



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000476-82.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da Comarca de Santa Cecília

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 14/2016-CGJ

Período da correição: 20-4-2016 a 5-5-2016

Data da visita: 3-5-2016 a 5-5-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra

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 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: Santa Cecília

Municípios integrantes: Timbó Grande e Santa Cecília

Juíza diretora do foro: Aline Mendes de Godoy

Chefe de secretaria de foro: Alessandra Luciane de Quevedo

Última correição por equipe da CGJ/SC: 11-7-2012 a 23-8-2012. Autos n.
0012114-54.2012.8.24.0600.

Entrância: Inicial

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 2-11-2014.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Sim, na ouvidoria compareceu inicialmente o presidente da Subseção de Curitiba, Dr. Jean Carlos Machado.

Esclareceu o causídico que assumiu a presidência da subseção em janeiro de 2016, mas que milita na região há longos anos. A respeito da comarca de Santa Cecília mencionou que já teve reunião pessoal com a magistrada, colocando a posição da OAB a respeito de situações pontuais envolvendo o relacionamento com alguns causídicos, especialmente após a propositura da ação penal movida pelo Ministério Público em face de suposta realização de fraudes em concurso do Município e que culminou com a prisão de advogadas e de outras pessoas da cidade, fato gerador de inúmeras reclamações.

Ressaltou que vários colegas elogiam o trabalho da magistrada, mas pontuou questões decorrentes da efetivação da prisão das referidas advogadas no processo criminal, mencionado que entende como motivadora do clima de discórdia entre alguns advogados e a magistrada. Informou que em reunião ocorrida na Subseção de Curitiba foi aprovada comissão para análise e discussão a respeito da conduta desta e eventual ferimento das prerrogativas dos advogados para posterior encaminhamento à Corregedoria do Tribunal de Justiça, caso assim se entenda.

Mencionou, também, circunstância referente a uma determinação da magistrada de que partes e advogados só pudessem subir ao segundo piso do fórum após serem anunciados e autorizados na portaria. Segundo esclareceu, manteve contato com a magistrada ponderando os motivos da discordância da OAB a respeito da situação, tendo esta relatado que se tratava de medida de segurança e que não havia qualquer impedimento, cabendo a portaria tão somente anunciar ao gabinete a subida das partes e/ou advogados, ressaltando que mesmo assim não houve concordância com a medida, eis que entendeu que outras poderiam ser tomadas. Esclareceu, por fim, que alguns dias após esse fato, foi informado pela assessoria de gabinete da magistrada que a medida não mais subsistia e que o fato, então, estaria solucionado. No mais, se colocou à disposição da magistrada a fim de contribuir para o diálogo entre todos na busca das soluções possíveis para o bom andamento dos trabalhos na comarca.

Compareceu também em ouvidoria o causídico, **Dr. Glauco Piva**, advogado atuante de Santa Cecília.



Aduziu ser advogado de duas rés do processo criminal movido pelo Ministério Público por suposta fraude em concurso público que movimentou a cidade, informando ter havido inúmeras divergências na condução e tramitação do processo entre advogados e magistrada.

Reportou situação de ausência da magistrada no fórum em horário de expediente, de “perseguição” a sua pessoa em prejuízo inclusive de seu trabalho, informando, entretanto, não saber os motivos dessa situação e que, inclusive, não é atendido pela magistrada, mas somente por sua assessoria. Pontou questões diversas sobre a conduta e condução dos trabalhos da magistrada. Na ocasião e diante da solicitação do advogado de “providências” por este Órgão, foi-lhe esclarecido que somente mediante a propositura de representação, tais fatos poderiam ser objeto de análise da Corregedoria, diante da precariedade de evidências a respeito das situações relatadas.

Outros advogados também compareceram a ouvidoria, sendo eles: **Dr. Michel Garcia, Dr. André Grochovski Pereira de Souza, Dr. Luiz Henrique Kern, Dra. Fabiana Galdêncio Baschera**, sendo que todos ressaltaram o bom trabalho realizado pela magistrada na comarca, mencionando não terem qualquer dificuldade de relacionamento profissional com esta e com servidores.

Pontuaram questões de demora no cartório na expedição de alvarás, bem como publicações e juntada de petições.

Por fim, também compareceu em ouvidoria, a Dra. Promotora de Justiça, **Renata de Souza Lima**.

Esclareceu que assumiu as funções na comarca em agosto de 2015 e atualmente percebe muita dificuldade na condução dos trabalhos, especialmente pela conduta de partes e advogados interessados ou atuantes no processo criminal em tramitação envolvendo suposta prática de fraude de concurso, especialmente porque entre as rés presas, estão duas advogadas atuantes na comarca.

Relatou que há um receio geral de falta de segurança no fórum e, por isso, a magistrada determinou que partes e advogados fossem anunciadas previamente antes de subirem ao segundo andar, o que concordou e entendeu como correto.

Ressaltou que desconhece existir críticas dos advogados ao trabalho realizado pela magistrada, com exceção dos que atuam no processo acima mencionado e que até hoje mantém com ela ótimo relacionamento profissional, cuja atuação entende ser absolutamente normal e muito produtiva.



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o Des. Corregedor Ricardo Fontes, a Juíza-Corregedora Simone Boing Guimarães e a magistrada da vara em correição, Aline Mendes de Godoy, ocasião em que esta foi informada acerca dos objetivos e forma como se desenvolverão as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e o (a) chefe de cartório, chefe de secretaria e assessores de gabinete. A magistrada falou da situação da comarca, ressaltando que 70% do acervo da unidade é eletrônico, havendo meta de digitalização estabelecida de comum acordo entre chefia de cartório e demais servidores, que vem sendo cumprida a contento.

Esclareceu que no cartório trabalham 7 servidores, estando um outro afastado em face de licença médica há mais de 01 ano, além de 3 funcionários do Município que trabalham exclusivamente nos feitos envolvendo o executivo fiscal municipal.

Informou que a comarca está recebendo o apoio e trabalho da equipe do programa de melhoria do clima organizacional do TJ e desde então o ambiente entre os funcionários melhorou consideravelmente

Quanto ao Juizado Especial, ressaltou que 02 funcionários são responsáveis pelo setor, mas a função de chefia está vaga, eis que era ocupada pela funcionária que está licença médica há mais de um ano.

Segundo mencionou, recentemente houve inúmeras divergências envolvendo advogados da comarca, eis que insatisfeitos com sua forma de condução de uma ação criminal para apuração de fraude em concurso público municipal, avaliando, entretanto, que as reclamações foram e continuam sendo restritas aos advogados interessados na causa. Ressaltou que por medida de segurança havia determinado que partes e advogados fossem previamente anunciados no andar térreo do fórum antes de subirem ao gabinete e as salas de audiências mas, diante de reclamações oriundas especialmente dos advogados, entendeu por bem revogar a determinação.

No mais, ressaltou o bom trabalho realizado pela equipe de cartório e gabinete.



3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Alessandra Luciane de Quevedo

Cargo: Analista Administrativa

Matrícula: 38.467

Data em que assumiu a secretaria do foro: 22-9-2014.

3.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Alessandra Luciane de Quevedo, analista administrativa, chefe de secretaria, matrícula: 38.467;
- Denise de Oliveira, estagiária.

3.2 Observações:

A chefe de secretaria informou acerca da dificuldade de atendimento ao público portador de necessidades especiais no primeiro andar, principalmente nas audiências, em razão de haver apenas escadas no fórum. Mencionou o Processo Administrativo n. 414917-2011.3 (documentação de fl. 60), que diz respeito à solicitação de instalação de um elevador nas dependências do fórum da comarca.

Acerca dos equipamentos de informática a servidora informou a necessidade de a impressora que está no setor ser substituída por uma multifuncional.

A servidora mencionou, por fim, que foi encaminhado Ofício n. 02/2016 (documentação de fl. 94) em janeiro do corrente ano à Diretoria de Engenharia e Arquitetura do Tribunal, solicitando autorização para baixa e posterior doação dos bens móveis que não tem mais utilidade no fórum e estariam ocupando uma sala só para o armazenamento (imagens de fl. 93).

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



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
Observações:					

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

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
Observações:					

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
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.5	Frequência e pontualidade	-	Existente	-	Inexistente
		-	Com rasuras	-	Sem rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Adequado	-	Inadequado
Observações: o controle dos servidores é feito pelo ponto eletrônico.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 103

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:

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	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:

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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações:

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:



Controle		Resultado			
3.3.11	Patrimônio, serviços e finanças	<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
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.12	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	<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
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: ausência de visto do juiz no termo de abertura.					

Controle		Resultado			
3.3.13	Correspondências expedidas e recebidas pela 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:					

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
Observações:					

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
Observações:					



4 DISTRIBUIÇÃO

Distribuidora: Alvacir Evaristo Teixeira

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 2.477

Data em que assumiu a distribuição: janeiro/1998.

4.1 Quantidade de servidores no setor: 1

- Alvacir Evaristo Teixeira, Técnica Judiciária Auxiliar, matrícula: 2.477.

4.2 Como são divididas as atividades no setor:

A atividades são desempenhadas somente pela distribuidora.

4.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

Na data de 2-5-2016 verificou-se no relatório de processos em carga, que atualmente não há processos em carga com a Distribuição.

Nos processos eletrônicos constatou-se na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro 104 petições iniciais – balcão e 0 petições eletrônicas, com a data de entrada mais antiga 18-9-2015.

E na aba Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro havia 08 petições intermediárias - balcão e 45 petições intermediárias – eletrônicas, com a data de entrada mais antiga, respectivamente, 2-5-2016 e 11-4-2016

Observou-se nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização, nesta ordem, 0 e 127 registros, e a data mais antiga 21-10-2013.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à distribuidora, a qual mencionou, após análise dos números apontados, que os 104 registros apontados na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro - balcão são inqueritos policiais. A servidora foi orientada para que regularizasse tal situação. Os 127 registros, encontrados na fila Petição Intermediária/Ag. Digitalização, são erros do sistema. Assim, a servidora foi orientada a entrar em contato com o suporte do SAJ para correção.

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Técnica Karolina Oliveira Fontanela Coimbra – Mat. 23.561.

5 CONTADORIA

Contador: Angela Maria Ozeika Scariot

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação

Matrícula: 4711

Data em que assumiu a contadoria: agosto/2009.

5.1 Quantidade de servidores no setor: 1

- Angela Maria Ozeika Scariot, Agente de Portaria e Comunicação, matrícula: 4.711.

5.2 Como são divididas as atividades no setor:

As atividades são desempenhadas somente pela contadora.

5.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:



Na data de 2-5-2016 verificou-se no relatório de processos em carga, 01 processo com a Contadoria e nenhum em carga há mais de 100 dias.

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos constatou-se 22 processos na fila "Contadoria" e 0 na fila "Bacen-Jud – Contadoria", com a data de entrada mais antiga de 26-4-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Contadora.
Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Técnica Karolina Oliveira Fontanela Coimbra – Mat. 23.561.

6 OFICIALATO DE JUSTIÇA

Oficial de Justiça: Fausto Bonotto da Silva
Cargo: Oficial de Justiça e Avaliador
Matrícula: 31.797

Oficial de Justiça: Silvana Aparecida Proença
Cargo: Oficial de Justiça e Avaliador
Matrícula: 23.733

Oficial de Justiça: Wilmar Leite de Goes
Cargo: Oficial de Justiça e Avaliador
Matrícula: 3.662

6.1 Quantidade de servidores no setor: 3

- Fausto Bonotto da Silva, matrícula 31.797, Oficial de Justiça e Avaliador.
- Silvana Aparecida Proença, matrícula 23.733, Oficial de Justiça e Avaliador.
- Wilmar Leite de Goes, matrícula 3.662, Oficial de Justiça

6.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 29-4-2016 verificou-se no relatório 22 mandados vencidos há mais de 30 dias.

Na data de 2-5-2016, no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos constatou-se 4 mandados na fila "Ag. Distribuição Central", 31 na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e 45 na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", com a data de entrada mais antiga, respectivamente, 18-4-2016, 18-1-2016 e 3-2-2016.

No dia da visita 3-5-2016, foram repassados os referidos dados aos Oficiais de Justiça.

6.3 Observações:

A comarca não é dividida em regiões/zonas (art.177 do CNCGJ). Os oficiais de justiça informaram durante a entrevista que não é possível realizar a divisão da comarca por zonas ou regiões.

Acerca dos equipamentos de informática os oficiais de justiça informaram a necessidade de mais um scanner de mesa e uma impressora que apresentasse menos problemas, pois os equipamentos atualmente não atendem a demanda.

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Técnica Karolina Oliveira Fontanela Coimbra – Mat. 23.561.



7 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Oficial da infância e juventude: Juliane de Cássia Petri da Silva Drozdek

Matrícula: 23.733

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

7.1 Quantidade de servidores no setor: 1

- Juliane de Cássia Petri da Silva Drozdek, oficiala da infância e juventude, matrícula: 23.733.

7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 29-4-2016, extraído o relatório gerencial, verificou-se não haver mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fl. 59).

Na data de 2-5-2016, no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, não havia mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e "Ag. Cumprimento pelo Oficial".

7.3 Observações:

A servidora ajuda o gabinete na elaboração de minutas nos processos de inventário, previdenciário e da infância e juventude.

Em relação ao atendimento ao público, a oficiala da infância e juventude informou que trabalha no primeiro andar, e existe uma porta que separa o corredor de acesso com a seguinte mensagem "Favor manter a porta fechada. Acesso permitido somente para funcionários e servidores". Relatou que a escrita confunde muitas vezes o acesso do público até a sua sala.

Acerca dos equipamentos de informática a servidora informou a necessidade de uma impressora multifuncional no lugar da impressora que está no setor, em razão de sempre precisar utilizar o scanner e xerox da multifuncional que fica dentro do cartório no andar térreo.

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

8 SERVIÇO SOCIAL

Assistente Social: Andreia Pires dos Santos

Matrícula: 27.173

Data em que assumiu a função: 1-7-2011.

8.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Andreia Pires dos Santos, assistente social, matrícula: 27.173;

- Visla Varela, estagiária.

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, 2 processos com o Serviço Social e nenhum em carga há mais de 100 dias (documentação de fl. 59).

Na data de 2-5-2016, no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos constatou-se 24 processos na fila "Serviço Social". A data de entrada mais antiga é 22-4-2015.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Assistente Social, e quanto aos processos eletrônicos do fluxo de trabalho, constatou-se que o processo datado de 22-4-2015 foi dado andamento, tendo sido realizada entrevista na data de 21-4-2015. A assistente social justificou que tem dado prioridade aos processos mais antigos juntamente com aqueles novos que são urgentes.



8.3 Observações:

Não existe na Comarca setor de Psicologia, mas a assistente social informou que seria ideal que tivesse um profissional dessa área vinculado ao Tribunal de Justiça para realizar as avaliações psicológicas quando da habilitação à adoção.

A servidora informou que a alimentação do Cuida quanto às visitas aos programas de acolhimento familiar realizada pela magistrada, é realizada pela Oficial da Infância e Juventude.

Quanto à alimentação do cadastro das crianças foi orientada quanto à cobrança aos abrigos acerca da inserção do PIA – Plano Individual de Atendimento.

Acerca dos equipamentos de informática a servidora informou a necessidade de a impressora que está no setor ser substituída por uma multifuncional.

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
8.4	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.	corretamente alimentado
8.6	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 29-4-2016. 1.1) Item 8.4: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 4 estavam corretamente alimentados e 11 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.5: foi pesquisado 1 cadastro, que estava corretamente alimentado. 2) Existe 1 programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema (Casa Lar Abrigo de Santa Cecília).	

9 NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA)

Técnico de suporte em informática: Ayres Gaudêncio Neto

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 8588

Data em que assumiu a função: junho/2012.

9.1 Quantidade de servidores no setor: 1

Ayres Gaudêncio Neto, Técnico Judiciário Auxiliar, matrícula: 8588

9.2 Observações:

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Técnica Karolína Oliveira Fontanela Coimbra – Mat. 23.561.



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.
10.2	Rever as atividades desempenhadas pela Oficial da Infância e Juventude que não sejam afetas à sua área (tais como elaboração de minutas em processos de inventário e previdenciário), a fim de que não esteja a servidora em disfunção, conforme já decidido que "não há impeditivo para atuação subsidiária de servidores em atividades cartorárias nos processos da infância e juventude, desde que esteja assegurada a sua função primária e não configure exercício exclusivo nessas atividades, sob pena de se subverter os objetivos propostos pela Lei Complementar Estadual n. 501/2010, podendo, inclusive, incorrer em desvio funcional, terminantemente vedado" (Precedente deste órgão nos autos n. 0001992-74.2015.8.24.0600 de Jaraguá do Sul).
10.3	Determinar a retirada do aviso "acesso permitido somente para funcionários e servidores" da porta de acesso à sala da Oficial da Infância e Juventude, bem como reforçar a identificação do setor antes da porta de acesso e na própria porta do oficialato.

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	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	Registrar, quando eventualmente instaurado, os dados relativos a processo administrativo para fins de controle no livro de "registro de procedimentos administrativos e disciplinares".
------	---



11.5	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).
11.6	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.
11.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)
11.8	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 o cadastro das petições iniciais – balcão que se encontram aguardando o cadastramento.
12.2	Providenciar a limpeza dos registros que indevidamente constam na fila Petição Intermediária/Ag. Digitalização.

ORIENTAÇÕES

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

12.3	Providenciar a regularização dos processos/petições que se encontram em carga e nas filas da distribuição há mais de cem dias.
------	--



12.4	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da distribuição e dar os devidos encaminhamentos.
12.5	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).
12.6	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.
12.7	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).
12.8	Efetuar a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado (135 do CNCGJ).
12.9	Efetuar a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição. (art. 216 § único do CNCGJ).
12.10	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).
12.11	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.
12.12	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).
12.13	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).
12.14	Proceder à unificação do cadastro de advogados, quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado (art. 127 do CNCGJ).
12.15	Arquivar em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNCGJ).
12.16	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.



12.17	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)
12.18	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).
12.19	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).
12.20	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).
12.21	Distribuir o processo para o juiz competente, independente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.
12.22	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).
12.23	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNCGJ).

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 o andamento dos processos que se encontram em carga e nas filas da contadoria há mais de cem dias.
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 <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 CNCGJ).

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	Cumprir o disposto no art.188 § 3º do CNCGJ.

ORIENTAÇÕES

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

14.3	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), e encaminhar ao juiz da respectiva unidade e à direção do foro, para providências, conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.
14.4	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.
14.5	Observar o art. 193 CNCGJ quando houver afastamento programado ou qualquer outro afastamento.
14.6	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	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.
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.
15.4	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	Providenciar o andamento dos processos que se encontram nas filas do serviço social há mais de cem dias.
16.2	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).

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.
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	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório e do documento de fl. 94, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Material e Patrimônio, para: a.1) prestar informações acerca do Ofício n. 02/2016, referente ao recolhimento dos bens móveis por inservibilidade, bem como da possibilidade de doação daqueles que estão em bom estado;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de substituir a impressora do oficialato de justiça; b.2) verificar a possibilidade de disponibilizar um <i>scanner</i> de mesa para o oficialato de justiça; b.3) verificar a possibilidade de substituir as impressoras da secretaria do foro, do oficialato da infância e juventude e do serviço social por impressoras multifuncionais com alimentador automático;</p> <p>c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: c.1) prestar informações sobre o processo administrativo n. 414917-2011.3, referente à instalação de um elevador nas dependências do fórum da comarca.</p>	<p>3.2</p> <p>6.3</p> <p>3.2, 7.3 e 8.3</p> <p>3.2</p>
18.2	<p>Oficiar à Juíza Diretora do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 90 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado(a) diretor(a) do foro e do(a) 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(à) magistrado(a) diretor(a) 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, 30 de maio de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059

Karolina Oliveira Fontanela Coimbra
Assessora Técnica – Mat. 23.561

Veruska Maluf
Assessora Correicional - Mat. 17.068