



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000549-54.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de São Francisco do Sul

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 17/2016-CGJ

Período da correição: 9 a 20-5-2016

Data da visita: 16 a 20-5-2016

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

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: São Francisco do Sul

Municípios integrantes: São Francisco do Sul

Juiz diretor do foro: Felippi Ambrosio

Chefe de secretaria de foro: Sérgio Sebastião Kutscher de Oliveira

Última correição por equipe da CGJ/SC: 12 a 16-7-2010. Autos CGJ 739/2010.

Entrância: Final

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 7-3-2016.



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

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

Ressalta-se-se, entretanto, que durante a semana de trabalho, compareceu ao fórum o Dr. Ubiratan Guimarães tão somente para tecer elogios ao trabalho realizado pelos magistrados e servidores da comarca, inclusive em relação a Juíza substituta da circunscrição, Dra. Marilene Granemann de Mello solicitando, quanto a esta, a manutenção de sua designação, diante do trabalho relevante prestado na comarca. Quanto a esse ponto foi esclarecido ao causídico que a designação do Juiz Substituto na circunscrição é atribuição da Coordenadoria de Magistrados, vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça, mas o relatório da correição poderia avaliar a necessidade da permanência de um juiz substituto e sugerir sua manutenção, caso necessário.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a juíza-corregedora Simone Boing Guimarães e os colegas titulares das unidades da comarca, Dr. Felipe Ambrósio, também Diretor do Foro, Dr. Tiago Fachin e Dr. Gustavo Schwingel.

O magistrado titular da 1ª Vara Cível, Dr. Felipe Ambrósio falou da situação da comarca, destacando algumas questões pontuais de falta de estrutura, tais como o fato de não haver relógio ponto em funcionamento, mesmo após solicitação ao Tribunal de Justiça para conserto, o que faz com que o controle seja feito manualmente pelo Chefe de Secretaria em livro.

Quanto a segurança do prédio, destacou que há necessidade urgente de mais um vigilante, levando em conta de que há somente dois e que apenas um deles trabalha durante o dia, dificultando a realização da necessária ronda e o controle de acesso das pessoas ao prédio.

Informou também a necessidade de cercamento geral, a troca dos aparelhos de ar condicionado no salão do júri que são muito antigos e geram barulho demasiado e a climatização dos corredores.

Em relação a unidade em que é titular, apontou que possui 03 técnicos e uma Chefe de Cartório, destacando que a situação de trabalho é boa.

O titular da 2ª Vara Cível, Dr. Gustavo Schwingel enfatizou o número elevado de processos paralisados, inclusive em gabinete, situação que já existia ao assumir a unidade, segundo esclareceu. Ponderou que há dificuldade dos funcionários em lidar com os processos eletrônicos por conta da falta de capacitação adequada e que para melhor rendimento dos trabalho de seu cartório, obrigou-se a deslocar uma assessora de gabinete para assumir a Chefia de Cartório. Quanto ao Executivo fiscal Municipal, mencionou que atualmente há 04 funcionários do Município que atendem a demanda.

Também manifestou-se o titular da Vara Criminal, Dr. Tiago Fachin, enfatizando dificuldades iniciais no trabalho de sua unidade diante de algumas mudanças de rotina e gerenciamento realizadas, além da ausência de capacitação para atuação nos processos eletrônicos, problema que ressaltou ser da maioria dos funcionários da comarca. Esclareceu que conta somente com 02 técnicos de cartório e 01 analista que exerce a chefia, razão pela qual o gabinete acabou por recepcionar o andamento total dos feitos relativos aos Juizados Especiais Criminais.

Os magistrados das três unidades ressaltaram a deficiência do número de servidores, especialmente diante da falta de reposição de cargos vagos, a ausência de assistente social e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 131

psicóloga forense, solicitando, por conseguinte, da interferência dessa Corregedoria junto à Presidência para a abertura de edital de remoção ou nomeação de novos servidores.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada.

Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete 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 interno segundo melhor avaliação da forma pelo magistrado titular, com a divisão das tarefas entre todos os servidores, diante do número elevado de processos paralisados há mais tempo, cujo impulsionamento é prioritário.



3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Sérgio Sebastião Kutscher de Oliveira

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 28.654

Data em que assumiu a secretaria do foro: 3-12-2013.

3.1 Quantidade de servidores no setor: 4.

- Sérgio Sebastião Kutscher de Oliveira, técnico judiciário auxiliar, chefe de secretaria, matrícula: 28.654.

- Adriana Gomes Wohlke, analista administrativo, matrícula: 6.524.

- André Luiz de Souza Biz, estagiário do curso de administração.

- Evelaine Dal Magro, terceirizada (office girl).

3.2 Observações:

O Chefe de Secretaria quando questionado acerca da conservação do prédio, informou que já existe processo tramitando no SPA acerca da cobertura do prédio da Comarca (Processo n. 1.057/2015 – documentação de fls. 100-101), bem como da pintura externa do prédio (Processo n. 8.679/2016 – documentação de fl. 103).

O Secretário do Foro mencionou também o processo no SPA (Processo n. 16.526/2015 – documentação de fl. 102) solicitando um ar condicionado split para o Tribunal do Júri, sob a justificativa de que aquele que está atualmente faz muito barulho.

Quando questionado sobre as funções desempenhadas na Secretaria, o servidor informou que em razão da Portaria n. 27/2016 (documentação de fl. 110), que dispõe sobre o controle de acesso às dependências do prédio do Fórum da Comarca e obrigatoriedade do registro da presença em livro próprio, seria necessário um rodízio para ficar na recepção no piso térreo. Foi informado que já houve pedido de mais vigilantes, tendo em vista que os 4 (quatro) existentes trabalham separadamente e em turnos diurnos e noturnos com revezamento – trabalha 12 horas e folga 36 horas, (documentação de fls. 104-110).

O Chefe de Secretaria destacou, também, que o relógio ponto eletrônico novo está com problema e haveria necessidade de substituição pois tem realizado o controle do ponto de forma manual.

3.3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.3.1	Controle	Resultado			
	Exercício dos Juizes	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

3.3.2	Controle	Resultado			
	Escala de plantão		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 3.3.9 "Atos administrativos expedidos pela direção do foro".



Controle		Resultado			
3.3.3	Visitas e correções de competência da direção do foro	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: ausência de visto de juiz no termo de abertura.					

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
		x	Com termo de abertura		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
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	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
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

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	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Adequado		Inadequado

4 DISTRIBUIÇÃO

Distribuidora: Anne Maia da Silva Gerber

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 14.254

Data em que assumiu a distribuição: 23-3-2015.

4.1 Quantidade de servidores no setor: 4.

- Anne Maia da Silva Gerber, técnica judiciária auxiliar, distribuidora.
- Angela Maria da Maia Zonta, técnica judiciária auxiliar, antiga distribuidora.
- Lucas Aurélio Gerber, estagiário.
- Priscila Fuckner, estagiária.

4.2 Como são divididas as atividades no setor:

Todos fazem atendimento ao balcão. O estagiário Lucas faz o protocolo e cadastramento das petições intermediárias físicas e eletrônicas e o cadastramento das petições iniciais físicas e digitais do Juizado Especial, bem como faz a distribuição dos títulos extrajudiciais (a distribuidora confere e assina). A distribuidora e a outra servidora fazem o cadastramento do restante das petições iniciais, controlam o fluxo dos processos eletrônicos e ajudam no cadastramento das petições intermediárias. Os estagiários fazem o cadastramento das Cartas Precatórias e das Certidões Cíveis e Criminais. A estagiária Priscila fica com toda a parte da digitalização. Todos na distribuição fazem o cadastramento dos bens e das armas.

4.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência abril/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. 79-81).

Na data de 13-5-2016, verificou-se o que segue:

Na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro havia 4 petições de balcão e 5 petições de internet. A data de entrada mais antiga, respectivamente, é 11-5-2016 e 12-5-2016.

Na aba Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro não havia petições.



Observou-se nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização, que na primeira não existem registros, e na segunda existem 177 registros, sendo a data de entrada mais **antiga em 22-5-2014**.

No dia da visita (15-5-2016) foram repassados os referidos dados à Distribuidora que mencionou que não havia processos físicos em carga com a distribuição e que iria regularizar a situação no sistema. Verificou-se, também, no dia da visita, que não tinham mais cadastro de petições Iniciais. Quanto aos 177 registros encontrados na fila Petição Intermediária/Ag. Digitalização, a distribuidora informou que já entrou em contato com o SAJ Suporte ano passado e que ainda não resolveram o problema.

5 CONTADORIA

Contador: Delza Clara da Silva Santana Macedo

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 5.467

Data em que assumiu a contadoria: 9-4-2015.

5.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Delza Clara da Silva Santana Macedo, técnica judiciária auxiliar, contadora.
- Larissa Santos Geraldo, estagiária.

5.2 Como são divididas as atividades no setor:

As suas fazem atendimento ao balcão. A estagiária responde os e-mails diariamente, realiza as custas resumidas e intermediárias e também ajuda no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos. As demais funções ficam todas com a contadora.

5.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência abril/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 40 processos com a Contadoria, sendo que destes, **20 há mais de 100 dias** (documentação de fls. 79-81).

Na data de 13-5-2016, nos processos eletrônicos, constatou-se 63 processos na fila "Contadoria", com a data de entrada mais antiga em 25-4-2016, e nenhum processo na fila "Bacen-Jud-Contadoria".

No dia da visita (18-5-2016) foram repassados os referidos dados à Contadora e verificou-se apenas 1 processo na fila "Contadoria".

Quanto aos processos físicos, **constatou-se o não recebimento de carga** pela Contadora. Havia 2 cargas, uma com data de 19-4-2016, com 104 processos para receber; e outra com data de 13-5-2016, com 29 processos do executivo fiscal para receber. A Contadora foi orientada quanto à necessidade de recebimento da carga no mesmo dia em que é enviada à contadoria, bem como pela regularização das cargas que ainda estavam em aberto.

Extraído novo relatório no SAJ Estatística em 24-5-2016, mês de referência maio/2016, verificou-se 403 processos físicos em carga com a Contadoria, sendo que destes, 19 há mais de 100 dias (documentação de fls. 89-91).

6 CENTRAL DE MANDADOS / OFICIALATO DE JUSTIÇA

Coordenadora da Central de Mandados: Marilene Koepsel

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 5.346

Data em que assumiu a função: 1-7-2013.

6.1 Quantidade de servidores no setor: 8.



- Marilene Koepsel, técnico judiciário auxiliar, coordenadora da central de mandados;
- Leonardo Hartman, oficial de justiça;
- Diogo Dolla, oficial de justiça;
- Giselle Simonetti de Moraes, oficial de justiça;
- Sérgio Renato Machado, oficial de justiça "ad hoc" nos mandados do executivo fiscal (documentação de fl. 50);
- Manoel Machado Júnior, oficial de justiça "ad hoc" nos mandados do executivo fiscal (documentação de fl. 48);
- Alberto Kirchohff, oficial de justiça "ad hoc" pelo período de 1º-1-2016 a 31-12-2016 (documentação de fl. 49).

6.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 13-5-2016 verificou-se no relatório 60 mandados vencidos há mais de 30 dias, destes 1 refere-se a mandado vinculado ao Oficial da Infância e Juventude (documentação de fls. 77-78).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se que havia **39** mandados na fila "**Ag. Distribuição Central**", e que havia **44** mandados na fila "**Ag. Impressão Central/Oficial**", nenhum vinculado ao oficial da infância e juventude, e **464** na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", nenhum vinculado ao oficial da infância e juventude. A data de entrada mais antiga, respectivamente, é **29-4-2016**, **4-5-2016** e **10-12-2014**.

No dia da visita (16-5-2016) foram repassados os referidos dados à Coordenadora da Central de Mandados, a qual mencionou que referente aos relatórios de mandados vencidos há mais de 30 dias que apresentavam erro, já estava buscando regularizá-los por intermédio do suporte do SAJ. No mais, referente aos mandados com oficiais de justiça que não atuam mais na Comarca, a coordenadora mencionou que também irá regularizá-los.

A Coordenadora da Central de Mandados foi orientada acerca da necessidade e importância de emissão do relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido, a fim de que haja um melhor controle da situação.

Quanto ao fluxo de trabalho eletrônico, no dia da visita foram repassados os dados encontrados à coordenadora, bem como ela foi orientada a entrar em contato com o suporte do SAJ no caso de serem encontrados erros do sistema.

6.3 Observações:

A comarca é dividida em 5 regiões/zonas, mais a zona de plantão e a zona da Infância e Juventude (art. 177 do CNCGJ).

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

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

7 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Oficial da Infância e Juventude: Marcos Borba (em licença para o exercício de cargo de direção sindical no SINJUSC – documentação de fls. 97-99).

Entrevista feita com o Técnico de Suporte em Informática Alberto Kirchohff (exercendo as funções de Oficial da Infância e Juventude "Ad Hoc", no período de 1º-1-2016 a 31-12-2016 – documentação de fl. 49).

Matrícula: 3.911.

7.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Marcos Borba, Oficial da Infância e Juventude, mat. 2.130 (em licença);
- Alberto Kirchohff, técnico de suporte em informática, mat. 3.911 (exercendo as funções de Oficial da Infância e Juventude "Ad Hoc").

7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:



Na data de 13-5-2016 verificou-se no relatório 2 mandados vencidos há mais de 30 dias (1 com o Oficial da Infância e Juventude Marcos Borba, e 1 com o Oficial "Ad Hoc" Alberto Kirchohff).
No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se que não havia mandados.

8 SERVIÇO SOCIAL

Assistente Social: Cargo vago.

A Assistente Social Lidiane Ferreira Carneiro, da Comarca de Jaraguá do Sul, está atuando em regime de cooperação 2 (duas) vezes por semana na Comarca de São Francisco do Sul.

Matrícula: 26.672

Data em que assumiu a função: maio de 2011.

8.1 Quantidade de servidores no setor: apenas a Assistente Social Lidiane Ferreira Carneiro, de Jaraguá do Sul, atuando em regime de cooperação 2 (duas) vezes por semana na comarca.

8.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência abril/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, que não há processos com o Serviço Social.

Na data de 13-5-2016, no fluxo de trabalho dos processos dos processos eletrônicos constatou-se **83** processos na fila "Serviço Social", sendo a data de entrada mais antiga em **24-11-2014**.

No dia da visita (17-5-2016) foram repassados os referidos dados à Assistente Social, que informou que tem ajudado naquilo que consegue, em razão de estar trabalhando apenas em regime de cooperação 2 (duas) vezes na semana na comarca. Quanto aos processos eletrônicos, informou que alguns processos estavam esperando o curso para pretendentes que foi realizado em março do corrente ano e agora estão aguardando a realização do estudo social.

A assistente social informou, ainda, que tem dado prioridade aos processos mais antigos e urgentes.

8.3 Observações:

Não há setor de Psicologia na Comarca.

Foi juntada a documentação de fls. 111-114, quanto ao pedido de um estagiário para o serviço social.

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 pela 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 pela 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 por amostragem em 13-5-2016. 1.1) Item 8.4: foram pesquisados 10 cadastros. Destes, todos estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.5: foram pesquisados 14 cadastros. Destes, 13 estavam corretamente alimentados e 1 estava parcialmente alimentado. 2) Existem 2 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Casa Abrigo Johanna Stammerjohann Fischer e Programa de Acolhimento Familiar).

9 NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA)

Técnico de suporte em informática: Alberto Kirchohff

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação

Matrícula: 3.911

Data em que assumiu a função: 30-3-1998.

9.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Alberto Kirchohff, agente de portaria e comunicação, técnico de suporte em informática.
- Ricardo do Valle Dias, técnico judiciário auxiliar, técnico de suporte em informática, mat. 24.605.

9.2 Observações:

O Servidor Alberto Kirchohff também exerce por um período determinado a função de Oficial de Justiça "Ad Hoc" e Oficial da Infância e Juventude "Ad Hoc", conforme Portaria n. 140/2015 (documentação de fls. 49).

O Servidor Ricardo do Valle Dias trabalha no Cartório da 2ª Vara Cível.



10 JUIZ DIRETOR DO FORO

10.1 DETERMINAÇÕES

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

10.1.1	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.
--------	---

10.1.2	Determinar a fixação de "placa prioridade do idoso" nos balcões de atendimento da comarca, nos termos da Circular CGJ n. 190/2015.
--------	--

11 SECRETARIA DO FORO

11.1 DETERMINAÇÕES

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

11.1.1	Providenciar os controles obrigatórios considerados inexistentes, ou a regularização daqueles considerados inadequados (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ).
--------	---

11.1.2	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).
--------	---

11.1.3	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.
--------	--

11.1.4	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).
--------	---

11.2 ORIENTAÇÕES

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

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



11.2.2	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).
11.2.3	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)
11.2.4	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).
11.2.5	Efetuar o cadastro da escala de plantão regularmente no site da Corregedoria-Geral da Justiça (art. 92 do CNCGJ).
11.2.6	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.
11.2.7	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

12.1 DETERMINAÇÕES

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

12.1.1	Providenciar a limpeza dos registros que constam na fila Petição Intermediária/Ag. Digitalização.
12.1.2	Efetuar a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado (135 do CNCGJ).
12.1.3	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)



12.2 ORIENTAÇÕES

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

12.2.1	Providenciar a regularização dos processos/petições que se encontram em carga e nas filas da distribuição há mais de cem dias.
12.2.2	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da distribuição e dar os devidos encaminhamentos.
12.2.3	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).
12.2.4	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.
12.2.5	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).
12.2.6	Efetuar a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição. (art. 216 § único do CNCGJ).
12.2.7	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).
12.2.8	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.
12.2.9	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).
12.2.10	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).
12.2.11	Proceder à unificação do cadastro de advogados, quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado (art. 127 do CNCGJ).
12.2.12	Arquivar em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNCGJ).



12.2.13	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto “tratamento médico hospitalar” e/ou “fornecimento de medicamentos”), conforme art. 125, § 1º, do CNECJ.
12.2.14	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).
12.2.15	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNECJ).
12.2.16	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).
12.2.17	Distribuir o processo para o juiz competente, independente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.
12.2.18	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).
12.2.19	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

13.1 DETERMINAÇÕES

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

13.1.1	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga e nas filas da contadoria há mais de cem dias.
13.1.2	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.

13.2 ORIENTAÇÕES

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



13.2.1	Observar e contabilizar na conta de custas o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico.
13.2.2	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.
13.2.3	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.
13.2.4	Utilizar o Manual do Contador (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf), o Regimento de Custas e tabela de diligências, disponíveis no <i>site</i> da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.
13.2.5	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNECJ).

14 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

14.1 DETERMINAÇÕES

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

14.1.1	Regularizar a situação dos mandados em carga com oficiais de justiça que não estão mais na comarca.
14.1.2	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.
14.1.3	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 CNECJ.

14.2 ORIENTAÇÕES

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

14.2.1	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 CNECJ.
14.2.2	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.



14.2.3	Observar o art. 193 CNECJ quando houver afastamento programado ou qualquer outro afastamento.
--------	---

14.2.4	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

15.1 DETERMINAÇÕES

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

15.1.1	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.
--------	--

15.2 ORIENTAÇÕES

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

15.2.1	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).
--------	---

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

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

16. SERVIÇO SOCIAL

16.1 DETERMINAÇÕES

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

16.1.1	Providenciar o andamento dos processos que se encontram nas filas do serviço social há mais de cem dias.
--------	--

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

16.2 ORIENTAÇÕES

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

16.2.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro
--------	--



	de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.
16.2.2	Manter arquivados na comarca os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados (art. 392,II do CNECJ).
16.2.3	Apensar o processo de habilitação enviado pela Ceja ao pedido de adoção (art.400 CNECJ).
16.2.4	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.
16.2.5	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.

17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

17.1 ORIENTAÇÕES

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

17.1.1	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.
17.1.2	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
17.1.3	Colocar o início e término do período na habilitação do substituto, quando da substituição dos agentes (chefe de cartório, distribuidor, contador, dentre outros).
17.1.4	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juizes de direito das respectivas unidades
17.1.5	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, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para: a.1) verificar a possibilidade de disponibilizar, no mínimo, mais dois vigilantes, a fim de ampliar a segurança no período diurno (SPA 2406/2016); a.2) prestar informações do cargo vago de Assistente Social, não providos e verificar a possibilidade de suprir referida vaga;</p> <p>b) Diretoria de Material e Patrimônio, para: b.1) providenciar a substituição e instalação de relógio ponto na comarca.</p> <p>c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: c.1) prestar informações sobre o Processo SPA n. 1.057/2015, referente à cobertura do prédio do Fórum; c.2) prestar informações sobre o Processo SPA n. 8.679/2016, referente à pintura externa do prédio do Fórum; c.3) prestar informações sobre o Processo SPA n. 16.526/2015, referente ao ar condicionado split a ser instalado no Tribunal do Júri. c.4) instalar porta giratória dotada de aparelho detector de metais na entrada do prédio.</p>	<p>3.2 e 1.2 do Apêndice 1</p> <p>8, 8.1 e 8.2</p> <p>8.3</p> <p>3.2</p> <p>3.2</p> <p>3.2</p> <p>3.2</p> <p>1.4 do Apêndice 1</p>
18.2	<p>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.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado diretor do foro e do chefe de secretaria de foro, oportunidade em que foi 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, 4 de julho de 2016.

Simone Boing Guimarães
Juíza-Corregedora

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701