



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0001759-77.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Lauro Müller

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2015-CGJ

Período da correição: 13-10-2015 até 23-10-2015.

Data da visita: 19 e 20-10-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado

Assessora Correicional: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas no 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: Lauro Müller

Municípios integrantes: Lauro Müller

Juiz diretor do foro: Luiz Carlos Vailati Júnior

Chefe de secretaria de foro: Luís Carlos Mariotti

Última correição por equipe da CGJ/SC: 23-8-2011 a 4-10-2011, autos n. 0011254-87.2011.8.24.0600.

Entrância: inicial

Data da instalação/ lei de criação: instalada em 23-10-1997, LC n. 109/94.

Observações: o juiz titular assumiu a direção do foro em 29-5-2015. O chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a função em 3-2-2015.



1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	14
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	0
1.1.3	Agente de serviços gerais	3
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	2
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
1.2.1	Assessor jurídico	1
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	7
1.3.1	Digitador	0
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Zelador	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.3.5	Zelador	
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	1
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	8
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
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	32
1.8.2	Impressora	7
1.8.3	Multifuncional	6
1.8.4	Scanner	5
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	23
1.9.	Observações	
a) Itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP, Resolução 31/2013-GP, Resolução 52/2013-GP e Resolução 14/2014-GP.		
b) Item 1.4: o servidor cedido é o policial militar Roque Flores Custódio.		
c) Itens 1.7 e 1.8: fls. 20-23.		



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos foi feita reunião da equipe técnica correicional com o chefe de cartório, assessoria de gabinete e chefe de secretaria, para esclarecimento quanto aos objetivos e forma do trabalho correicional.

Em 20/10/2015, compareceram o Corregedor-Geral da Justiça e a juíza corregedora, que se reuniram com o juiz titular da comarca, também informando acerca do trabalho que seria realizado e seus objetivos.

O Desembargador repassou suas orientações e ouviu a avaliação do magistrado quanto à situação da comarca.

O Dr. Luiz Carlos Vailati Jr. assumiu suas funções na comarca no final do mês de maio de 2015 e falou sobre o trabalho realizado, considerando que as atividades fluem bem e a equipe é muito boa.

Relatou que há falta de servidores, com um cargo de técnico judiciário auxiliar vago, sendo que a chefe de cartório conta com o auxílio dos servidores que ocupam funções gratificadas e somente um técnico judiciário auxiliar em exclusividade de funções.

No entanto, há uma servidora à disposição da comarca de Braço do Norte, acompanhando cônjuge magistrado, e já solicitou que passe a trabalhar remotamente nos processos da comarca em correição, que já conta com 50% do acervo de processos digitais (autos n. 580880-2015, apenso 5617612015-8).

No ponto, cumpre registrar que ainda que se reconheça a falta de servidores na comarca de Braço do Norte, a comarca de Lauro Muller está com seu quadro defasado e a servidora em questão nela é lotada, não se podendo impor prejuízo à comarca para solução do problema de outra. Ademais, o processo digital viabiliza o trabalho à distância e há permissivo na Resolução n. GP28/2014, sendo a melhor solução, do ponto de vista correicional, a proposta pelo magistrado da comarca a que a servidora é efetivamente vinculada em razão do concurso público em que foi aprovada. A situação foi abordada nos autos de correição da unidade judiciária (0001758-92.2015, onde já houve oficiamento a respeito).

Também se verificou que o prédio do fórum apresentou problemas estruturais que demandaram a instalação de colunas internas, o que foi feito em parte da área, e que no salão do júri essa providência não foi tomada e o teto aparentemente apresenta problemas.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião de encerramento, com a presença da equipe técnica, do magistrado titular e da chefe de secretaria, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

Nome: Luís Carlos Mariotti

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 11.319

Observações: o servidor assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 3-2-2014.

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)?

Sim, o local é adequado e a disposição do mobiliário não prejudica a realização do trabalho (imagem fls. 72).

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

Sim. Há dois microcomputadores adequados e 1 multifuncional que está no conserto.

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 servidora Marilda Torres Niero substitui o chefe de secretaria.

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

Sim. Estão lotados na secretaria os servidores: Luís Carlos Mariotti e Marilda Torres Niero.

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

Não.

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 instalado em 31-1-2000.

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

Sim, o fórum possui rampas, vagas de estacionamento e banheiros para pessoas com dificuldades de locomoção, mas não possui elevadores (imagens fls. 76-77).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim (imagens fl. 75).

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim. No dia da visita (19-10-2015), a equipe correicional constatou que a limpeza é adequada.

3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?



Há 2 agentes de serviços gerais e um zelador 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 as necessidades (imagens fls. 76).

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

3.16 Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?
Não. Foi orientado a fazer constar na portaria o número do processo na CGJ.

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 nem lei que autorize o Município a celebrar o referido convênio.

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

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?
Não.
Referiu apenas que a servidora Giane Miguel Carboni é lotada em Lauro Müller, mas está à disposição da Comarca de Braço do Norte para acompanhar o cônjuge que é magistrado.

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 Marilda Torres Niero é a responsável cadastro no sistema.

3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?
Sim, é realizada na secretaria do foro.

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, é feita a cobrança. Normalmente o correio não responde dentro do prazo e quando não há resposta, o chefe de secretaria encaminha e-mail à Diretoria de Infraestrutura e ao cartório.

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)

Ao que recorda, não aconteceu essa situação. No entanto, acaso isso ocorra, foi orientado acerca do procedimento a ser adotado.

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

Sim. Os servidores autorizados pela Direção do Foro a conduzir o veículo oficial conforme Portarias n. 51/2013, 136/2013, 154/11/DF e 213/11/DF (fls. 16 e 35-39) foram cadastrados na Diretoria de Infraestrutura.

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

Sim.

Questionário aplicado pela assessora correicional 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 correções de competência da 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			
3.32	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: o controle é efetuado pelo sistema de ponto biométrico.

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
Observações: o controle é feito por meio de uma pasta na qual são registradas todas as autuações de processos administrativos.					

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: o controle é feito por meio de uma pasta na qual são registradas todas as autuações de processos administrativos.					

Controle		Resultado			
3.36	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais	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: o controle é feito por meio de uma pasta na qual são registradas todas as autuações de processos administrativos.					

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		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: foi orientado a abrir um controle.					

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: foi orientado a abrir um controle.					

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
Observações:					

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:					

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



4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

Nome: Marco Vicente Dotto Köhler

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 19.169

Observações: o servidor assumiu a função de distribuidor em 8-6-2010.

ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim, o local é adequado à realização dos trabalhos (imagem fls. 72).

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

Há 2 computadores, 3 monitores, 1 scanner, 1 impressora comum e 1 multifuncional, todos adequados e em número suficiente a atender à demanda de trabalho do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é o servidor Leonardo Salvador quem o substitui.

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

Sim. Apenas o distribuidor trabalha no setor.

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

Não. Fez o curso do SAJ-5 presencial recentemente em Criciúma.

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. Foi orientado, entretanto, a não colocar a tarja, pois de acordo com a lei a parte deve requerer o benefício e somente após o deferimento pelo juiz pode ser anotada a informação.

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?

Sim.

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?

Sim, sempre que possível. Em média o atraso, quando ocorre, é de no máximo dois ou três dias. No dia da visita (19-10-2015), havia 1 petição inicial aguardando cadastro, com entrada naquele mesmo dia. Na aba "cadastro/petições intermediárias" havia 18 petições todas do dia 19-10-2015. Não havia processos na fila da distribuição.

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

Sim. No dia da visita (19-10-2015), havia um documento no malote digital que chegou naquele mesmo dia.

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.

4.14 Observa no campo "complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ (petições físicas)?

Sim.

4.15 Quando enviada petição via peticionamento eletrônico para processo físico, a distribuição abstém-se de informar o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ?

Sim.

4.16 Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.), principalmente o preenchimento do campo "gênero" das vítimas nas ações penais, conforme a Circular n. 15/2015-CGJ? Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?

Sim.

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

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

Não, pois faz a certidão na hora. O entrevistado elaborou um roteiro para a extração de certidões online a fim de facilitar o acesso dos usuários aos serviços judiciários (fls. 48-51).

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

Sim.

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 (19-10-2015), o distribuidor foi orientado quanto ao 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 orientado 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). Foi orientado 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).

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. Só recebe os bens quando o termo confere com aqueles apresentados no fórum.

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. Autua o procedimento com a classe "APF" e cadastra a comunicação de flagrante como petição intermediária. Quando o APF chega, cadastra-o também como petição intermediária.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Não.

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

Não.

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

Sim.

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

Não recebe.

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

Sim.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

Só o distribuidor trabalha no setor. Separa e cadastra com preferência as petições urgentes. As cargas para os cartórios são realizadas diariamente. Além disso, o distribuidor auxilia nas atividades cartorárias.

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

Só o distribuidor trabalha nos processos eletrônicos e as filas são revisadas diariamente.

4.33 Observações: No dia da visita (19-10-2015), o distribuidor foi orientado quanto à Circular n. 99 e Orientação n. 56 que trata do cumprimento de sentença e Comunicação n. 109 que trata da importação de arquivos de mídia.

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

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



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

Nome: Leonardo Salvador

Cargo: Comissário da Infância e da Juventude

Matrícula: 10.293

Observações: o servidor assumiu a função de contador em 10-2-2012.

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 (imagem de fl. 72).

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

Sim. Existe 1 posto de trabalho com microcomputador, 1 scanner e 1 impressora, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

O entrevistado é Oficial da Infância e Juventude e exerce a função gratificada de Contador.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A substituição é feita pelo distribuidor Marco Vicente Dotto Köhler – mat. 19.169.

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

Sim. Trabalha no setor apenas Leonardo Salvador – mat. 10.293, Oficial da Infância e Juventude exercendo a função gratificada de contador.

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

O entrevistado informou que não há necessidade de curso de capacitação.

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

Sim.

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 nos 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)

O entrevistado informou que na medida do possível sempre cumpre o 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, com exceção dos processos que tem prioridade de tramitação, os quais são analisados com preferência.

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 (19-10-2015), havia 4 processos em carga no setor e o mais antigo era de 16-10-2015. Na fila "Contadoria" e "Bacen Jud – Contadoria" não tinham processos.

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?

O entrevistado informou que utiliza com bastante frequência.

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

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

O servidor realiza todas as atividades da contadoria.

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

O servidor explicou que as filas são revisadas diariamente.

5.17 Observações:

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



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

ENTREVISTA

Nome: Euzébio Figueiredo

Cargo: Oficial de Justiça e Avaliador

Matrícula: 5.955

Observações: o servidor assumiu a função em 10-6-2015.

ENTREVISTA

Nome: Thiago Pickler Schulter

Cargo: Oficial de Justiça e Avaliador

Matrícula: 28.161

Observações: o servidor assumiu a função em 26-9-2011.

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 sala é ampla e o mobiliário suficiente (imagem de fl. 73).

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

Em parte. Existe uma mesa ampla com 1 computador, 1 scanner e 1 impressora multifuncional. Os oficiais de justiça pediram a substituição da impressora multifuncional, por ser muito antiga e apresentar problemas com frequência. Foi constatada pela equipe correicional no dia da visita a necessidade de substituição do equipamento.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Não há central de mandados na comarca.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informaram que fazem revezamento entre eles.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor 2 oficiais de justiça:

- Euzébio Figueiredo, Oficial de Justiça e Avaliador – Mat. 5.955.

- Thiago Pickler Schulter, Oficial de Justiça e Avaliador – Mat. 28.161.

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

Informaram que seria interessante um Curso de Avaliação de Bens.

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?

A comarca é dividida em 2 (duas) zonas.



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

É realizado rodízio. O primeiro foi em julho de 2015 e o próximo será em janeiro de 2016.

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

Não.

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

Não.

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

Sim. O relatório é emitido pela chefe de cartório a cada 2 (dois) meses.

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?

A chefe de cartório informou que realiza a cobrança somente daqueles mandados em carga vencidos há mais de 180 dias.

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?

Os oficiais informaram que não observam o referido artigo. Foram orientados no dia da visita quanto à importância do artigo 193 do CNCGJ na hipótese de afastamento programado ou qualquer outro afastamento.

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

Sim.

6.17 Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.

Não.

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

Sim. No dia da visita (20-10-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas: Ag. Impressão/Oficial, com 17 mandados, sendo o mais antigo datado de 5-10-2015 e Ag. Cumprimento pelo Oficial, com 131 mandados, o mais antigo datado de 18-2-2015.

6.19 Observações:

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



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

Nome: Leonardo Salvador

Cargo: Comissário da Infância e da Juventude

Matrícula: 10.293

Observações: o servidor assumiu a função em 12-6-2006.

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 comissário da infância e juventude trabalha na contadoria. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado (imagem de fl. 72).

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

Sim. Existe 1 posto de trabalho com microcomputador, 1 scanner e 1 impressora, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Sim. Apenas o Comissário da Infância e da Juventude Leonardo Salvador – mat. 10.923.

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

O servidor entende ser importante. Relatou que irá participar de um curso pela academia judicial, para capacitação de servidores na abordagem de crianças e adolescentes no cumprimento de atos judiciais.

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?

O entrevistado informou que as rondas são realizadas a cada 15/20 dias, com o apoio da Polícia Militar em locais mais complicados.

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

O servidor informou que desde o começo do ano efetuou 3 conduções na comarca.

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

Informou que exerce a função gratificada de contador e também ajuda com os processos do cartório relacionados à infância e juventude.

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



Não.

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

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

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

7.14 Observações

No dia da visita (19-10-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, na Fila Ag. Cumprimento pelo Oficial verificou-se 4 processos, sendo o mais antigo datado de 5-10-2015.

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



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

ENTREVISTA

Nome: Glíssia Rejane Zaniboni

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 9.194

Observações: a servidora assumiu a função em 15-9-1999.

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)

Existe uma sala de espera (imagem de fl. 73) e ao lado a sala da assistente social (imagem de fl. 73). A entrevistada informou que apesar de o espaço ser amplo existe um problema de acústica que prejudica a conversa com as pessoas.

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

Sim. Existe 1 posto de trabalho com microcomputador, 1 scanner e 1 impressora, 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. Apenas a Assistente Social Glíssia Rejane Zaniboni – mat. 9.194.

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

Informou que sempre participa de cursos de capacitação e que seria interessante que os cursos fossem diluídos ao longo do ano e que não fossem tão concentrados apenas no final do ano.

PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Na comarca não há setor de psicologia.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim (imagem de fl. 73).

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

Não, a triagem é realizada pela assistente social em sua sala.

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

Sim.

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

Sim. Foi autorizado pelo Conselho Gestor. A Portaria n. 122/2010 (fls. 33-34) institui o programa.

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, está corretamente alimentado.

8.12 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?
Não, o controle é feito pelo CREAS. A assistente social informou que realiza o controle de medidas alternativas dos processos criminais.

8.13 Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?
As visitas são realizadas mensalmente pela assistente social e pelo magistrado.

8.14 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?
Não são inseridos. Foi orientada acerca da Resolução n. 8/2009.

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

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.

8.20 Observações:
No dia da correição (19-10-2015) verificou-se na fila de processos do SAJ/5 – Serviço Social, que existiam 36 processos, sendo o mais antigo datado de 23-3-2015.

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – mat. 17.068.



CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.21	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	corretamente alimentado
8.22	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	corretamente alimentado
8.23	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 9-10-2015. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 4 cadastros. Todos estavam corretamente alimentados. 1.2) Item 8.22: foram pesquisados 2 cadastros. Todos estavam corretamente alimentados. 2) Existe 1 programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema: "Programa Família Acolhedora".	



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

ENTREVISTA

Nome: Jaqueline Mendes Luciano

Cargo: Agente de Serviços Gerais

Matrícula: 8.759

Observações: a servidora assumiu a função de Técnico de Suporte em Informática em 3-5-2002.

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)

A entrevistada trabalha dentro do cartório mas existe uma sala com bancada para a TSI (imagem de fl. 73).

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

Sim. Há um posto de trabalho com microcomputador e utiliza as 2 impressoras multifuncionais no cartório.

ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. O Chefe de Secretaria Luís Carlos Mariotti – mat. 11.319 a substitui quando precisa.

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

Sim. A Técnica de Suporte em Informática Jaqueline Mendes Luciano – mat. 8.759.

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

Informou que no momento não.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

O secretário do foro.

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. As informações são repassadas pela Secretaria do Foro e a TSI alimenta o sistema com a expressão "fora de uso".

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

Sim.



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

Sim. A servidora informou que o programa Inspeção Virtual apresenta muitos problemas, que já entrou em contato com o SAJ Suporte e atualmente faz o acesso remoto por Criciúma para conseguir extrair os relatórios.

9.11 Observações:

No dia da visita (19-10-2015) a TSI foi orientada sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e também recebeu uma cartilha de orientação cuja versão encontra-se disponível no site da Corregedoria (aba servidor). A TSI informou, ainda, que já instalou o SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefe de cartório, bem como que já inseriu o perfil de chefe de cartório (perfil 47 do SAJ Adm) para o magistrado e assessores.

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – mat. 17.068.



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 CNCJG).	3.29 a 3.43
11.2	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 CNCJG e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16

ORIENTAÇÕES

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

11.3	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.5	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 CNCJG.	3.23
11.6	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
11.7	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
11.8	Efetuar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico transporte@tjsc.jus.br e/ou die.smf@tjsc.jus.br .	3.26
11.9	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.	



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

fls. 109

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 "XX" ou 3.28
-------	---	------------------------



12 DISTRIBUIÇÃO

DETERMINAÇÕES

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

12.1	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).	4.8
------	--	-----

ORIENTAÇÕES

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

12.2	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.	4.7
12.3	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
12.4	Observar o disposto no art. 125 do CNGCJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário. Os documentos físicos devem ser encaminhados com a devida carga no sistema.	4.11 4.12
12.5	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
12.6	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
12.7	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



12.8	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 CNUCJ)	4.16
12.9	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
12.10	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 CNUCJ.	4.17
12.11	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.12	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 CNUCJ.	4.20
12.13	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 CNUCJ)	4.21
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 CNUCJ).	4.22



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 112

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).	4.23
12.16	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
12.17	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 CNGCJ.	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 CNGCJ).	4.30
12.22	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31



13 CONTADORIA

ORIENTAÇÕES

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

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



14 CHEFE DE CARTÓRIO/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

DETERMINAÇÕES

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.	6.18
14.2	Regularizar a situação dos mandados em carga com oficiais de justiça que não estão mais na comarca.	6.12 6.13 e 6.18
14.3	Observar o artigo 193 do CNCGJ na hipótese de afastamento programado ou qualquer outro afastamento.	6.15

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 CNCGJ.	6.9
14.5	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), por meio do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (arts. 184 e 188 do CNCGJ).	6.12
14.6	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.	6.13
14.7	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.8	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	Providenciar o andamento dos processos que se encontram na fila do serviço social há mais de cem dias.	8.20
16.2	Observar o art. 6º da Resolução n. 8/2009 acerca da inclusão mensal no Cuida dos relatórios de visitas de fiscalização.	8.14

ORIENTAÇÕES

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

16.3	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	8.8
16.4	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 388 e 390 do CNCGJ e Provimento n. 13/2005).	8.11
16.5	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17
16.6	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	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) analisar, a partir da posse de novos técnicos judiciários na comarca, a situação do comissário da infância e da juventude, que por absoluta necessidade está ocupando a função de contador, e a partir da disponibilidade dos demais servidores poderá voltar à exclusividade de funções;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de substituir a impressora multifuncional dos oficiais de justiça por uma impressora multifuncional, com alimentador automático e mais nova;</p> <p>c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: c.1) prestar informações sobre o projeto de manutenção do prédio em razão do abaulamento do teto verificado no salão do júri; c.2) instalar portas giratórias dotadas de aparelhos detectores de metais na entrada do prédio.</p>	<p>5.3 e 5.5</p> <p>6.2</p> <p>Item 1.1 Apêndice 1 Item 1.7 Apêndice 1 e obs da juíza- corregedora</p>
18.2	<p>Oficiar ao(à) Juiz(íza) Diretor(a) 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 juizes, 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 do 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

Karine Torres Furtado
Assessor de Gabinete - M11536

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5701