



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0001645-41.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Urubici

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30-2015

Período da correição: 28-9-2015 até 9-10-2015.

Data da visita: 8-10-2015 e 9-10-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio



INTRODUÇÃO

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

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar os setores de 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: Urubici

Municípios integrantes: Urubici e Rio Rufino.

Juiz diretor do foro: Camila Murara Nicoletti.

Chefe de secretaria de foro: Andréa Aparecida Cardoso Meurer.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 15-10-2012 a 29-11-2012 (Autos CGJ n. 0013220-51.2012.8.24.0600).

Entrância: Inicial

Data da instalação/ lei de criação: 6-1-1967 / Lei 3.787, de 29-12-1965.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 18-12-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar, assumiu em 6-10-2014.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	11
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	1
1.1.3	Agente de serviços gerais	0
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	1
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	6
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	
1.2.1	Assessor jurídico	1
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	9
1.3.1	Jardineiro	2
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	0
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.3.5	Zelador	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	1
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	10
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	1
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	31
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	31
1.8.2	Impressora	4
1.8.3	Multifuncional	4
1.8.4	Scanner	5
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	23



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 86

1.9.	Observações
	<p>a)Item 1.3.3: há uma vaga de copeira disponível para a comarca de Urubici que não foi contemplada na renovação do contrato entre o Tribunal de Justiça e a empresa terceirizada, conforme informações prestadas pela Diretoria de Recursos Humanos (fls. 74-76)</p> <p>b)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. Há uma estagiária, Joana Boell dos Santos, vinculada à Câmara de Dirigentes Logistas – CDL, que exerce suas atividades como conciliadora do Juizado Informal na Comarca, conforme Portaria n. 044/2015 (fls. 60) e Portaria n. 12/01 (fl. 58-59)</p> <p>c)Item 1.4: um policial militar.</p> <p>d)Item 1.6: Inês das Graças de Souza, técnica judiciária auxiliar, lotada no Cartório, encontra-se de licença para tratamento de saúde.</p>



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com o comparecimento da equipe técnica correicional, que se reuniu com as chefias de cartório e de secretaria, bem como assessoria de gabinete, expondo a forma e objetivos dos trabalhos correicionais.

O Exmo. Sr. Corregedor-Geral e a juíza-corregedora compareceram no dia 9/10/2015, reunindo-se com a magistrada titular, oportunidade em que o Desembargador repassou suas orientações e ouviu as ponderações acerca da situação da unidade.

A Dra. Camila Murara Nicoletti é titular da comarca desde dezembro de 2014, e falou do trabalho desenvolvido, da organização implementada e do investimento na estruturação do trabalho.

A comarca tem carência de dois servidores segundo o estudo da DRH, e considera urgente a necessidade de um oficial de justiça, cujo cargo está vago. Disse que a comarca tem número expressivo de processos do tribunal do júri em relação ao acervo de processos e isso demanda o cumprimento de múltiplos atos, sobrecarregando os oficiais.

Considera urgente a vinda de um técnico judiciário auxiliar, não tendo nomeado o segundo técnico para gabinete, inclusive porque não há servidor formado em direito.

Os trabalhos se desenvolveram normalmente, anotando-se boa organização em geral e a preocupação com gestão por parte da magistrada.

Ao final, foi feita reunião de encerramento, com a participação da magistrada, da chefe de secretaria e da equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Andréa Aparecida Cardoso Meurer

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 4.419

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 6-10-2014.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Não. O setor divide espaço com a Distribuição e o estagiário da Secretaria do Foro exerce suas atividades na sala do Oficialato de Justiça, por conta da falta de espaço físico (imagens à fl. 61).

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

Há um microcomputador, e utiliza a impressora multifuncional do setor da Distribuição. O estagiário do setor utiliza os equipamentos do Oficialato de Justiça. Os equipamentos são adequados, mas não em número suficiente, no entanto a entrevistada informou que a situação apresentada não prejudica o andamento dos trabalhos.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A técnica judiciária auxiliar, assessora de gabinete, Grasieli Luckmann Delavy, mat. 32.333 e a técnica judiciária auxiliar, Gisele Sabrina Warmling, mat. 20.077.

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

Sim. Atualmente trabalham na Secretaria do Foro: Andréa Aparecida Cardoso Meurer, mat. 4.419, técnica judiciária auxiliar, chefe de secretaria; Érlon Borges Pereira, mat. 40.805, estagiário, estudante do curso de Administração.

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

Não. A entrevistada participa atualmente de um curso *on-line* "Curso de Procedimentos da Secretaria do Foro", oferecido pela Academia Judicial.

DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

3.7 O fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?

Sim.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

O fórum foi inaugurado em 20-11-1998.

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

O fórum possui rampa de acesso e banheiro para portadores de necessidades especiais (imagens fls. 62), mas não há elevadores de acesso.

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?

Informou que são duas serventes, um zelador e dois jardineiros, 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?

A entrevistada esclareceu que o lugar destinado para aguardar as audiências é pequeno (primeira imagem da fl. 63), mas em geral o espaço é adequado (imagens fl. 63).

PROCEDIMENTOS

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

A chefe de secretaria informou que, desde que assumiu o setor, as situações descritas nos normativos acima nunca ocorreram. No dia da correição foi orientada quanto ao art. 94 do CNGJ e Circular CGJ n. 53/2009.

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

Vide item anterior, 3.15.

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

A comarca não possui convênio para a cessão de servidores dos municípios para atuarem no executivo fiscal.

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

Sim, e as justificativas são apreciadas pela direção do foro.

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

Não há sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca.

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 há na comarca situação de cônjuge/companheiro que acompanha a magistrada.

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

Sim. A servidora informou que o sistema é alimentado pelo técnico de suporte e informática.

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



Sim. A expedição do malote é realizada pelo estagiário, e supervisionado pela chefe de secretaria. O malote é remetido e recebido nas segundas, quartas e sextas-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. Os documentos da última solicitação seguem às (fls. 47-51). No dia da correição foi orientada como efetuar a consulta e emissão do relatório no SAJ e que o encaminhamento à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça só ocorrerá se houver ausência de resposta ou comunicação de extravio pelos correios, conforme § único do artigo 120 CNCGJ e item 26 da Orientação CGJ n. 48, atualizada em 23-4-2015.

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 realiza conforme normativo.

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)

A chefe de secretaria informou que, desde que assumiu o setor, a situação descrita no normativo acima nunca ocorreu. No dia da correição foi orientada quanto ao art. 5º do Provimento n. 26/2011 – CGJ.

3.26 É solicitado o cadastro à Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial?

A entrevistada apresentou as Portarias n. 83/2011 e n. 161/2012, que regulamentam o uso do veículo oficial (documentos de fls. 80-81). Ressalta-se que os nomes dos servidores que constam nas referidas Portarias estão de acordo com correspondência eletrônica recebida da Divisão de Transportes do Tribunal de Justiça (fl. 20). Entretanto, no dia da correição a chefe de secretaria esclareceu que só dois servidores utilizam o veículo oficial (Sônia Feldmann Momo, assistente social, matrícula 9.204 e Charles Ferreira dos Santos, Oficial da Infância e Juventude, matrícula n. 28.421), e a chefe de secretaria é gestora, conforme Portaria n. 050/2015 (fl. 79), diferente da Portaria n. 83/2011 e do documento da Divisão de Transportes do Tribunal de Justiça (fl. 20), que ainda constam o antigo chefe de secretaria Antônio Carlos Morgan como gestor do veículo oficial.

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

Sim. A chefe de secretaria informou que é feita uma portaria mensal para o servidores e que a escala de plantão dos magistrados ocorre por meio da comarca de São Joaquim. Explicou ainda que se houver alguma alteração na escala dos servidores, dentro do período informado, será alterada no sistema.

3.28 Observações:

a) No dia da visita (8-10-2015) a entrevistada informou que há um estagiário voluntário, Luiscelio de Oliveira Franco, mat. 42.687 (documento de fl. 56), que exerce suas atividades em gabinete. Foi orientada da importância na manutenção do controle dos cadastros dos estagiários voluntários.

b) A chefe de secretaria ainda apresentou correspondência eletrônica para implementação do Centro Judiciário de Solução de Conflito e Cidadania – CEJUSC (Resolução n. 22/2012 – TJ) na comarca (documento de fl. 55).

c) Além disso, a juíza diretora do foro informou, no dia da visita, da necessidade de uma impressora e de equipamento de som para o salão do Tribunal do Júri.



CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.29	Exercício dos Juizes	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras	<input 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: rasuras à fl. 2.

3.30	Escala de plantão	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 type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: o controle é realizado pelo livro "Atos administrativos expedidos pela direção do foro".

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

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

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 type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: a frequência é registrada através de cartão ponto eletrônico e a comunicação ao Tribunal de Justiça é realizada via sistema da Diretoria de Recursos Humanos – DRH.



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
			Adequado	x	Inadequado

Observações: ausência do visto do magistrado.

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

Observações: o controle é realizado no mesmo livro do item 3.34 "Sindicância e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca".

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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

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

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

Observações: há dois controles: requisições de compras e bens patrimoniais.



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

Observações: há dois controles, um de correspondências expedidas e outro de correspondências recebidas.

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

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

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

Observações: em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas. As pastas estão separadas por cartórios extrajudiciais.

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Márcia Aparecida Matei Souza.

Cargo: técnica judiciária auxiliar

Matrícula: 3.965

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 1-3-2004.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente, sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens à fl. 64.

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

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

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

A técnica judiciária auxiliar, Gisele Sabrina Warmling, mat. 20.077.

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

Sim. Atualmente trabalham na Distribuição: Márcia Aparecida Matei, mat. 3.965, técnica judiciária auxiliar, distribuidora; Allan Kelvin Moraes Jungles, mat. 39.660, estagiário, estudante do curso de Ciências Jurídicas.

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

Não.

PROCEDIMENTOS

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

Sim. Informou que é difícil a ocorrência de filas, mas quando isso se dá respeitam o atendimento prioritário dos idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais.

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

Informou que realiza conforme a normativa.

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 nos termos do art. 135 do CNCGJ.



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 nos documentos físicos, nos termos do art. 125 do CNCGJ? Em caso negativo, há quantos dias de atraso no cadastramento?
A servidora explicou que o cadastro de petições iniciais e intermediárias ocorre diariamente. No dia da correição verificou-se na aba cadastro/petições iniciais/ag.Cadastro havia 1 petição eletrônica (data de entrada 7-10-2015) e nenhuma petição física (balcão).

Na aba cadastro/petição intermediária/ag.Cadastro, a distribuidora informou que há um erro no sistema, aparecem petições que já foram cadastradas, elas são enviadas ao cartório e as petições voltam para o fluxo da Distribuição (processo n. 0001584-18.2006.8.24.0077, data de entrada em 16-6-2015). No dia da visita foi orientada a entrar em contato com o suporte do sistema SAJ. Constatou-se que não havia petições intermediárias (balcão) e havia 18 petições intermediárias (eletrônicas), com a data de entrada o dia da visita (9-10-2015). Em relação aos processos de cumprimento de sentença recomendou-se observar a Orientação 56 CGJ e a Circular 99/2015 e, em caso de dúvida, entrar em contato com o Núcleo 2 desta Corregedoria.

No dia da visita a entrevistada também foi orientada em relação a fila da petição intermediária/ag. Digitalização, que pode apresentar erros, sendo que se observaram 56 petições nessa fila, e muitos desses registros são equívocos do sistema, recomendando-se entrar em contato com o suporte do sistema SAJ para correção.

Informou ainda que as petições intermediárias (balcão) que vêm pelos correios e via malote são cadastradas diariamente.

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 informou que verifica diariamente o peticionamento eletrônico, correio eletrônico e o malote digital. No dia da correição constatou-se que não havia petições, pendentes de cadastramento, no malote digital.

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

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?

A entrevistada informou que não menciona o número do processo eletrônico no complemento do SAJ.

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?
Preenche todos os dados constantes nas petições e documentos.

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)



Informou que sempre realiza o cadastro do endereço profissional e o número da inscrição da OAB dos advogados nos processos.

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 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”)

A distribuidora sempre utiliza o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ referente as classes e assuntos de processos.

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)

Sim. No dia da visita (9-10-2015), a distribuidora 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 02 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro) e uma cópia digitalizada no processo.

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

É verificado.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Não.

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

Sim. No dia da correção foi orientada a evitar e impressão da folha de carga, fazendo apenas o controle no SAJ.

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

Sim.

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

Sim.

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

A unidade é vara única.

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



Sim. No dia da correição foi orientada quanto a Circular CGJ n. 35/2008.

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

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

As atividades são divididas da seguinte forma:

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

- Estagiário: faz o atendimento no balcão, presta auxílio no cadastro de petições iniciais e intermediárias, com supervisão da distribuidora. A distribuidora ressaltou a importância do auxílio do estagiário para o melhor andamento dos trabalhos.

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

As filas são revisadas diariamente e só a distribuidora trabalha com processos eletrônicos.

4.33 Observações:

No dia da visita (9-10-2015) havia um processo físico em carga com a Distribuição, com data de remessa 8-10-2015. A entrevistada esclareceu que a remessa e o recebimento dos processos é diário.

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, do Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA) e do Comunicado CGJ 109.



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Ana Maria Amantino Severino Ramos

Cargo: técnica judiciária auxiliar

Matrícula: 3.067

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 20-5-1988.

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)?

Não. A Contadoria funciona dentro do Cartório. Não há um espaço para o setor da Contadoria, o que dificulta as atividades do setor (imagem de fl.65).

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

Sim. Há no setor um microcomputador e uma impressora, adequados e em número suficiente para atender a demanda de trabalho. Ressalta-se que a estagiária auxilia no trabalho do Cartório e utiliza os equipamentos de informática disponibilizados pelo Cartório.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

A técnica judiciária auxiliar Gisele Sabrina Warmling, mat. 20.077. A entrevistada explicou que no período que está afastada, só são realizados os cálculos de custas iniciais.

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

Sim. Atualmente trabalham na Contadoria: Ana Maria Amantino S. Ramos, mat. 3.067, técnica judiciária auxiliar, contadora; Bruna Ventura, mat. 39.761, estagiária, estudante do curso de Ciências Contábeis.

A servidora esclareceu que ela e a estagiária desempenham atividades no Cartório, que não se opõe em realizar o trabalho de Cartório, no entanto, às vezes, o acúmulo de atividades, prejudica o andamento dos trabalhos do setor.

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

A contadora ressaltou haver necessidade de curso de capacitação referente às prestações de contas dos cartórios extrajudiciais, já que encontra dificuldade na realização dessa atividade.

PROCEDIMENTOS

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

Não. A contadora explicou que alguns processos permanecem na localização física, no escaninho da Contadoria, não sendo feita carga dos processos. No dia da correição foi verificado que o único processo físico com a Contadoria (n. 050058-46.2012.8.24.077) estava sem carimbo de remessa e localizado no escaninho da Contadoria desde 6-8-2015. Foi orientada no sentido de que mesmo que a Contadoria funcione dentro do Cartório, são necessários a carga do processo e o carimbo de remessa, para o efetivo controle e que as informações do processo físico sejam fiéis ao sistema SAJ.

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)



É observado.

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)
A entrevistada explicou que devido ao trabalho desenvolvido no Cartório, às vezes, não cumpre no prazo de 5 dias.

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 (8-10-2015) a equipe correicional verificou que havia um único processo físico com o setor da Contadoria (processo n. 050058-46.2012.8.24.077), desde 6-8-2015. A entrevistada justificou a permanência do processo na Contadoria, tem em vista que o advogado dos autores está elaborando cálculos para viabilizar um acordo, e por isso o processo permanece aguardando.

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, observa o art. 171 do CNCGJ.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?
A estagiária auxilia na elaboração das custas iniciais solicitadas por e-mail, tendo em vista que também exerce atividades no Cartório. A contadora realiza as demais atividades: custas iniciais, finais e intermediárias, cálculos mais complexos, respostas de *e-mails*, atendimento ao público, além de auxiliar no trabalho do Cartório.

5.16 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?
As filas são revisadas diariamente e só a contadora trabalha com os processos eletrônicos. No dia da correição verificou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos as filas: "Contadoria", com 3 processos (data de entrada mais antiga 5-10-2015) e "Bacen-jud – Contadoria", não havia processos.



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

ENTREVISTA

Nome: Ivonei Abreu de Souza

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 2.092

Observações: o servidor assumiu o cargo de oficial de justiça em 16-1-1984.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente, sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens à fl. 66.

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

Sim. Um microcomputador, um *scanner* e uma impressora multifuncional, esta última compartilhada pelo oficial da infância e juventude, pela assistente social e pelo Juizado Especial. Os equipamentos estão adequados, com ressalva do número de impressoras, por conta de tantos compartilhamentos da mesma impressora, o que muitas vezes dificulta o andamento dos trabalhos.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

A comarca não possui central de mandados.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

A substituição é realizada pelo oficial da infância e juventude, Charles Ferreira dos Santos, mat. 28.421, que inclusive, atualmente, está substituindo o cargo vago da oficial de justiça que existe na Comarca (Portaria n. 114/2015 – documento de fl. 57).

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

Não. Segundo o entrevistado, a dificuldade de acesso às localidades, pela distância ou pelo acesso precário, prejudicam o bom andamento dos trabalhos, sendo difícil manter o serviço em dia, com apenas um servidor.

A unidade possui um oficial de justiça, qual seja Ivonei Abreu de Souza, mat. 2.092, e há um cargo vago, em que oficial da infância e juventude está substituindo, sendo que este também realiza atividades de técnico de suporte em informática.

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

Não.

PROCEDIMENTOS

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

Não.

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

Não, tendo em vista a comarca possuir apenas um oficial de justiça.

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



Não há zoneamento na comarca, em razão da comarca possuir apenas um oficial de justiça.

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

Oficial da infância e juventude substitui o cargo vago de oficial de justiça, através da Portaria n. 114/2015 (fl. 57).

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 CNCJG)

Não. No dia da visita (9-10-2015) o chefe de cartório foi orientado como proceder para emitir o relatório de mandados vencidos e acessar pelo *link* da Corregedoria a Cartilha de Orientações. Emitido o relatório constatou-se que havia 54 mandados vencidos há mais de 30 dias (documento de fls. 77-78).

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

Não é realizada a cobrança. No dia da correição o chefe de cartório foi orientado quanto os artigos 184 e 188 do CNCJG.

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

É observado.

6.15 É observado o artigo 193 do CNCJG 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 há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público.

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

Informou que confere diariamente as filas do SAJ.

No dia da visita (8-10-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas: Ag. Impressão central/oficial, com 3 mandados, com data de entrada mais antiga 7-10-2015, e a fila Ag. Cumprimento pelo oficial, com 140 mandados, e o mandado com data de entrada mais antiga de 11-3-2015.



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Charles Ferreira dos Santos

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 28.421

Observações: o servidor assumiu o cargo em 21-10-2011.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente, sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Imagens à fl. 66.

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

O setor possui um microcomputador. A impressora multifuncional é do oficialato de justiça, que também é utilizada pela assistente social e pelo Juizado Especial. Os equipamentos estão adequados, com ressalva do número de impressoras, por conta de tantos setores compartilharem a mesma impressora, o que muitas vezes dificulta o andamento dos trabalhos.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. O servidor informou que o oficial de justiça o substituiu.

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

Sim.

Trabalha no setor:

1 – Charles Ferreira dos Santos, Oficial da Infância e Juventude, mat. 28.421.

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

Não. Sempre que possível participa de cursos para aprimoramento da atividade, atualmente, nos dias 1 e 2 de outubro, participou de um curso oferecido pela Academia Judicial em Balneário Camboriú - "XII – Grupos de Apoio a Adoção".

PROCEDIMENTOS

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

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

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

O servidor explicou que não há portaria que regulamenta as rondas. Acrescentou que na medida que cumpre os mandados, realiza também fiscalização em estabelecimentos comerciais (bares e lanchonetes).

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

Informou que em média de 6 em 6 meses.

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



Sim. Substitui o cargo vago de oficial de justiça (Portaria n. 114/2015 – documento de fls. 57) e ainda exerce atividades de técnico de suporte em informática.

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

Não há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público.

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

Sim.

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

É observado.

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

Sim.

7.14 Observações:

No dia da correição (8-10-2015) verificou-se o fluxo de processos do Oficialato de Infância e Juventude no SAJ5, na fila "Ag. Impressão – Central/Oficial" havia zero mandados; "Ag. Cumprimento pelo oficial", apareceram no fluxo mandados referentes a substituição do servidor como oficial de justiça, constando 45 mandados, com o mais antigo datado de 11-8-2015.



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Sônia Feldmann Momo.

Cargo: assistente social

Matrícula: 9.204

Observações: a servidora assumiu o cargo de assistente social em 8-10-1999.

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 à fl. 67.

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

O setor possui dois microcomputadores e um *scanner*. A impressora multifuncional é do oficialato de justiça, que também é utilizado pelo oficialato da infância e juventude e pelo Juizado Especial. Os equipamentos estão adequados, com ressalva do número de impressoras, por conta de tantos setores compartilharem a mesma impressora, o que muitas vezes dificulta o andamento dos trabalhos. Além disso, o setor do Serviço Social está localizado em ambiente diverso do Oficialato de Justiça, dificultando ainda mais o acesso.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atualmente trabalham no Serviço Social: Sônia Feldmann Momo, mat. 9.204, assistente social; Giselle de Souza Lebrege, mat. 42.490, estagiária, estudante do curso de Serviço Social.

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

Não. Sempre que possível participa de cursos para aprimoramento da atividade, atualmente, nos dias 1 e 2 de outubro, participou de um curso oferecido pela Academia Judicial em Balneário Camboriú - "XII – Grupos de Apoio a Adoção".

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Não existe setor de psicologia. A entrevistada entende importante um setor de psicologia na Comarca. Acrescentou, inclusive, que solicita apoio à profissional da prefeitura municipal, mas a estrutura do órgão é precária, com apenas uma psicóloga, o que impossibilita um trabalho contínuo e eficiente.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Não. Na sala laboram a assistente social e a estagiária. Entretanto, a entrevistada entende que o fato de dividir o ambiente de trabalho com a estagiária não prejudica a realização das entrevistas.

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

Não.

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



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

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

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

8.11 Alimenta de forma adequada e zelosa o programa Cuida? (Provimento n. 13/2005; arts. 388 e 390 do CNCGJ) Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?
Sim. Em que pese reposta 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 8.22).

8.12 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?
A servidora informou que quem faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aos adolescentes em conflito com a lei é o Cartório.

8.13 Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?
Explicou que as visitas de fiscalização na instituição acolhedora são realizadas pela juíza e o promotor, em regra, uma vez por mês. Acrescentou ainda que ela realiza visitas semanais ao abrigo, por conta dos estudos sociais e de contato que tem com os técnicos do abrigo.

8.14 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?
A entrevistada informou que não tem conhecimento se os relatórios de fiscalização são inseridos no Cuida. No dia da correição foi orientada sobre a Resolução n. 8/2009 - GP/CGJ e a nomenclatura correta de inserção do arquivo no sistema, através do ícone "tipo de ocorrência" - "Relatório mensal de visita – Res. 08/09 - GP/CGJ".

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

8.16 Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o processo de habilitação enviado pela Ceja é apensado ao pedido de adoção? (art. 400 do CNCGJ)
Sim, há um caso de adoção internacional e o processo de habilitação enviado pela Ceja não foi apensado ao pedido de adoção. No dia da visita a servidora foi orientada para que seja realizado o apensamento.

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 (8-10-2015) verificou-se que haviam dois processos físicos em carga com o setor do serviço social, com data mais antiga de 29-5-2015.

Constatou-se na fila de processos eletrônicos, que haviam 24 processos eletrônicos e o mais antigo era datado de 4-3-2015. A servidora justificou que referido processo refere-se a inscrição no cadastro de pretendentes à adoção, e diz respeito a uma situação mais complexa, por isso estão aguardando mais informações, antes de incluir o casal aos pretendentes de adoção.

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

CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.20	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 28-9-2015 e 8-10-2015. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 5 cadastros. Destes, todos estavam corretamente alimentados. 1.2) Item 8.22: foram pesquisados 7 cadastros. Destes, 3 estavam corretamente alimentados, 4 estavam parcialmente alimentados. Destes últimos, faltou anexar o estudo social. 2) Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema: "Urubici – Associação Núcleo de Aprendizagem e Produção Ana Guedes".	



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

ENTREVISTA

Nome: Charles Ferreira dos Santos

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 28.421

Observações: o servidor assumiu a função em 25-6-2015.

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 (imagens à fl. 68). O servidor de regra permanece no seu posto de trabalho no setor do Oficialato da Infância e Juventude (imagem fl. 66), e utiliza o espaço do setor de informática, quando precisa consertar algum equipamento.

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

O servidor informou que utiliza os equipamentos do Oficialato da Infância e Juventude. Para as atividades de técnico de suporte e informática, os equipamentos são adequados e em número suficiente.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. O entrevistado informou que quem o substitui são as técnicas judiciárias auxiliares, Andréa Aparecida Cardoso Meurer, mat. 4.4.19, chefe de secretaria e Márcia Aparecida Matei, mat. 3.965, distribuidora.

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

Sim. No dia da correição verificou-se que o servidor, além de exercer a atividade de TSI, é oficial da infância e juventude e está substituindo o cargo vago de oficial de justiça da Comarca (Portaria n. 114/2015).

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

Entende que curso de capacitação é sempre válido, ainda mais quando se trata do sistema SAJ5.

PROCEDIMENTOS

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Informou que a chefe de secretaria solicita por *e-mail* a habilitação de usuários no SAJ.

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

Não. No entanto, esclareceu que a inclusão de novo usuário só é realizada após solicitação por *e-mail* da chefe de secretaria.



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

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

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

Em relação ao chefe de cartório informa o início e término do período na habilitação do substituto, em relação a substituição de outros agentes (distribuidor e contador) não realiza esse controle.

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

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

9.11 Observações:

No dia da visita (8-10-2015) 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. Foi orientado, ainda, a acessar pelo *link* da Corregedoria a Cartilha de Orientação e também foi entregue a cartilha impressa, a fim de auxiliá-lo a dirimir dúvidas quanto a forma de extrair os relatórios correicionais.



10 JUIZ DIRETOR DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

10.1	Adequar a Portaria n. 83/2011, tendo em vista que ainda consta como gestor do veículo oficial, o antigo chefe de secretaria, Antônio Carlos Morgan.	3.26
10.2	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de correição, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	

11 SECRETARIA DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

11.1	Atualizar o cadastro do servidor autorizado pela Direção do Foro para ser gestor do 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 , tendo em vista que ainda consta o antigo chefe de secretaria, Antônio Carlos Morgan, como gestor do veículo oficial.	3.26
11.2	Providenciar os controles obrigatórios considerados inexistentes, ou a regularização daqueles considerados inadequados (arts. 118, 119 e 299 do CNGJ).	3.29 a 3.43

ORIENTAÇÕES

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 110

11.4	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.5	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.6	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.	3.23
11.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)	3.24
11.8	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25
11.9	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.	1.9 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	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	4.25
12.2	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

ORIENTAÇÕES

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

12.3	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.4	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
12.5	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.	4.11 4.12
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).	4.12
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.	4.14
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).	4.15



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)	4.16
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".	4.16
12.11	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 CNCGJ.	4.17
12.12	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
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.	4.20
12.14	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
12.15	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 CNCGJ).	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	4.23



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 113

	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).	
12.17	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

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 processos físicos remetidos ao setor, sem carga no SAJ e sem o carimbo de remessa, e proceder a devolução ao cartório mediante carga no sistema.	5.7
13.2	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7

ORIENTAÇÕES

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

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.	5.9
13.4	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
13.5	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	5.11
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.	5.13
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 CNECJ).	5.14



14 CHEFE DE CARTÓRIO/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	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 CNGCJ.	6.12
14.2	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.13
14.3	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.	

ORIENTAÇÕES

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

14.4	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
14.5	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.6	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	Submeter à avaliação da magistrada a viabilidade e conveniência da implantação do programa de mediação familiar (Resolução n. 11/2001 – TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ).	8.9
16.2	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 CNECJ e Provimento n. 13/2005).	8.11 8.22
16.3	Regularizar a situação dos processos em carga ou nas filas de trabalho há mais de 100 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.

16.4	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
16.5	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 CNECJ e Provimento n. 13/2005).	8.11 8.21
16.6	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17
16.7	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	8.19



17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

ORIENTAÇÕES

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

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



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) prestar informações acerca de cargo vago de Oficial de Justiça e Avaliador na comarca, tendo em vista a exoneração da oficiala de justiça Karin Elisabeth Prochnow Travasso; a.2) prestar informações sobre vaga disponível de funcionário terceirizado na função de copeira para a comarca; a.3) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargo de Psicóloga; a.4) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargo de técnico judiciário auxiliar, anotando-se que a magistrada não fez a designação de um segundo técnico para gabinete. b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar impressoras para o setor de Serviço Social e para o salão do Tribunal do Júri; c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: c.1) viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do Fórum; c.2) viabilizar equipamento para o sistema de som do salão do Tribunal do Júri.	6.5 1.9 "a" 8.5 6.2/7.2/8.2 3.28 "c" 3.9 3.28 "c"
18.2	Oficiar ao Núcleo IV da CGJ, para análise da necessidade de capacitação relatada pela contadora no item 5.6, apontando necessidade de capacitação referente às prestações de contas dos cartórios extrajudiciais, uma vez que encontra dificuldade nessa atividade.	5.6
18.3	Oficiar à Juíza Diretora do Foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 8 de janeiro de 2016.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional - Mat. 22.690

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5701