



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000556-12.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Porto União

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 9/2017-CGJ

Período da correição: 12 a 26-5-2017

Data da visita: 22 a 26-5-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Veruska Maluf

Técnica Judiciária Auxiliar: Caroline Matos



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. 6/2017 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: Porto União

Municípios integrantes: Irineópolis, Matos Costa e Porto União.

Juiz diretor do foro: Crystian Krautchychyn (respondendo)

Chefe de secretaria de foro: Edelvan Ricardo Buchta

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

Entrância: Final.

Observações: o juiz responde pela direção do foro desde 8-2-2017, em razão de o anterior Juiz Diretor do Foro – Dr. Osvaldo Alves do Amaral estar afastado desde 31-1-2017 por responder pela função de juiz eleitoral.



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os Juizes Osvaldo Amaral, titular da 1ª Vara Cível, Crystian Krautchychyn, titular da 2ª Vara Cível e Rafael Resende Britto, Juiz substituto designado pela Vara Criminal.

Foram repassados aos colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão. Os juizes presentes relataram, de modo geral, as dificuldades decorrentes do número reduzido de servidores em relação ao acervo considerável das unidades.

Pontualmente manifestou-se o Dr. Crystian Krautchychyn, na qualidade de Diretor do Foro, mencionando dificuldades decorrentes da falta de Oficiais de Justiça, não só em decorrência do crescimento da comarca, mas também do fato de que remanesce uma vaga sem provimento desde a aposentadoria do servidor anterior, fato que já teria sido comunicada à Presidência.

Ressaltaram que a situação no setor se agrava em função do fato de que dois municípios pertencentes a comarca tem serviço de correios limitado (Irineópolis e Matos Costa) e que há zoneamento que envolve a cidade de União da Vitória, trazendo ainda mais sobrecarga de trabalho. Por fim, que a comarca recebe mandados oriundos de outras comarcas de Santa Catarina para o cumprimento naquela mesma cidade, encaminhados pela central de mandados compartilhada.

Ainda quanto ao quadro de servidores, mencionaram haver dois cargos de técnico judiciário em aberto e que três servidores trabalham remotamente.

Em relação a estrutura física do fórum, alegaram muita lentidão na rede de internet, que o salão do Júri não possui sistema de gravação de som, embora tenha sido encaminhado pedido à Presidência e, por fim, que a comarca sofre com a falta de acessibilidade. Segundo esclareceram houve inclusão da comarca no PPA para reforma global.

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceram o Vice-Presidente da Subseção, Luciano Ribas Passos, além dos advogados atuantes na comarca e região, Drs. Karine Cristina Furlan, Daniel Lucas Coelho, Marcos Garcia Lauriano Leme e Jairo Vicente Clivatti.

O Vice-Presidente da Subseção iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria, com a concordância de todos os demais advogados presentes, os principais pontos de reclamações da OAB local. De modo geral esclareceram que os servidores tem boa vontade, mas a sobrecarga de trabalho pelo volume crescente da demanda, sem o respectivo acréscimo do corpo funcional,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

vem impactando o andamento dos feitos, de modo que a morosidade em ambas as unidades vem crescendo.

Pontuaram também o atraso no cumprimento dos mandados em função do quadro reduzido de servidores para o setor.

Por fim, alegaram que as audiências de conciliação no Juizado Especial demoram demasiadamente por conta da postura do conciliador.



3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Edelvan Ricardo Buchta

Cargo: Analista Administrativo

Matrícula: 31.589

Data em que assumiu a secretaria do foro: 1-12-2014.

3.1 Quantidade de servidores no setor: 3

- Edelvan Ricardo Buchta, matrícula 31.589, Analista Administrativo, Chefe de Secretaria;
- Matheus Konart, matrícula 48.295, Estagiário, estudante do curso de Administração.
- Andressa Silvana Sepanhaki, terceirizada, posto de office boy.

3.2 Observações:

3.2.1 – O Chefe de Secretaria informou que há rampa de acesso até a entrada do prédio do Fórum, porém o prédio não possui elevador de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção, e quando há necessidade as audiências são realizadas na sala de audiências localizada no piso térreo.

3.2.2 – O Secretário do Foro foi orientado, ainda, sobre a confecção de Placa de Atendimento Prioritário a ser afixada nos balcões de atendimento quando da edição de nova Circular, em substituição daquela de n. 190/2015 (Processo CGJ n. 0001041-46.2016.8.24.0600).

3.2.3 – Foi informado pelo Chefe de Secretaria que no momento não há convênio para cessão de servidores dos municípios integrantes da Comarca para atuarem no Executivo Fiscal. Houve orientação de que quando houver servidores disponíveis para atuar, deverá ser celebrado um convênio com o Município para regularização da situação dos servidores que serão cedidos ao Juízo (Poder Judiciário).

3.2.4 – Em relação ao posto de recepcionista existente na Comarca, o Chefe de Secretaria informou acerca da necessidade de contratação de uma recepcionista terceirizada. Informou que foi deferido pela Divisão Geral Administrativa a distribuição do posto, porém conforme informação da Diretoria de Gestão de Pessoas nunca houve o preenchimento por impossibilidade de aditamento do contrato com a empresa contratada (documentação de fls. 71-88).

A Diretoria de Gestão de Pessoas, em resposta dentro do Processo Administrativo de Porto União n. 504294-2013.1 (documentação de fls. 71-88), informou que "cumpre esclarecer que foi desenvolvido por esta Seção estudo para adoção de critérios para a aferição do quadro ideal de postos de recepcionista nas comarcas, cuja metodologia aguarda aprovação. Referido estudo leva em consideração e tenta minimizar os impactos do fato de, muitas vezes, o policial ou vigilante contratado realizar o atendimento ao público, bem como o atendimento telefônico, em detrimento de suas atividades específicas, relacionadas à segurança. Tal estudo prevê que cada comarca disponha, no mínimo, de 1 (um) posto de recepcionista. No caso de Porto União, a análise apontou que o quadro ideal é de 1 posto" (fl. 79). Em pesquisa ao site do Tribunal verificou-se que o processo referente ao mencionado estudo é o de n. 555459-2014.4.

3.2.5 – Quanto ao relatado pelo Técnico de Suporte em Informática acerca dos problemas encontrados na rede elétrica e de dados da Comarca, o Chefe de Secretaria encaminhou o e-mail de fl. 104 informando que a Direção do Foro solicitou à Diretoria de Engenharia e Arquitetura, por meio do SPA n. 8401/2015, o rebalanceamento dos quadros internos e a substituição da fiação existente por cabeamento estruturado. O pedido foi deferido pela Administração no final de 2015, com a ressalva de que o cabeamento deveria ser semiestruturado. No início do ano de 2016, iniciaram-se os trabalhos que até hoje não foram concluídos. Foi informado acerca da lentidão na rede de internet e que ainda há oscilações na rede e, como consequência, diversos aparelhos de informática tem sido danificados ao longo dos anos.



3.3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

3.3.2	Visitas e correções de competência da direção do foro	Resultado			
		<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.3.3	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.3.4	Frequência e pontualidade	Resultado			
		<input type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: o controle dos servidores é feito pelo ponto eletrônico, assim fica dispensado o livro.					

3.3.5	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	Resultado			
		<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

Controle		Resultado			
3.3.6	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:					

Controle		Resultado			
3.3.7	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:					

Controle		Resultado			
3.3.8	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
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.9	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
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.10	Patrimônio, finanças e serviços	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	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações:					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

Controle		Resultado			
3.3.12	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
Observações:					

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

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

4 DISTRIBUIÇÃO

Distribuidora: Rosa Thale Schuck

Cargo: Técnica Judiciário Auxiliar

Matrícula: 1.859

Data em que assumiu a distribuição: 9-5-1997.

4.1 Quantidade de servidores no setor: 4

- Rosa Thale Schuck, matrícula 1.859, Técnica Judiciária Auxiliar, Distribuidora Judicial;
- Cleci Bartos, matrícula 8.683, Técnica Judiciária Auxiliar, auxilia na Distribuição;
- Vinícius Correia Trojan, matrícula 48.021, Estagiário;
- Franciele Rech, estagiária cedida pelos cartórios extrajudiciais).

4.2 Como são divididas as atividades no setor: a Distribuidora verifica os e-mails e malote digital; cadastra os objetos apreendidos no SAJ; cadastra petições iniciais e intermediárias. A servidora Cleci auxilia no cadastro de petições intermediárias e petições iniciais. O estagiário cuida do atendimento ao público e auxilia no cadastro das petições iniciais, protocolo e cadastro das partes. Todos trabalham no fluxo de trabalho eletrônico e a Distribuidora e a servidora Cleci revisam diariamente as filas. A estagiária Franciele, cedida pelos cartórios extrajudiciais, realiza apenas a distribuição de títulos do extrajudicial.

4.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência abril/2017, verificou-se no relatório de processos físicos em carga 7 processos com a Distribuição, destes, todos estão em carga há mais de 100 dias (documentação de fls. 66-68).

Na data de 18-5-2017 constatou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos:

- Na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro não havia petições de balcão e de internet.
- Na aba **Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro havia 100 petições intermediárias – balcão e 27 petições intermediárias – eletrônicas**. A data de entrada mais antiga, respectivamente é **29-5-2015 e 4-9-2014**.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

- Nas filas **Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização**, nesta ordem, **1 e 185 registros**. A data de entrada mais antiga, respectivamente, é **29-5-2015 e 4-9-2014**.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Distribuidora e à servidora Cleci, que mencionaram, após análise dos números apontados, que as petições intermediárias/Ag. Cadastro já foram juntadas mas continuam aparecendo no sistema, foram orientadas à entrar em contato com o suporte do SAJ para correção e limpeza. E em relação aos processos físicos foram orientadas acerca da necessidade de regularização daqueles que se encontram no setor há mais de 100 dias. As servidoras foram orientadas sobre as filas, sendo erros do sistema, entrar em contato também com o suporte do SAJ para correção e limpeza, principalmente nas filas "Petição Inicial/ Ag. Digitalização e Petição Intermediária /Ag. Digitalização".

4.4 Observações:

No dia da correção orientou-se a Distribuidora que o manuseio de armas e bens apreendidos, no momento do cadastramento nos sistemas deve ser restrito a servidor, especificamente, à Distribuidora Judicial.

A Distribuidora foi orientada, também, que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanham o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salientou-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Foi orientada a proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu *relatórios, processos, armas e bens*), 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.

5 CONTADORIA

Contadora: Ana Dircélia Keskoski Anzolin

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 9.402

Data em que assumiu a contadoria: 14-7-2011.

5.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Ana Dircélia Keskoski Anzolin, matrícula 9.402, Técnica Judiciária Auxiliar, Contadora Judicial.

- Suellen de Siqueira Barros, matrícula 47.431, Estagiária.

5.2 Como são divididas as atividades no setor: a Contadora executa a maioria dos cálculos, tanto os mais complexos quanto os mais simples; verifica e responde as correspondências eletrônicas e presta atendimento ao público. A servidora informou que a estagiária auxilia nas custas iniciais e intermediárias, bem como no fluxo de processos e atendimento ao público.

5.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência abril/2017, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 34 processos com a Contadoria, sendo que destes, 20 há mais de 100 dias (documentação por fls. 66-68).

Na data de 18-5-2017, nos processos eletrônicos, constatou-se que não havia processos na fila "Contadoria" e na fila "Bacen-Jud – Contadoria".

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Contadora e esta justificou que, provavelmente, nos processos físicos a carga não teria sido recebida no sistema. No dia da correção foi orientada a verificar e regularizar junto aos cartórios os referidos registros.



6 CENTRAL DE MANDADOS / OFICIALATO DE JUSTIÇA

Coordenadora da Central de Mandados: Vilma Marcondes

Cargo: Agente de Serviços Gerais

Matrícula: 2.831

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

6.1 Quantidade de servidores no setor: 6

- Vilma Marcondes, matrícula 2.831, agente de serviços gerais, coordenadora da central de mandados;
- Ronielle Silveira, matrícula 20.752, oficial de justiça;
- Pedro Paulo de Moura Carmargo, matrícula 1.371, oficial de justiça;
- Marcelo Roberto Weber, matrícula 3.275, oficial de justiça;
- Romário Daniel Beluski, matrícula 4.872, oficial de justiça;
- Luciano Franco Ramos, à Disposição da Comarca de Brusque (em razão de problemas de saúde não pode pegar sol), realiza as audiências de conciliação das 3 Varas na Comarca.

6.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 17-5-2017 verificou-se no relatório 390 mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 38-49).

Quanto ao fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se que havia 3 mandados na fila "Ag. Distribuição Central", 131 mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial", sendo 11 vinculados à Oficial da Infância e Juventude e 630 mandados na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", sendo 10 vinculados à Oficial da Infância e Juventude. A data de entrada mais antiga, respectivamente, é 18-5-2017, 24-9-2014 e 27-4-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Coordenadora da Central de Mandados, a qual mencionou que referente ao relatório de mandados vencidos há mais de 30 dias que apresentavam erro, já estava buscando regularizá-los por intermédio do suporte do SAJ.

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:

6.3.1 – A Comarca é dividida em 5 regiões/zonas (art.177 do CNCGJ). Uma das zonas fica em União da Vitória – Paraná. Existe um protocolo de cooperação com o Poder Judiciário do Estado do Paraná, onde cumprem mandados no Município limítrofe da União da Vitória, e vice-versa.

6.3.2 – Em conversa com os Oficiais de Justiça, inicialmente foi relatado acerca da necessidade de 1 impressora multifuncional e 1 scanner para o setor.

No mais, conforme documentação juntada à fl. 106, foi relatado pelo Oficial de Justiça Romário Daniel Beluski o problema encontrado pela Comarca referente ao cumprimento dos mandados que estão sendo cumprindo através das Centrais de Mandados Compartilhadas. Foi relatado que estão recebendo mandados emitidos por diversas Comarcas do Estado de Santa Catarina para cumprimento na Comarca de União da Vitória, situada no Estado do Paraná.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

Em conversa no dia da visita, foi relatado pelos oficiais que justiça que existe um cargo vago na comarca que somente seria preenchido por novo concurso em razão de não haver interesse quando aberto edital de remoção. Informaram que a média mensal de cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça gira em torno de 200 mandados, e que apenas o Oficial de Justiça Romário Daniel Beluski tem cumprido os mandados em União da Vitória, no Paraná, por já conhecer a região.

Encaminharam consulta à esta Corregedoria acerca da obrigatoriedade de continuarem cumprindo os referidos Mandados da Central Compartilhada (atualmente uma média mensal de 10 mandados), diante da situação encontrada na Comarca – há apenas 5 cargos de Oficiais de Justiça (4 ocupados, sendo 3 oficiais para cumprir em Porto União e 1 oficial para cumprir exclusivamente em União da Vitória e 1 cargo vago).

6.3.3 – No dia 31-5-2017, em conversa com o Assessor Técnico Lúcio Airton Franzen – Núcleo II desta Corregedoria, foi relatado que estão no aguardo da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI realizar alguns testes a fim de verificar uma possível exclusão da zona exclusiva de Porto União das demais Comarcas. No caso de não ser possível referida exclusão, foi informado que será emitido um comunicado orientando as Comarcas a não utilizarem a zona compartilhada, sendo, portanto, exclusivo a de Porto União, momento em que os oficiais de justiça de Porto União poderão devolver os mandados.

7 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Oficial da infância e juventude: Carolina Socha de Souza Caesar

Matrícula: 27.457

Data em que assumiu a função: 28-7-2011.

7.1 Quantidade de servidores no setor: 1

- Carolina Socha de Souza Caesar, matrícula 27.457, oficiala da infância e juventude.

7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 17-5-2017 verificou-se no relatório que havia 6 mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 48-49).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos constatou-se 11 mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e 10 mandados na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", com a data de entrada mais antiga, respectivamente, em 23-3-2017 e 9-3-2017.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Oficiala da Infância e Juventude que informou que dará prioridade para cumprimento dos mandados vencidos há mais de 30 dias.

8 SERVIÇO SOCIAL

Assistente Social: Cláudia Liliane Viana

Matrícula: 47.503

Data em que assumiu a função: 6-3-2017.

8.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Cláudia Liliane Viana, matrícula 47.503, Assistente Social;

- Heloíse Kátia Kalichak Ruaro, matrícula 48.287, Estagiária.

8.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência abril/2017, verificou-se no relatório de processos físicos 7 processos com o Serviço Social, sendo que todos estão no setor há mais de 100 dias (documentação de fls. 66-68).

Na data de 18-5-2017, no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se 21 processos na fila "Serviço Social", sendo a data de entrada mais antiga em 14-3-2017.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Assistente Social, que informou que assumiu suas funções no setor há quase 3 meses, e está recebendo orientações e ajuda acerca do trabalho.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

Quanto aos processos físicos, verificou-se que havia no setor apenas 4 processos com carga recente. A assistente social relatou que irá regularizar a situação daqueles processos em carga há mais de cem dias. Quanto aos processos eletrônicos do fluxo de trabalho, a servidora informou que dará prioridade aos processos mais antigos juntamente com aqueles novos que são urgentes.

8.3 Observações:

8.3.1 – Não existe na Comarca setor de Psicologia. A assistente social relatou acerca da necessidade de uma recepcionista em um posto de trabalho na entrada do fórum para facilitar a triagem do público.

8.3.2 – No dia da visita a assistente social foi orientada a manter atualizado e alimentado, periodicamente, o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento (PIA – Plano Individual de Atendimento), bem como em relação aos pretendentes à adoção (Estudo Social e Curso de Pretendentes) (arts. 389 e 390, *caput*, do CNECJ e Provimento n. 13/2005).

Por fim, foi orientada sobre os normativos do art. 409 do CNECJ e art. 6º da Resolução n. 8/2009 – GP/CGJ 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 por amostragem em 17-5-2017. 1.1) Item 8.4: foram pesquisados 7 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados e 5 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.5: foram pesquisados 6 cadastros. Destes, 3 estavam parcialmente alimentados e 3 não estavam alimentados (ausência do Estudo Social e da inserção no cadastro do Curso de Pretendentes). 2) Existe 1 programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema (Porto União – Abrigo de Crianças e Adolescentes).	



9 NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA)

Técnico de suporte em informática: Luis Gustavo Abrão da Costa

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 8.585

Data em que assumiu a função: outubro de 2009.

9.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Luis Gustavo Abrão da Costa, matrícula 8.585, Técnico Judiciário Auxiliar, Técnico de Suporte em Informática.

- Mauren Lúcia Ferreira, matrícula 27.142, Técnica Judiciária Auxiliar, Técnica de Suporte em Informática, cumula função no Cartório da 2ª Vara Cível (atualmente em licença para tratamento de saúde).

9.2 Observações: Durante a entrevista o Técnico de Suporte em Informática relatou acerca dos problemas encontrados na rede elétrica e de dados da Comarca. Conforme e-mail enviado pelo Chefe de Secretaria (fl. 104), foi informado que a Direção do Foro solicitou à Diretoria de Engenharia e Arquitetura, por meio do SPA n. 8401/2015, o rebalanceamento dos quadros internos e a substituição da fiação existente por cabeamento estruturado. O pedido foi deferido pela Administração no final de 2015, com a ressalva de que o cabeamento deveria ser semiestruturado. No início do ano de 2016, iniciaram-se os trabalhos que até hoje não foram concluídos. Foi informado que há muita lentidão na rede de internet, bem como oscilações na rede, o que causaria, como consequência, a danificação de diversos aparelhos de informática ao longo dos anos. O Técnico de Suporte em Informática relatou, também, que ainda não houve resposta quanto ao pedido de uma mesa de som, microfones e webcan, a fim de serem utilizadas no Tribunal do Júri – audiências nos processos do Juizado Especial Cível e também as Sessões do Júri (e-mail de fl. 107). Mencionou, ainda, que já existe o SPA n. 13794/2015 que trata a respeito do sistema de sonorização e gravação do Salão do Tribunal do Júri da Comarca (e-mail de fls. 108-110).



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).
------	---

ORIENTAÇÕES

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

11.3	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).
11.4	Observar a Resolução n. 14/2013-GP, Resolução n. 18/2014-GP e Circular n. 25/2015 – CGJ quando da cessão de servidores dos municípios integrantes da Comarca para atuarem no executivo fiscal.
11.5	Registrar, quando eventualmente instaurado, os dados relativos a processo administrativo para fins de controle no livro de “registro de procedimentos administrativos e disciplinares”.
11.6	Nas comarcas com mais de uma vara, o servidor deverá ser lotado em unidade diversa daquela de atuação do cônjuge ou companheiro (Resolução n. 28/2014-GP).
11.7	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.
11.8	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)
11.9	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).
11.10	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).
11.11	Efetuar o cadastro da escala de plantão regularmente no site da Corregedoria-Geral da Justiça (art. 92 do CNCGJ).
11.12	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.
11.13	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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

12.1	Providenciar a regularização dos processos/petições que se encontram em carga e nas filas da distribuição há mais de cem dias.
12.2	Providenciar a limpeza dos registros que indevidamente constam nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

12.3	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).
------	---

ORIENTAÇÕES

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

12.4	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.
12.5	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da distribuição e dar os devidos encaminhamentos.
12.6	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).
12.7	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.
12.8	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).
12.9	Efetuar a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado (135 do CNCGJ).
12.10	Efetuar a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição e realizar o cadastro e categorização das petições iniciais digitalizadas apresentadas no setor de distribuição (art. 216 § único do CNCGJ).
12.11	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).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

12.12	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.
12.13	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).
12.14	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 CNECJ e Circular 15/2015 – CGJ).
12.15	Proceder à unificação do cadastro de advogados, quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado (art. 127 do CNECJ).
12.16	Arquivar em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNECJ).
12.17	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.
12.18	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 CNECJ).
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 CNECJ).
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 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 a regularização 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	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.
------	---

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

13.4	Observar e contabilizar na conta de custas o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico.
------	--

13.5	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 oficias de justiça.
------	---

13.6	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.
------	--

13.7	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.
------	--

13.8	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 CNCJG).
------	---

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

14.1	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.
14.2	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 à direção do foro, para providências, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.
14.3	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos e distribuir/imprimir os mandados que se encontram, respectivamente, nas filas "Ag. Distribuição Central" e "Aguardando impressão oficial".
14.4	Providenciar a regularização dos registros e a limpeza daqueles que apresentam erro e constam do relatório de mandados com prazo vencido e na fila "Ag. Cumprimento pelo 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	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.
14.6	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.
14.7	Observar o art. 193 CNGCJ quando houver afastamento programado ou qualquer outro afastamento.

15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

DETERMINAÇÕES

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

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

ORIENTAÇÕES

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

15.2	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.
15.3	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).
15.4	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.
15.5	Imprimir diariamente os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial" (art. 185 do CNGCJ).

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 e a regularização daqueles em carga 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. 389 e 390, <i>caput</i> , do CNGCJ e Provimento n. 13/2005).
16.3	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).

ORIENTAÇÕES

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

16.4	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.
------	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

16.5	Manter arquivados na comarca os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados. Os processos eletrônicos devem ser movidos para a fila "arquivado – cadastro de pretendentes à adoção" (art. 393, §§ 2º e 3º).
16.6	Apensar o processo de habilitação enviado pela Ceja ao pedido de adoção (art.402 CNECJ).
16.7	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.
16.8	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	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.
17.2	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.
17.3	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
17.4	Colocar o início e término do período na habilitação do substituto, quando da substituição dos agentes (chefe de cartório, distribuidor, contador, dentre outros).
17.5	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juizes de direito das respectivas unidades
17.6	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, 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 uma recepcionista terceirizada para a recepção do foro, em relação à metodologia adotada nos autos n. 555459-2014.4, que indica que há necessidade de 1 posto na comarca. b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar uma impressora multifuncional e 1 scanner na sala dos oficiais de justiça; b.2) informar a respeito das providências adotadas em relação ao sistema de sonorização e gravação do Salão do Tribunal do Júri da Comarca (SPA n. 13794/2015); c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: c.1) informar a respeito das providências adotadas com relação aos problemas enfrentados na rede elétrica e de dados do Fórum (SPA n. 8401/2015); c.2) viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do Fórum.	3.2.4 8.1.1 6.3.2 9.2 3.2.5 9.2 3.2.1
18.2	Oficiar ao Juiz da Vara de competência da Infância e Juventude da comarca, com cópia deste relatório, para conhecimento quanto às orientações e determinações para o serviço social e oficial da infância e juventude.	
18.3	Oficiar ao Núcleo II desta Corregedoria, para a devida ciência acerca da situação narrada pelos oficiais de justiça quanto aos mandados da Central Compartilhada a serem cumpridos na Comarca de União da Vitória/Paraná, que deverá prestar as devidas informações nestes autos quando da conclusão dos trabalhos.	6.3.2 6.3.3
18.4	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 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, 7 de junho de 2017.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059