



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000191-89.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Içara

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 5-2016

Período da correição: 4-3-2016 até 18-3-2016

Data da visita: 16-3-2016 até 18-3-2016

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: Içara

Municípios integrantes: Içara e Balneário Rincão

Juiz diretor do foro: Fernando Dal Bó Martins

Chefe de secretaria de foro: Josane Machado de Quadros Goldani

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.

Entrância: Final

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 9-5-2015.



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceram advogados atuantes na comarca, acompanhados do presidente da subseção, Dr. Fábio Jeremias de Souza.

Os presentes pleitearam a interferência da Corregedoria junto à Presidência a fim de se promover a instalação da terceira vara na comarca, já criada por lei, ressaltando a existência de condições estruturais para tanto, considerando que o fórum já possui espaço próprio destinado a outra unidade.

Houve menção também das dificuldades decorrentes da desproporção entre o número excessivo de processos em tramitação na unidade em relação ao número de servidores, razão pela qual requereram a interferência da Corregedoria a fim de promover “força tarefa” com o objetivo de dar maior celeridade aos feitos em tramitação. Na mesma toada, houve solicitação para que a comarca contasse com a colaboração de um juiz substituto permanente. Nesse ponto, foi esclarecido que após a conclusão dos trabalhos correicionais e confecção do relatório, tais pleitos seriam analisados, com os encaminhamentos devidos, caso necessário.

Foi ressaltada pelos causídicos a morosidade na expedição de alvarás em ambas as duas unidades, havendo, contudo, reconhecimento entre os presentes que a demora estaria também atrelada ao número reduzido de servidores para o cumprimento. Diante dessa menção, foi informado aos advogados que as ponderações e pleitos seriam encaminhados aos magistrados para ciência e providências que entendessem necessárias.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se as Juízas-Corregedoras Maria Paula Kern e Simone Boing Guimarães, e os magistrados das varas em correição, sendo o Dr. Fernando Dal-Bó, titular da 2ª Vara e Diretor do Foro e Dr. Marciano Donato, juiz substituto em exercício da 1ª Vara, ocasião em que foram informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveram as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório, chefe de secretaria e assessores de gabinete. Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo por ambos mencionado as dificuldades decorrentes do grande número de processos em tramitação e a falta de servidores. Também foi citada a resistência e dificuldade de funcionários mais antigos com o processo eletrônico. Ambos os gabinetes possuem o segundo técnico judiciário.

Pelo magistrado substituto na 1ª Vara foi mencionada a dificuldade do acúmulo de funções dos servidores com os trabalhos de cartório, ocasião em que se ressaltou que a função gratificada não pode impedir que servidores auxiliem em cartório quando possível, o que deveria ser observado nas unidades. Esclareceu



também que a unidade conta com a Chefe de cartório e mais quatro (04) TJAs, sendo uma das técnicas responsável pela realização das audiências, além de exercer a função de Chefe de Secretaria do Juizado Cível, com recebimento de gratificação para o exercício da função.

Segundo relatado pelo Juiz Titular da 2ª Vara, Dr. Fernando Dal-Bó, não existe secretaria do juizado em local separado e, segundo tem conhecimento, a portaria de implantação da secretaria do juizado somente contemplou o Juizado Cível, de modo que todo o Juizado Especial Criminal é de responsabilidade do cartório de sua unidade, sem chefia.

Informou quanto a situação de armas e bens, esclarecendo que nos processos criminais há a determinação nos despachos de destinação dos bens apreendidos e, segundo avalia, em curto espaço de tempo as providências quanto à destruição e encaminhamento dos bens passíveis de destinação pela Secretaria do Foro será concluída.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades e setores administrativos do foro, em reunião final separada.

Em todas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e, a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.

Especificamente quanto à situação da 2ª Vara foi destacada a importância e imprescindível realização de plano de trabalho e acompanhamento desse órgão para o enfrentamento dos processos bancários e executivo fiscais estaduais e da união, com a necessária reinserção dos mesmos à rotina normal do cartório e divisão das tarefas entre todos os servidores, diante da falta de expectativa imediata de instalação de nova unidade, readequação de competência ou mesmo provimento de cargos.



3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Josane Machado de Quadros Goldani

Cargo: Analista Administrativa

Matrícula: 39.730

Data em que assumiu a secretaria do foro: 7-4-2015.

3.1 Quantidade de servidores no setor: 4.

- Josane Machado de Quadros Goldani, analista administrativa, chefe de secretaria;
- Eliete Bertotti Ferreira, agente de serviços gerais;
- Geisilane Pedro Manarim, estagiária;
- Bruna Assis Gomes, terceirizada, mensageira (office boy).

3.2 Observações:

3.3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
3.3.1	Exercício dos Juízes	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: rasuras à fl. 4. O controle não contém informações dos anos de 2010 a 2015.					

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

Controle		Resultado			
3.3.3	Visitas e correções de competência da direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: o controle possui termo de encerramento, a chefe de secretaria foi orientada a torná-lo sem efeito.					



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

Observações: o controle possui registros só de duas funcionárias, tendo em vista que não foi possível o cadastro das digitais das referidas servidoras. Ressalta-se que o controle dos demais servidores é pelo ponto eletrônico.

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

Observações: o controle possui termo de encerramento, a chefe de secretaria foi orientada a torná-lo sem efeito.

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 3.24 "Sindicância 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: as informações constam nas pastas dos próprios cartórios extrajudiciais.



Controle		Resultado			
3.3.9	Atos administrativos expedidos pela direção do foro	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			
3.3.10	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

Observações: o controle encontra-se no setor da Distribuição. No dia da visita a chefe de secretaria foi orientada a manter o controle sobre as armas e objetos apreendidos (art. 118, X do CNCGJ).

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
			Com termo de abertura	x	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.



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

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

Observações: as informações constam nas pastas dos próprios cartórios extrajudiciais.



4 DISTRIBUIÇÃO

Distribuidor: Adenir Terezinha Lopes Vieira

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 5.923

Data em que assumiu a distribuição: 7-5-2007

4.1 Quantidade de servidores no setor: 3.

- Adenir Terezinha Lopes Vieira, técnica judiciária auxiliar, distribuidora;
- Edna Felipe, técnica judiciária auxiliar;
- Jennyffer Martins do Amaral, estagiária.

4.2 Como são divididas as atividades no setor: a Distribuidora cadastra as iniciais; verifica os e-mails; confere as petições iniciais da 2ª Vara e faz conclusão; cadastra os bens no SAJ e no SNBA; exclui as partes nos processos físicos; promove a redistribuição e a altera as classes. A servidora Edna verifica o malote digital; auxilia no cadastro de petições intermediárias; cadastra as precatórias e faz as certidões. A estagiária cuida do atendimento ao público e auxilia no cadastro de petições intermediárias. Todos trabalham no fluxo de trabalho eletrônico e a distribuidora revisa diariamente as filas.

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, 2 processos com a Distribuição, sendo que destes, 2 há mais de 100 dias. (documento de fls. 72 e 74).

Na data de 10-3-2016 constatou-se, nos processos eletrônicos, na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro 2 petições eletrônicas. A data de entrada mais antiga é 9-3-2016.

Na aba Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro havia 6 petições intermediárias – balcão e 93 petições intermediárias – eletrônicas. A data de entrada mais antiga, respectivamente é 13-10-2015 e 9-3-2016.

Observou-se nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização, nesta ordem, 28 e 95 registros. A data de entrada mais antiga é 4-9-2015 e 25-8-2014.

No dia da visita, foram repassados os referidos dados à distribuidora, que mencionou, após análise dos números apontados, que a petição intermediária/Ag. cadastro mais antiga trata-se de um "cumprimento de sentença" e competência era do cartório respectivo. A servidora foi orientada a verificar os registros e sendo erros do sistema, entrar em contato com o suporte do SAJ para limpar as filas "Petição Inicial/Ag. Digitalização e "Petição Intermediária/Ag Digitalização". No dia da visita, a Distribuidora regularizou os 2 processos em carga (fls. 72 e 74).

5 CONTADORIA

Contador: Aleir Fernandes Madeira Júnior

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 18.974

Data em que assumiu a contadoria: 7-4-2015.

5.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Aleir Fernandes Madeira Júnior, técnico judiciário auxiliar, contador;
- Sílvia Regina Pizzetti Ghiso, estagiária.

5.2 Como são divididas as atividades no setor:



O contador executa os cálculos mais complexos (Brasil Telecom, liquidação de sentença, pensão alimentícia); verifica e responde as correspondências eletrônicas e presta atendimento ao público. A estagiária auxilia nas custas finais de execução fiscal do município; custas finais e intermediárias de menor complexidade e realiza atendimento ao público.

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, 155 processos com a Contadoria, sendo que destes, 83 há mais de 100 dias (documento de fls. 72, 75, 76, 78-80).

Na data de 10-3-2016, nos processos eletrônicos, constatou-se que não havia processos nas filas "Contadoria" e "Bacen-Jud-Contadoria".

No dia da visita foram repassados os referidos dados ao Contador que prontamente verificou e justificou que em alguns processos físicos a carga está em aberto no sistema, o que será regularizado.

5.4 Observações:

6 CENTRAL DE MANDADOS / OFICIALATO DE JUSTIÇA

Coordenador da Central de Mandados: Marilene da Rosa Potrikus Cizeski

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 18.743

Data em que assumiu a função: 1-9-2015.

6.1 Quantidade de servidores no setor: 9.

- Marilene da Rosa Potrikus Cizeski, técnico judiciário auxiliar, coordenadora da central de mandados.
- Jucemar Padoin, oficial de justiça;
- Dianete Pelizzaro, oficial de justiça;
- Eliane Massiroli, oficial de justiça;
- Ingrid Westrupp Heidemann Lorenzoni, oficial de justiça;
- Alexandre Pereira Hubbe, oficial de justiça;
- Bruna Nogueira Dias, oficial de justiça.
- Tailson Vieira, oficial de justiça *ad hoc* nos mandados do executivo fiscal (documentação de fls. 29-33 e fl. 37).
- Robson Luiz Hamann, oficial de justiça *ad hoc* nos mandados do executivo fiscal (documentação de fls. 29-33 e fl. 36).

6.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 10-3-2016 verificou-se no relatório 164 mandados vencidos há mais de 30 dias, destes 2 referem-se a mandados vinculados ao oficial da infância e juventude (documentação de fls. 61-64). Frisa-se ainda, que há um relatório do "Cartório de Crime Cível e Anexos", com 192 mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 81-84).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se que não havia mandados na fila "Ag. Distribuição Central", e que havia 310 mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial", destes, 22 estão vinculados ao oficial da infância e juventude e 405 na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", destes, 19 estão vinculados ao oficial da infância e juventude. A data de entrada mais antiga, respectivamente, é 22-7-2015 e 30-10-2014.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Coordenadora da Central de Mandados, a qual mencionou que os relatórios de mandados vencidos há mais de 30 dias apresentam mandados com erro, e está buscando regularizá-los por intermédio do suporte do SAJ. O relatório trouxe inclusive mandados com o oficial de justiça José Reald Bitencourt, que não atua mais na Comarca, esses registros, também devem ser regularizados. Explicou ainda que o relatório referente ao "Cartório de Crime Cível e Anexos" são da época da vara única e em sua totalidade são erro do sistema e que



precisam ser corrigidos.

Quanto ao fluxo de trabalho eletrônico, a fila "Ag. Impressão Central/Oficial" os dois mandados (n. 028.2015/004170-1 e 028.2015/004175-2) com data de entrada de 22-7-2015 foram corrigidos no dia da visita, pois tratavam-se de mandados de averbação de sentença. Assim os mandados com data de entrada mais antiga são de 4-12-2015 e referem-se ao executivo fiscal. Sobre a fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", a Coordenadora da Central informou que há mandados que constam na fila, mas já foram certificados, portanto no dia da visita foi orientada a verificar e caso sejam erros do sistema, também entrar em contato com o suporte do SAJ.

6.3 Observações:

A comarca é dividida em 6 regiões/zonas (art.177 do CNCGJ).

A Coordenadora da Central de Mandados desenvolve suas atividades no cartório da 1ª Vara, tendo em vista que exerce atividades cartorárias na referida unidade.

7 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Oficial da infância e juventude: Maico Felizardo Dorcinio

Matrícula: 26.997

Data em que assumiu a função: 5-3-2012.

7.1 Quantidade de servidores no setor: 1.

- Maico Felizardo Dorcinio, oficial da infância e Juventude.

7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 10-3-2016 verificou-se no relatório 2 mandados vencidos há mais de 30 dias (documento de fls. 63). No dia da visita a Coordenadora da Central foi orientada a regularizar esses mandados, que são erro do SAJ.

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se 22 mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e 19 na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial". A data de entrada mais antiga, respectivamente, é 18-2-2016 e 12-1-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados ao Oficial da Infância o qual explicou que o mandado na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" de 18-2-2016 refere-se a uma audiência para o mês de junho de 2016. Os demais mandados são de março de 2016. Quanto à fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", no dia da visita o mandado de 12-1-2016 já havia sido cumprido, restando, atualmente, 7 mandados na fila, sendo a data de entrada mais antiga 18-2-2016, este diz respeito a uma condução que ocorrerá em 22-3-2016. Os demais mandados são de 8-3-2016.

7.3 Observações:

8 SERVIÇO SOCIAL

Assistente Social: Raquel da Silva Horner

Matrícula: 38.414

Data em que assumiu a função: 7-8-2014.

8.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Raquel da Silva Horner, assistente social;
- Fátima Diniz Duarte de Oliveira, estagiária.

8.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, no mês de referência fevereiro/2016, verificou-se no relatório de processos físicos



em carga, 8 processos com o Serviço Social, sendo que destes, 6 há mais de 100 dias (documentos de fls. 72-73, 76-77).

Na data de 10-3-2016, no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos constatou-se 8 processos na fila "Serviço Social". A data de entrada mais antiga é 1-4-2015.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Assistente Social, que prontamente regularizou a carga em aberto no sistema dos processos físicos. Quanto aos processos eletrônicos do fluxo de trabalho, no dia da correição constatou-se que o processo datado de 1-4-2015 foi dado andamento e, atualmente, a data de entrada mais antiga é 27-7-2015. A assistente social esclareceu que referidos processos são do fluxo da 2ª Vara e justificou que desconhecia a existência do referido fluxo, o que passará a observar e regularizará os registros apontados.

8.3 Observações:

Não existe na Comarca setor de Psicologia, a Assistente Social conta com a ajuda de um programa do município vinculado ao Rotary Club que disponibiliza uma psicóloga para auxiliar os trabalhos.

A servidora não soube informar sobre as visitas aos programas de acolhimento familiar realizada pelo magistrado (art. 409 CNCGJ e art. 6º da Resolução n. 8/2009 – GP/CGJ). No dia da visita foi orientada sobre os referidos normativos e a inserção do arquivo no sistema, através do ícone "tipo de ocorrência" - "Relatório mensal de visita – Res. 08/09 -GP/CGJ.

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.	parcialmente alimentado
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 10-3-2016. 1.1) Item 8.4: foram pesquisados 2 cadastros. Destes, 1 estava parcialmente alimentado e 1 ainda aguarda vinculação. 1.2) Item 8.5: foram pesquisados 7 cadastros. Destes, 6 estavam parcialmente alimentados e 1 não estava alimentado. 2) Existe um programa de acolhimento familiar (Içara - Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora) cadastrado no sistema.	

9 NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA)

Técnico de Suporte em Informática: Andresa Silveira Feliciano

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação

Matrícula: 13.435

Data em que assumiu a função: 9-9-2014.

9.1 Quantidade de servidores no setor: 1



Andresa Silveira Feliciano, agente de portaria e comunicação, técnico de suporte em informática.

9.2 Observações:

A servidora também exerce atividades na 2ª vara, no setor de atendimento.

No dia da visita a servidora foi orientada a entrar em contato com a assessoria de informática da Corregedoria, através do e-mail cgj.ti@tjsc.jus.br, para instalar o Inspeção Virtual.



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	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).
11.3	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)
11.4	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.

11.5	Registrar, quando eventualmente instaurado, os dados relativos a processo administrativo para fins de controle no livro de "registro de procedimentos administrativos e disciplinares" (sempre orientação).
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	Providenciar a limpeza dos registros que constam nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização.
12.2	Providenciar a regularização dos processos/petições que se encontram nas filas da distribuição há mais de cem dias.
12.3	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).

ORIENTAÇÕES

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

12.4	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da distribuição e dar os devidos encaminhamentos.
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	Proceder à unificação do cadastro de advogados, quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado (art. 127 do CNCGJ).
12.14	Arquivar em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNCGJ).
12.15	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.
12.16	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)
12.17	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).
12.18	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).



12.19	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 CNECJ).
12.20	Distribuir o processo para o juiz competente, independente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.
12.21	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).
12.22	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	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga na contadoria há mais de cem dias.
------	---

ORIENTAÇÕES

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

13.2	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.
13.3	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 site da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.
13.7	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNECJ).



14 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

DETERMINAÇÕES

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

14.1	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.
14.2	Regularizar a situação dos mandados em carga com oficial de justiça que não está mais na comarca.
14.3	Providenciar a limpeza dos registros que apresentam erro e constam dos relatórios de mandados com prazo vencido e na fila "ag. cumprimento pelo oficial".
14.4	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos e imprimir os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".

ORIENTAÇÕES

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

14.5	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNGCJ.
14.6	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 CNGCJ.
14.7	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.
14.8	Observar o art. 193 CNGCJ quando houver afastamento programado ou qualquer outro afastamento.

15 OFFICIALATO 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	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".
15.2	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).



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

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.
------	--

16.2	Avaliar juntamente com o magistrado a viabilidade e conveniência da implantação do programa de mediação familiar (Resolução n. 11/2001 – TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ).
------	--

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

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

ORIENTAÇÕES

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

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

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

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

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

16.9	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 juízes 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 cargos de Psicólogo; b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: b.1) prestar informações quanto ao pedido de adequação das portas da sala de armas e bens da Comarca.	8.3 1.1 Apêndice 1
18.2	Oficiar ao Juiz da Vara de competência da Infância e Juventude da comarca, com cópia deste relatório, para conhecimento quanto as orientações e determinações para o serviço social e oficial da infância e juventude.	
18.3	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 90 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 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 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, 14 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