afirmativa da entrevistada, no dia da visita foi orientada que em relação aos pretendentes de adoção, faltou anexar o estudo social, conforme verificado por amostragem no referido sistema (item 8.21).

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

Não. Informou que o Oficial da Infância e Juventude João Adilson Camargo Valtrick, mat. 4.687, desenvolve esse trabalho.

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

A servidora não soube informar sobre as visitas de fiscalização realizada pelo magistrado. Esclareceu que realiza visitas ao abrigo de duas a três vezes por semana e que o promotor realiza geralmente uma visita por mês.

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

A servidora não soube informar se os relatórios de visitas de fiscalização estão sendo inseridos no Cuida.

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

A servidora informou que atualmente os processos são mantidos no setor. No entanto, afirmou que há processos no arquivo central. Foi cientificada sobre o teor e necessidade de cumprimento do art. 392, II do CNCGJ.

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

Não.

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

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 (5-10-2015), verificou-se que não havia processos físicos em carga com o setor do serviço social. Constatou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, na fila "Serviço Social" que havia 8 processos e o mais antigo datado de 7-7-2015. A servidora informou que diariamente confere a fila dos processos virtuais.

8.20 Observações: questionário aplicado pelas assessoras correicionais Fernanda Cittadin Baggio, matrícula n. 22.690 e Karine Torres Furtado, matrícula n. 11.536.



CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.20	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	corretamente alimentado
8.21	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	parcialmente alimentado
8.22	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada em 25-9-2015 (fl. 16). 1.1) Item 8.20: foram pesquisados por amostragem 15 cadastros. Todos estavam corretamente alimentados. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados 11 cadastros. Destes, 1 estava corretamente alimentado e 10 estavam parcialmente alimentados. Verificou-se que nesses dez cadastrados faltou anexar o estudo social. 2) Existe 1 programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema: "São Joaquim – Associação Beneficente Bento Cavalheiro/Casa Lar".	



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

ENTREVISTA

Nome: Enio Luciano Wolff

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 3.214

Observações: o servidor assumiu a função em 3-11-2011.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim, o local é adequado e atendem as necessidades do setor (imagem fls. 68).

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

Sim, há 1 impressora e 2 computadores adequados e em número suficiente à realização das atividades.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. O servidor Alan Antunes Zanete o substitui.

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

Sim. Segundo o entrevistado, seria suficiente se ele estivesse disponível exclusivamente para as tarefas inerentes a sua função. No entanto, ele realiza as audiências da 2ª Vara. Assim quando surge algum problema na área da informática, o TSI conta com o auxílio do servidor Alan Antunes Zanete para substituí-lo nas audiências enquanto soluciona o chamado do usuário.

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

Sim, para o servidor Alan que o substitui. O entrevistado, sempre que pode, participa dos encontros de Técnicos de Suporte em Informática ocasião em que ocorre bastante troca de informações.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

A secretaria do foro solicita verbalmente.

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?

Sim.

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

Sim. No entanto, nas ausências dos titulares, os substitutos são mantidos ativos no SAJ, pois às vezes eles se afastam por pouco tempo.

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



Sim. O TSI recebeu a Cartilha de Extração dos Relatórios Correicionais e foi orientado a obter as atualizações dela no site da corregedoria.

9.11 Observações:

No dia da visita (6-10-2015) o TSI foi orientado:

a) 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.

b) a inserir o perfil de chefe de cartório (perfil 47 do SAJ Adm) para todos os magistrados e assessores da comarca.

c) questionário aplicado pelas assessoras correicionais Fernanda Cittadin Baggio, matrícula n. 22.690 e Karine Torres Furtado, matrícula n. 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

DETERMINAÇÕES

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

11.1	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ).	3.29 a 3.43
11.2	Regularizar a Portaria n. 71/2011 (fls. 26-27), pois nela constam os servidores Marcos Antônio Rodrigues Barbosa e Nara Souza Proença que não conduzem o veículo oficial e não estão cadastrados no Tribunal (fls. 21). Efetuar o cadastro de todos 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

ORIENTAÇÕES

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

11.3	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	
11.4	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	
11.5	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	
11.6	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.	
11.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)	
11.8	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 121

11.9	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.	
11.10	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.	



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	Observar o disposto no art. 125 do CNCJ, 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. Providenciar o andamento dos processos/petições que se encontram na fila da distribuição há mais de cem dias.	4.11 4.12
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 CNCJ)	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.	
12.6	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).	

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



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



12.17	Observada a divergência ou ausência no pagamento de custas, distribuir as iniciais e as cartas precatórias, certificar a ocorrência e encaminhar os autos ao Juiz, conforme os arts. 137 e 140 do CNCGJ.	
12.18	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	
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).	
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).	
12.21	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	



13 CONTADORIA

DETERMINAÇÕES

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

13.1	Não receber os processos físicos em carga remetidos ao setor sem carimbo de remessa e o devido preenchimento.	5.7 e 5.12
------	---	------------

ORIENTAÇÕES

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

13.2	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
13.3	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.	
13.4	Elaborar os cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do CNCJ).	
13.5	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	
13.6	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.	
13.7	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).	



14 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

DETERMINAÇÕES

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

14.1	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.	6.12 6.13 e 6.18
14.2	Regularizar a situação dos mandados em carga com oficiais de justiça que não estão mais na comarca.	6.12
14.3	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.	6.12
14.4	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.	6.13

ORIENTAÇÕES

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

14.5	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 CNCGJ.	
14.6	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.	
14.7	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	
14.8	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados digitais.	



15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

DETERMINAÇÕES

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

15.1	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.	7.14
------	--	------

ORIENTAÇÕES

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

15.2	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.	
------	---	--

15.3	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.	
------	---	--

15.4	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.	
------	---	--

15.5	Receber diariamente as cargas no SAJ, mandados físicos e imprimir os mandados digitais.	
------	---	--



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	Solicitar a devolução dos processos de cadastro pretendentes de adoção que estão no arquivo central, os quais deverão permanecer disponíveis para exame, sem reativação no sistema (art. 392, II do CNGCJ).	8.15
16.3	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" em relação aos pretendentes à adoção (arts. 388 e 390 do CNGCJ e Provimento n. 13/2005).	8.11 8.21 e 8.22 "1.2"
16.4	Providenciar o andamento dos processos que se encontram na fila do serviço social há mais de cem dias.	8.19

ORIENTAÇÕES

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

16.5	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.	
16.6	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento (arts. 388 e 390 do CNGCJ e Provimento n. 13/2005).	
16.7	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	
16.8	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



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.	
17.2	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	
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	
17.4	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	
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	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de estudo quanto à possibilidade de transferência do Município de Urupema para a Comarca de Lages.</p> <p>Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de Oficial de Justiça e Psicólogo e provimento dos cargos vagos em geral na comarca.</p>	<p>6.5 e obs da juíza- corregedora</p> <p>6.5 8.5 e obs da juíza- corregedora</p>
18.2	<p>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.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação 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, 11 de janeiro de 2016.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional – Matrícula n. 22.690

Karine Torres Furtado
Assessora Correicional – Matrícula n. 11.536

Débora Zitta
Assessora Técnico Correicional – Matrícula n. 5.701