



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000188-37.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Armazém

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 5-2016

Período da correição: 4-3-2016 até 15-3-2016

Data da visita: 14-3-2016 e 15-3-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



INTRODUÇÃO

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

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar os setores de secretaria do foro, distribuição, contadoria, central de mandados e oficialato de justiça, oficialato da infância e juventude, serviço social forense e núcleo de informática, 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. 189-2015 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. As orientações transmitidas ao longo da visita seguem ao final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pelos referidos setores, constam determinações para cumprimento dentro do prazo concedido.



1 DADOS DA COMARCA

Comarca: Armazém

Municípios integrantes: Armazém, São Martinho e Gravatal

Juiz diretor do foro: Sancler Adilson Alves

Chefe de secretaria de foro: Leda Maria Ferreira de Mendonça

Última correição por equipe da CGJ/SC: 12-8-2011 a 3-10-2011 – Autos n.
011255-72.2011.8.24.0600.

Entrância: Inicial

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 28-6-2013.



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefia de cartório, chefia da secretaria e assessoria de gabinete, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se as juízas-corregedoras Simone Boing Guimarães e Maria Paula Kern com o Dr. Sanclair Adilson Alvez, titular da unidade e diretor do foro desde 28.6.2013. O magistrado falou da situação da comarca, destacando como principal problema a falta de servidores. Salientou que conta com 4 Técnicos Judiciários Auxiliares e 1 Analista Jurídico, este que exerce a chefia de cartório, sendo apenas 3 deles com dedicação exclusiva ao cartório. Relatou que os servidores com função gratificada também auxiliam, mas ainda assim há defasagem nos setores. Enfatizou que uma das funcionárias encontra-se em licença médica há vários meses.

Mencionou também que desde a exoneração da servidora Rosinete Oenining, Técnica Judiciária Auxiliar, em novembro 2015, o cargo não foi provido, dificultando ainda mais a rotina dos trabalhos, diante da larga experiência que a servidora possuía, fato que o impediu inclusive de nomear o segundo técnico de gabinete.

Segundo informou o magistrado, a Oficial da Infância auxilia em gabinete cumprindo exclusivamente processos relativos à Infância e Juventude. Destacou que a comarca possui dois oficiais de justiça e que não há trabalho acumulado no setor.

Ressaltou o avanço da mediação familiar, cuja responsabilidade fica ao encargo da Assistente Social, mencionando ter havido significativa redução dos processos afetos à família e que as audiências com perícia integrada geraram a diminuição dos processos previdenciários e acidentários.

O CEJUSC, segundo mencionou, faz audiências preliminares e do próprio Juizado e atua com pautas duplas, sendo ressaltada a importância do lançamento correto de comparecimentos, inclusive no tocante ao magistrado.

Os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final foram repassadas as impressões gerais colhidas na unidade, tanto ao Magistrado, como à Assessoria e à Chefe de Secretaria, destacando-se como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos.

Consigna-se, por fim, como fator de destaque, as ótimas instalações do Fórum da Comarca, inaugurado em 2014, cuja estrutura material e de mobiliário, a organização e disponibilidade de espaço, além da limpeza e beleza do local, por certo refletem positivamente no ambiente de trabalho de todos que lá atuam.



3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Leda Maria Ferreira de Mendonça

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 9.293

Data em que assumiu a secretaria do foro: 28-2-2008.

3.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Leda Maria Ferreira de Mendonça, técnica judiciária auxiliar, chefe de secretaria;
- Letícia Fraga das Neves, estagiária.

3.2 Observações:

3.3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
3.3.1	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			
3.3.2	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			
3.3.3	Visitas e correições 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			
3.3.4	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			
3.3.5	Frequência e pontualidade	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			
3.3.6	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Controle		Resultado			
3.3.7	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 3.3.6 "Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca".

Controle		Resultado			
3.3.8	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: o controle é realizado no mesmo livro do item 3.3.6 "Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca".



Controle		Resultado			
3.3.9	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			
3.3.10	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			
3.3.11	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			
3.3.12	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	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			
3.3.13	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 para correspondências expedidas e outro para correspondências recebidas. Ausência de visto do magistrado no termo de abertura.



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

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



4 DISTRIBUIÇÃO

Distribuidor: Ludiane Vieira Alves Valentim

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação

Matrícula: 17.532

Data em que assumiu a distribuição: 20-1-2014.

4.1 Quantidade de servidores no setor: 1

- Ludiane Vieira Alves Valentim, agente de portaria e comunicação, distribuidora.

4.2 Como são divididas as atividades no setor:

Só a distribuidora trabalha no setor e ela exerce todas as atividades.

4.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência fevereiro/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 3 processos com a Distribuição, sendo que destes, 2 há mais de 100 dias (documentação de fls. 41-42).

Na data de 10-3-2016, verificou-se o que segue:

Na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro havia 19 petições de balcão e 3 petições de internet. A data de entrada mais antiga, respectivamente é 3-3-2016 e 7-3-2016.

Na aba Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro havia 7 petições intermediárias – balcão e 20 petições intermediárias – internet. A data de entrada mais antiga, respectivamente é 9-3-2016 e 10-3-2016.

Observou-se as filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização e nelas não havia registro.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Distribuidora que prontamente regularizou a carga em aberto no sistema.

5 CONTADORIA

Contador: Marilaine Eni Hebert

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 3.742

Data em que assumiu a contadoria: 25-7-2011.

5.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Marilaine Eni Hebert, técnica judiciária auxiliar, contadora;

- Valdeir Matias de Souza, estagiário.

5.2 Como são divididas as atividades no setor:

O estagiário executa as tarefas menos complexas, todas as demais são de responsabilidade da contadora. A contadora também é Coordenadora do CEJUSC. Os dois trabalham nos processos eletrônicos e as filas são sempre revisadas. A contadora auxilia o cartório e o gabinete nas seguintes atividades: promove o arquivamento de processos, após o cálculo das custas finais; elabora o ato ordinatório para o recolhimento das custas intermediárias e faz o projeto de despacho para devolução de custas e para readequação do valor da causa.

5.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência fevereiro/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga que não havia processo com a contadoria.

Na data de 10-3-2016, nos processos eletrônicos, constatou-se 18 processos na fila "Contadoria" e 0



processos na fila "Bacen-Jud-Contadoria", com a data de entrada mais antiga, respectivamente, em 24-2-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Contadora.

6 CENTRAL DE MANDADOS / OFICIALATO DE JUSTIÇA

Oficial de Justiça: Alan Martins Batista

Matrícula: 12.007

Data em que assumiu a função: 21-11-2003.

6.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Alan Martins Batista, Oficial de Justiça.

- Ronivaldo Pereira Isidoro, Oficial de Justiça.

6.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 9-3-2016 verificou-se no relatório que havia 22 mandados vencidos há mais de 30 dias (documento de fls. 43).

Na data de 10-3-2016, no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se 1 mandado na fila "Ag. Distribuição Central", 4 na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e 177 na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial". A data de entrada mais antiga, respectivamente, é 10-3-2016, 11-12-2014 e 13-10-2015.

No dia da visita, foram repassados ao Oficial de Justiça Alan Batista e ao Chefe de Cartório, os dados exibidos no relatório de mandados vencidos, os quais mencionaram que alguns mandados representavam erro do sistema. Os servidores foram orientados a entrar em contato com o suporte do SAJ. Informaram que o TSI já estava providenciando a regularização com referido suporte.

7 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Oficial da infância e juventude: Juliana Damian Nunes

Matrícula: 27.560

Data em que assumiu a função: 4-8-2011.

7.1 Quantidade de servidores no setor: 1

- Juliana Damian Nunes, oficiala da infância e juventude.

7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 10-3-2016, extraído o relatório gerencial, verificou-se não haver mandados vencidos há mais de 30 dias.

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, não havia mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial".

7.3 Observações: A servidora auxilia o cartório e elabora minutas para o gabinete nos processos da infância e juventude.

8 SERVIÇO SOCIAL

Assistente Social: Cheila Aguiar Ludvig

Matrícula: 27.720

Data em que assumiu a função: 23-8-2011.



8.1 Quantidade de servidores no setor: 1
- Cheila Aguiar Ludvig, assistente social.

8.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:
No SAJ Estatística, mês de referência fevereiro/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, nenhum processo com o Serviço Social.
Na data de 10-3-2016, no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos constatou-se 1 processo na fila "Serviço Social". A data de entrada mais antiga é 19-2-2016.
No dia da visita foram repassados os referidos dados à Assistente Social, que informou que o referido processo já foi resolvido e atualmente há na fila 3 processos, com data de entrada mais antiga 11-3-2016.

8.3 Observações:
Não há setor de Psicologia na Comarca. A assistente social informou que as avaliações psicológicas para habilitação à adoção são realizadas pelas psicólogas da prefeitura, mas o ideal seria que o profissional dessa área fosse vinculado ao Tribunal de Justiça.

CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.4	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.	prejudicado
8.5	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
8.6	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada em 9-3-2016. 1.1) Item 8.4: não há crianças abrigadas vinculadas à Comarca de Armazém. 1.2) Item 8.5: foram pesquisados 10 cadastros. Destes, 9 estavam corretamente alimentados, 1 estava parcialmente alimentado, falta anexar o estudo social, o que foi orientado à assistente social no dia da correição. 2) Não existe programa institucional de acolhimento e programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema referente à Comarca de Armazém.	

9 NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA)

Técnico de suporte em informática: Clodoaldo Ribeiro Mendonça
Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar
Matrícula: 9.298
Data em que assumiu a função: 5-1-2004.

9.1 Quantidade de servidores no setor: 1



- Clodoaldo Ribeiro mendonça, técnico judiciário auxiliar, técnico de suporte em informática.

9.2 Observações: o técnico de suporte em informática auxilia nas atividades do cartório.



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 os controles obrigatórios considerados inexistentes, ou a regularização daqueles considerados inadequados (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ).
11.2	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)
11.3	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).

ORIENTAÇÕES

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

11.4	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).
11.5	Registrar, quando eventualmente instaurado, os dados relativos a processo administrativo para fins de controle no livro de "registro de procedimentos administrativos e disciplinares".
11.6	Nas comarcas com mais de uma vara, o servidor deverá ser lotado em unidade diversa daquela de atuação do cônjuge ou companheiro (Resolução n. 28/2014-GP).
11.7	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.
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 (art. 10 § único da Resolução n. 2/2010).



11.9	Efetuar o cadastro da escala de plantão regularmente no site da Corregedoria-Geral da Justiça (art. 92 do CNCGJ).
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.
11.11	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos enviados para a central de fotocópias, bem como, proceder a devolução aos cartórios mediante carga no SAJ.

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

ORIENTAÇÕES

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

12.2	Providenciar o andamento dos processos/petições que se encontram em carga e na fila da distribuição há mais de cem dias.
12.3	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da distribuição e dar os devidos encaminhamentos.
12.4	Manter o regular 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 (art. 125 do CNCGJ).
12.5	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.
12.6	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).
12.7	Efetuar a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado (135 do CNCGJ).
12.8	Efetuar a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição. (art. 216 § único do CNCGJ).
12.9	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).
12.10	Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados cadastrados no sistema sejam suficientes, o que evita que os advogados tenham a necessidade de telefonar ao fórum solicitando informações.
12.11	Abster-se de informar o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ, quando enviada petição via peticionamento eletrônico para processo físico (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).
12.12	Preencher corretamente 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. Utilizar o campo "outros nomes" quando da existência de apelido/alcunha (art. 126 do CNCGJ e Circular 15/2015 – CGJ).
12.13	Arquivar em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNCGJ).
12.14	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos"), conforme art. 125, § 1º, do CNCGJ.
12.15	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)
12.16	Observar a Orientação n. 30 da CGJ, o Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, a Resolução n. 063/08-CNJ e o Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA).
12.17	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNCGJ).
12.18	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 (art. 150, § 4º do CNCGJ).
12.19	Distribuir o processo para o juiz competente, independente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.



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).
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 CNECJ).

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	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.
------	---

ORIENTAÇÕES

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

13.2	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga e na fila da contadoria há mais de cem dias.
13.3	Observar e contabilizar na conta de custas o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico.
13.4	Disponibilizar o 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 ofícios de justiça.
13.5	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.
13.6	Utilizar o Manual do Contador (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf), o Regimento de Custas e tabela de diligências, disponíveis no <i>site</i> da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.
13.7	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNECJ).

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 a limpeza dos registros que apresentam erro e constam no relatório de mandados com prazo vencido.
------	--

14.2	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

14.3	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNUCJ.
------	--

14.4	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), e encaminhar ao juiz da respectiva unidade e à direção do foro, para providências, conforme arts. 184 e 188 do CNUCJ.
------	--

14.5	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.
------	---

14.6	Observar o art. 193 CNUCJ quando houver afastamento programado ou qualquer outro afastamento.
------	---

14.7	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos e imprimir os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".
------	--

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	Utilizar 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).
------	---

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

15.3	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".
------	---

16. SERVIÇO SOCIAL

DETERMINAÇÕES

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



16.1	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" dos pretendentes à adoção (arts. 388 e 390 do CNCGJ e Provimento n. 13/2005).
------	--

ORIENTAÇÕES

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

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

16.3	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 CNCGJ e Provimento n. 13/2005).
------	---

16.4	Manter arquivados na comarca os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados (art. 392,II do CNCGJ).
------	---

16.5	Apensar o processo de habilitação enviado pela Ceja ao pedido de adoção (art.400 CNCGJ).
------	--

16.6	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.
------	---

16.7	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.
------	---

17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

ORIENTAÇÕES

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

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

17.2	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600
------	--

17.3	Colocar o início e término do período na habilitação do substituto, quando da substituição dos agentes (chefe de cartório, distribuidor, contador, dentre outros).
------	--

17.4	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juizes de direito das respectivas unidades
------	---

17.5	Instalar o sistema SAJ Estatística e liberar o perfil 47 nos microcomputadores dos magistrados e assessores de gabinete (Circular n. 3/2016).
------	---



18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório e do Apêndice 1, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargo de Psicóloga; b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: b.1) instalar portas giratórias dotadas de aparelhos detectores de metais na entrada do prédio.	8.3 1.4 Apêndice 1
18.2	Oficiar ao Juiz Diretor do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado diretor do foro e da chefe de secretaria de foro, oportunidade em que foi transmitida 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 e orientações 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, 13 de abril de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701

Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional – Mat. 22.690

Karine Torres Furtado
Assessora Correicional – Mat. 11.536