



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0000924-21.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Gaspar

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2017

Período da correição: 28-7-2017 a 10-8-2017

Data da visita: 7 a 10-8-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio

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. 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça**

1 DADOS DA COMARCA

Comarca: Gaspar

Municípios integrantes: Gaspar e Ilhota

Juiz diretor do foro: Renato Mastella

Chefe de secretaria de foro: Sandra Regina Gonçalves Veiga

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

Entrância: final

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 29-4-2016.



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica correicional e chefia da secretaria, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional. Posteriormente houve entrevista da equipe técnica com as chefias de cartório.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a juíza-corregedora Simone Boing Guimarães e os magistrados titulares das unidades da comarca, Clovis Marcelino dos Santos, Liana Bardini Alves, Raphael de Oliveira e Silva Borges e Renato Mastella, sendo este último Diretor do Foro.

Inicialmente foi esclarecido aos magistrados da necessidade de realização de correição nos setores da Comarca, considerando a não inclusão no cronograma de inspeções realizados no último ano.

Os magistrados destacaram algumas situações pontuais da estrutura das unidades, tanto de pessoal quanto física, considerando também a recente mudança para o novo Fórum, bem como as solicitações a respeito já encaminhadas à Presidência.

Ressaltaram o fato de que há cooperação da assistente social de São João Batista duas vezes por semana em função da assistente social da comarca estar à disposição do Fórum de Timbó. A magistrada Dra. Liana mencionou nesse ponto dificuldades em relação à responsabilidade de alimentação do Cuida, ocasião em que foi informada de que a equipe correicional iria avaliar a situação e fazer as orientações pertinentes à respeito.

Ponderou-se com o Diretor do Foro e demais colegas a análise quanto à possibilidade de contribuição de trabalho dos servidores que recebem gratificação, tais como contadoria, TSI e distribuição, com os cartórios da comarca, se e na medida do necessário. Também ressaltou-se que já havia sido constatada pela equipe correicional maior atraso na distribuição, especialmente em relação ao malote digital, o que demandaria talvez necessidade de remanejamento de servidor ou cooperação, conforme melhor avaliação da Direção do Foro.

Por fim, houve menção da impossibilidade de funcionário terceirizado realizar funções próprias dos servidores do judiciário, diante das possíveis implicações legais para o Tribunal de Justiça (no caso da comarca, recepcionista deslocada para a distribuição), fato que deveria ser corrigido pela Comarca.

No mais, os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente,



sendo repassado em reunião final as impressões gerais colhidas pela equipe, tanto ao Magistrado Diretor do Foro quanto à Chefia de Secretaria.

3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Sandra Regina Gonçalves Veiga

Cargo: técnica judiciária auxiliar

Matrícula: 19.908

Data em que assumiu a secretaria do foro: 8-2-2011.

3.1 Quantidade de servidores no setor: 4

- Sandra Regina Gonçalves Veiga, matrícula 19.908, técnica judiciária auxiliar, chefe de secretaria;
- Lucas Scussel Degasperi, matrícula 27.797, técnico judiciário auxiliar (auxilia como técnico de suporte em informática);
- Bismarck Lucas de Jesus Ferreira, matrícula 47.275, estagiário;
- Maria Adriana de Oliveira, terceirizada, posto de office boy.

3.2 Observações:

a) Quanto à disposição do mobiliário dentro no novo prédio do fórum de Gaspar (inaugurado dia 26-6-2017), foi relatado pela chefe de secretaria que as longarinas atualmente estão sendo utilizadas no Tribunal do Júri em razão de ainda não haver poltronas no salão (imagem de fl. 235). Foi mencionado pela secretária do foro que tão logo as poltronas cheguem no fórum, as longarinas serão colocadas nos corredores. Atualmente, conforme verifica-se da imagem de fl. 246, há jardins de inverno em todos os andares, os quais, segundo o setor de engenharia e conforme informações da secretária, devem ser utilizados como bancos. Diante disso, sugeriu-se que a secretária promovesse a inserção de placas indicativas nesse sentido.

b) Conforme antes mencionado, ainda não há poltronas para o salão do júri e temporariamente está sendo utilizado no local as longarinas que deveriam ficar nos corredores (imagem de fl. 235). O pedido de poltronas, no entanto, está sendo tratado no SPA n. 12751/2016, o qual, inclusive, encontra-se aguardando realização de pregão para aquisição e instalação das poltronas para o salão do júri de algumas comarcas do Estado, dentre elas a de Gaspar.

c) A entrevistada relatou que antes da mudança para o novo prédio do fórum havia 3 (três) postos de serventes na comarca. Em razão das novas instalações, apresentou documentos referentes ao SPA n. 16756/2016 (fls. 204-210), que determinou a contratação, neste ano, de mais 3 (três) postos de serventes para a comarca e 1 (um) posto de office boy para o setor de expedição, sendo que hoje há o total de 6 (seis) postos de serventes na comarca e 1 (um) de office boy. Relatou também que referido SPA mencionou que a metodologia vigente é de 1 servente para cada 500m² de área construída e, portanto, a comarca demandaria o total de 16 postos. Diante disto, e em razão do próprio tamanho do prédio, relatou a necessidade de pelo menos mais 2 (dois) postos de serventes.

d) A chefe de secretaria destacou a necessidade de equipamentos de informática para a comarca de Gaspar, conforme pedido da direção do foro (documentação de fls. 211-212). Relatou que já existe o SPA n. 15622/2017 que trata sobre o assunto.

e) Foi relatado pela secretária do foro quanto ao SPA n. 9708/2017 que trata de solicitação do juiz de direito e diretor do foro de 2 (duas) vagas de estágio para atuação na Vara da Família, Infância e Juventude, Idoso, Órfãos e Sucessões. Conforme documentação de fls. 226-227, a decisão do Secretário-Geral foi no sentido de inexistência de novas vagas para distribuição, com a necessidade de remanejamento interno de uma vaga para o cartório da vara mencionada. O magistrado diretor do foro determinou o remanejamento e lotação de um dos estagiários do cartório criminal na Vara da Família, Infância, Juventude, Idoso, Órfãos e Sucessões (documentação de fl. 228).

f) A chefe de secretaria relatou que no momento há 3 cargos vagos de Técnico Judiciário Auxiliar (com edital de remoção já aberto), 1 cargo vago de Analista Jurídico (por enquanto sem previsão de provimento) e 1 cargo vago de Analista Administrativo (edital de remoção em andamento com um candidato).

g) Foi mencionado pela secretária do foro que existem 470 caixas já prontas para serem enviadas ao Arquivo Central (imagens de fl. 232). Em conversa com o Chefe do Cartório Unificado Vitor Hugo, foi



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

relatado que todos os processos referentes ao Executivo Fiscal já foram digitalizados e estão realizando a eliminação aos poucos dos autos naqueles casos em que devidamente intimada, a Fazenda não se manifesta sobre o interesse em sua retirada. Quanto aos demais processos, antes de fazer solicitação de caixas, há a necessidade de proceder a migração do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau (SAJ/PG) para o Sistema de Automação da Justiça – Arquivo Central (SAJ/ARC), conforme previsto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 4 de 2015.

h) A chefe de secretaria mencionou que a assistente social da comarca de Gaspar está à disposição na comarca de Timbó (documentação de fl. 223). A assistente social Rosemeri Stain, da comarca de São João Batista, está cooperando na comarca de Gaspar.

3.3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

	Controle	Resultado			
3.3.2	Visitas e correições de competência da direção do foro		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			
3.3.3	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

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

Observações:

Controle		Resultado			
3.3.6	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		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 3.3.5 "Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca".

Controle		Resultado			
3.3.7	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		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 3.3.5 "Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca".

Controle		Resultado			
3.3.8	Atos administrativos expedidos pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado

Observações:

Controle		Resultado			
3.3.9	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado

Observações:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

Controle		Resultado			
3.3.10	Patrimônio, finanças e serviços	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.11	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.3.12	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

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

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

4 DISTRIBUIÇÃO

Distribuidor: Marcos Rafael Gomes

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 27.625

Data em que assumiu a distribuição: 14-9-2015.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

4.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Marcos Rafael Gomes, matrícula 27.625, técnico judiciário auxiliar, distribuidor judicial;
- Bruna Mafra, matrícula 45.499, estagiária.

4.2 Como são divididas as atividades no setor:

O distribuidor é responsável pelo fluxo de trabalho, malote digital, e-mails, processos físicos e cadastro dos objetos apreendidos no SAJ. A estagiária auxilia no cadastro das petições intermediárias (internet e balcão), confecção de certidão de antecedentes, e-mails e carga de petições, bem como no atendimento ao público.

4.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

4.3.1 Processos Físicos: dados obtidos mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: julho de 2017. Foi verificado 5 processos com a Distribuição, destes, 4 em carga há mais de 100 dias (documentação de fls. 28-31).

4.3.2 Processos Eletrônicos: dados obtidos mediante consulta ao SAJ Comarca em 4-8-2017. Constatou-se no fluxo de trabalho o que segue:

a) Na aba **Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro** havia **24 petições de balcão e 5 de internet**. A data de entrada mais antiga, respectivamente é **11-12-2014 e 1-8-2017**.

b) Na aba **Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro** havia **91 petições intermediárias – balcão e 336 petições intermediárias – eletrônicas**. A data de entrada mais antiga, respectivamente é **1-8-2012 (apenas 1 desse ano, o restante de 2014 em diante) e 14-7-2015**.

c) Nas filas **Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização**, nesta ordem, **15 e 1.252 registros**. A data de entrada mais antiga, respectivamente, é **17-7-2017 e 14-10-2014**.

4.4 Observações:

a) No dia da visita foram repassados os dados acima referidos ao distribuidor, que mencionou, após análise dos números apontados, que as Petições Intermediárias/Ag. Cadastro já foram juntadas mas continuam aparecendo no sistema. Foi orientado a entrar em contato com o suporte do SAJ para correção e limpeza da situação encontrada no sistema.

b) Em relação aos processos físicos, foi ressaltada a necessidade de regularização daqueles que se encontram no setor há mais de 100 dias e, quanto às filas de trabalho, recomendada a revisão, com a ressalva de caso os registros de petições se tratem de erros do sistema, deverá entrar em contato com o suporte do SAJ para correção e limpeza, principalmente na fila "Petição Intermediária /Ag. Digitalização.

c) Foi relatado pelo distribuidor que o maior atraso hoje existente no setor é quanto ao malote digital e e-mails. No dia da visita correicional (8-8-2017) havia 1.086 documentos não lidos no malote, sendo o mais antigo de outubro de 2016. No e-mail, havia 250 não lidos, sendo o mais antigo de maio de 2017. O distribuidor foi orientado a reservar determinado período do dia para trabalhar no malote digital e e-mails, com observância à ordem cronológica e urgência, de modo que essas atividades devem ser inseridas na rotina diária.

d) [REDACTED]

e) O distribuidor foi orientado no sentido de que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até mesmo 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 [REDACTED]

[REDACTED]



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

5 CONTADORIA

Contadora: Jussara Lopes Nascimento Silva
Cargo: técnica judiciária auxiliar
Matrícula: 11.454
Data em que assumiu a contadoria: 22-4-2014.

5.1 Quantidade de servidores no setor: 3

- Jussara Lopes Nascimento Silva, matrícula 11.454, técnica judiciária auxiliar, contadora judicial;
- Sirleia de Oliveira Scottini, matrícula 4.649, técnica judiciária auxiliar;
- Letícia Estefânia Lenfers, matrícula 48.254, estagiária.

5.2 Como são divididas as atividades no setor:

As servidoras realizam todas as atividades do setor. A contadora e a servidora Sirleia trabalham diariamente nas filas de trabalho e a estagiária fica responsável pelas custas finais e atendimento ao público, auxilia no fluxo de trabalho e nas cartas precatórias.

5.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

5.3.1 Processos Físicos: dados obtidos mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: julho de 2017. Foi verificado 87 processos com a Contadoria, destes, 4 em carga há mais de 100 dias (documentação de fls. 28-31).

5.3.2 Processos Eletrônicos: dados obtidos mediante consulta ao SAJ Comarca em 4-8-2017. Constatou-se no fluxo de trabalho o que segue:

Fila "Contadoria – Custais Iniciais", 1 processo; Fila "Contadoria – Custas Intermediárias", 5 processos; Fila "Contadoria – Custais Finais", 52 processos e Fila "Contadoria – Cálculos e Atualizações", 4 processos. Data de entrada mais antiga, respectivamente, em 2-8-2017, 11-7-2017, 3-5-2017 e 4-5-2017. Não havia processos na fila "BacenJud – Contadoria".

5.4 Observações:

No dia da visita foram repassados os referidos dados à contadora, que mencionou já ter regularizado a situação dos processos em carga no setor há mais de 100 dias, informando a falta de recebimento de carga pelo Cartório Unificado. O chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade do recebimento da carga sempre que o processo chega ao cartório.

6 CENTRAL DE MANDADOS / OFICIALATO DE JUSTIÇA

Coordenadora da Central de Mandados: Milene Pimentel Schuler
Cargo: técnica judiciária auxiliar
Matrícula: 43.174
Data em que assumiu a função: 1-8-2017.

6.1 Quantidade de servidores no setor: 9

- Milene Pimentel Schuler, matrícula 43.174, técnica judiciária auxiliar, coordenadora da central de mandados, trabalha no cartório da Vara Criminal;
- Aline Beatris Olinger, matrícula 29.167, oficiala de justiça;
- Aline Costella, matrícula 10.908, oficiala de justiça (em licença maternidade);
- Danieli Silvana Zibetti, matrícula 4.426, oficiala de justiça (em licença para tratamento de saúde em razão de acidente sofrido na rua enquanto cumpria mandado);
- Geiciani Becker, matrícula 21.112, oficiala de justiça;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

- Giancarlo dos Santos, matrícula 16.470, oficial de justiça;
- José Alexandre Silveira, matrícula 1.713, oficial de justiça;
- Marcela Donatelli do Carmo, matrícula 27.079, oficiala de justiça;
- Márcio André Rodrigues dos Santos, matrícula 25.992, oficial de justiça.

6.2 A comarca é dividida em 8 regiões/zonas para os Oficiais de Justiça e mais 2 zonas para os Oficiais da Infância e Juventude (art. 177 do CNCGJ).

6.3 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

6.3.1 Relatório de mandados vencidos: dados obtidos mediante consulta ao SAJ Comarcas em 10-8-2017. Foi verificado 161 mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 197-203).

6.3.2 Processos Eletrônicos: dados obtidos mediante consulta ao SAJ Comarcas em 4-8-2017. Constatou-se no fluxo de trabalho o que segue:

Fila "Ag. Distribuição Central", 94 mandados; Fila "Ag. Impressão Central/Oficial", 37 mandados (9 vinculados ao Oficial da Infância e Juventude); Fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", 913 mandados (36 vinculados ao Oficial da Infância e Juventude). Data de entrada mais antiga, respectivamente, em 2-6-2017, 2-8-2017 e 9-7-2015.

6.4 Observações:

a) No dia da visita (8-8-2017) foram repassados os referidos dados à coordenadora da central de mandados, que mencionou ter assumido a função em 1-8-2017. A servidora relatou que quanto ao relatório de mandados vencidos há mais de 30 dias que apresentavam erros, bem como aqueles em carga com oficiais que não estão mais na comarca, a regularização já foi solicitada por intermédio do suporte do SAJ.

b) 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.

c) Quanto ao fluxo de trabalho eletrônico, no dia da visita foram repassados os dados encontrados à coordenadora, com a ressalva de que sempre que constatado erro de sistema o fato deve ser tratado com o suporte do SAJ para os ajustes necessários.

d) Em conversa com os oficiais de justiça, estes relataram a existência de Convênio com o Município de Ilhota e de Gaspar e mencionaram como sugestão a possibilidade de que as intimações para o Município saiam todas por portal (documentação de fls. 237-243). O fato foi levado ao conhecimento dos chefes de cartórios das unidades, que informaram que adotam o procedimento somente para os processos digitais, tendo em vista que naqueles que tramitam fisicamente não é possível que a ferramenta seja utilizada.

e) Os oficiais mencionaram acerca da necessidade de uma cautela maior por parte dos cartórios, a fim de que seja verificado no processo o endereço certo (necessidade de inserção do número da casa, por exemplo) quando da expedição do mandado, atentando para o caso de mudança de endereço em que, em tese, seria desnecessária nova expedição. Relataram, também, quanto à necessidade de os cartórios verificarem antes da expedição do mandado se as partes já foram intimadas, como exemplo a situação juntada na documentação de fls. 244-245.

f) Os chefes de cartórios foram orientados quanto às situações narradas pelos oficiais nos itens acima dentre as demais repassadas no dia da visita, e informaram que vão procurar observar com mais cautela no decorrer dos trabalhos diários, mas que sempre procuram cuidar quanto a essas situações.

g) Os oficiais relataram, por fim, acerca da necessidade de 1 impressora e 2 scanners de mesa (Kodak) para o setor.

7 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Oficial da infância e juventude: Ednei de Souza

Matrícula: 8.394

Data em que assumiu a função: 29-4-1998.

Oficial da infância e juventude: Ricieri Jonathan Peixer Pereira

Matrícula: 26.095



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

Data em que assumiu a função: 26-9-2011.

7.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Ednei de Souza, matrícula 8.394, oficial da infância e juventude;
- Ricieri Jonathan Peixer Pereira, matrícula 26.095, oficial da infância e juventude.

7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

7.2.1 Relatório de mandados vencidos: dados obtidos mediante consulta ao SAJ Comarcas em 10-8-2017. Foi verificado 3 mandados vencidos há mais de 30 dias com o oficial da infância e juventude Ednei de Souza (documentação de fls. 197-203).

7.2.2 Processos Eletrônicos: dados obtidos mediante consulta ao SAJ Comarcas em 4-8-2017. Constatou-se no fluxo de trabalho o que segue:

Fila "Ag. Impressão Central/Oficial", 9 mandados; Fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", 36 mandados. Data de entrada mais antiga, respectivamente, em 3-8-2017 e 6-3-2017.

7.3 Observações:

a) No dia da visita foram repassados os referidos dados aos oficiais da infância e juventude. Foi relatado pelo oficial da infância Ricieri que além de cumprir os mandados referentes a sua zona, em alguns casos tem que cumprir também os mandados da zona do outro Oficial da Infância Ednei, em razão de ele não ser encontrado e não utilizar celular. Foi relatado pelo oficial da infância Ednei que o seu celular atualmente está com problema e que no momento não estaria utilizando.

b) Há na comarca a Portaria n. 01/17 que dispõe sobre o regime de colaboração dos Oficiais da Infância e Juventude com as atividades cartorárias da Vara da Família, Infância, Juventude, Idoso, Órfãos e Sucessões da comarca de Gaspar (documentação de fls. 218-219).

c) Os oficiais da infância e juventude relataram, por fim, acerca da necessidade de 1 scanner de mesa e 1 impressora para o setor.

8 SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA

Assistente Social: Solangela Corezzolla (à disposição na comarca de Timbó)
Matrícula: 27.063

Assistente Social cooperando: Rosemeri Stain (comarca de São João Batista)
Matrícula: 28.055
Psicóloga: Mauren Lazarotto
Matrícula: 20.915
Data em que assumiu a função: 30-7-2012.

8.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Mauren Lazarotto, matrícula 20.915, psicóloga;
- Ana Carolina Schork dos Santos, matrícula 43.585, estagiária do serviço social.

8.2 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia. Há sala privativa para realização das entrevistas.

8.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

8.3.1 Processos Físicos: informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: julho de 2017. Foi verificado que não há processos com o serviço social e com o setor de psicologia (documentação de fls. 28-31).

8.3.2 Processos Eletrônicos: dados obtidos em 4-8-2017. Constatou-se no fluxo de trabalho o que segue:

Fila "Serviço Social", 39 processos. Data de entrada mais antiga em 25-7-2017.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

8.4 Observações:

a) No dia da visita foram repassados os referidos dados à psicóloga e também à assistente social que está cooperando na comarca. As duas foram orientadas a manter atualizado e alimentado 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 Psicossocial e Curso de Pretendentes) (arts. 389 e 390, caput, do CNCGJ e Provimento n. 13/2005).

b) A psicóloga Mauren foi orientada quanto à necessidade de atualizar e alimentar o Cuida quanto aos Pretendentes à adoção em razão da falta de assistente social (pois atualmente a comarca possui apenas uma cooperadora que atua duas vezes na semana) bem como pelo fato de que a juíza pode designar servidor para alimentação do cadastro. Foi também ressaltada acerca da importância de ter uma estagiária no setor de psicologia para auxiliar nos trabalhos do setor, momento em que se recomendou a contratação imediata.

c) A assistente social Rosemeri informou que está há poucos dias cooperando na comarca, e que as orientações que foram repassadas já estão sendo observadas aos poucos. Relatou que já iniciou os trabalhos para atualização do cadastro das crianças acolhidas. Quanto aos processos eletrônicos, mencionou que a data de entrada mais antiga é o dia em que começou a cooperar (25-7-2017) e que na verdade os processos estavam parados há mais tempo no cartório. Relatou que dará prioridade àqueles processos mais antigos juntamente com aqueles novos que são urgentes, e que uma planilha foi elaborada pela estagiária para o controle dessas situações.

d) Por fim, as servidoras foram orientadas sobre os normativos do art. 409 do CNCGJ 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.

e) Há na comarca a Portaria Conjunta n. 02/17 que dispõe sobre as atribuições a serem observadas pela assistente social e pela psicóloga, como: realizar no horário de expediente atividades exclusivas atinentes ao respectivo cargo; a devolução dos processos encaminhados ao setor dentro do prazo fixado na decisão em que houver sido determinado o cumprimento; entre outras (documentação de fls. 220-221), o que foi reforçado acerca da necessidade de sua observância.

CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.5	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
8.6	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
8.7	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 3-8-2017. 1.1) Item 8.4: foram pesquisados 3 cadastros. Destes, os 3 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.5: foram pesquisados 18 pretendentes. Destes, 4 estavam corretamente alimentados, 1 estava parcialmente alimentado e 13 não estavam alimentados. 2) Existem 3 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Gaspar – Abrigo Institucional Sementes do Am	



9 NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA)

Técnico de suporte em informática: Willian Spengler (em férias)

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 10.575

Data em que assumiu a função: 3-3-2003

Técnico de suporte em informática: Lucas Scussel Degasperi (trabalha na secretaria do foro)

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 27.797

Data em que assumiu a função: 7-8-2013

9.1 Quantidade de servidores no setor: 2.

- Willian Spengler, matrícula 10.575, técnico judiciário auxiliar, técnico de suporte em informática;

- Lucas Scussel Degasperi, matrícula 27.797, técnico judiciário auxiliar, técnico de suporte em informática, trabalha na secretaria do foro.



10 JUIZ DIRETOR DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

10.1	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de correição, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.
10.2	Verificar a possibilidade de, durante a rotina de trabalho e de forma gradual, promover a regularização dos processos que estão em fase de remessa ao Arquivo Central, mas que antes precisam passar por procedimento de migração para o Sistema de Automação da Justiça – Arquivo Central (SAJ/ARC), conforme previsto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 4 de 2015.

11 SECRETARIA DO FORO

DETERMINAÇÕES

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

11.1	Providenciar os controles obrigatórios considerados inexistentes, ou a regularização daqueles considerados inadequados (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ).
11.2	Quanto aos jardins de inverno, providenciar a inserção de comunicação visual indicando que o local pode ser utilizado como banco.
11.3	Promover os atos necessários para a contratação de estagiário para o setor de psicologia.

ORIENTAÇÕES

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

11.4	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

11.5	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).
11.6	Registrar, quando eventualmente instaurado, os dados relativos a processo administrativo para fins de controle no livro de “registro de procedimentos administrativos e disciplinares”.
11.7	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).
11.8	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.
11.9	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)
11.10	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).
11.11	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).
11.12	Efetuar o cadastro da escala de plantão regularmente no site da Corregedoria-Geral da Justiça (art. 92 do CNCGJ).
11.13	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.
11.14	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

12.11	Observar no campo “Complemento” a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados cadastrados no sistema sejam suficientes, o que evita que os advogados tenham a necessidade de telefonar ao fórum solicitando informações.
12.12	Abster-se de informar o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ, quando enviada petição via peticionamento eletrônico para processo físico (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

12.13	Preencher corretamente todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.), principalmente o preenchimento do campo "gênero" das vítimas nas ações penais. Utilizar o campo "outros nomes" quando da existência de apelido/alcunha (art. 126 do CNCJG e Circular 15/2015 – CGJ).
12.14	Proceder à unificação do cadastro de advogados, quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado (art. 127 do CNCJG).
12.15	Arquivar em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNCJG).
12.16	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos"), conforme art. 125, § 1º, do CNCJG.
12.17	Observar a Orientação n. 30 da CGJ, o Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, a Resolução n. 063/08-CNJ e o Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA).
12.18	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNCJG).
12.19	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original (art. 150, § 4º do CNCJG).
12.20	Distribuir o processo para o juiz competente, independente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.
12.21	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento a superior instância (Circular n. 35/2008).
12.22	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNCJG).

13 CONTADORIA

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

13.1	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.
13.2	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga e nas filas da contadoria há mais de cem dias.
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 ofícios 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 <i>site</i> 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 CNCGJ).

14 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

DETERMINAÇÕES

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

14.1	Regularizar a situação dos mandados em carga com oficiais de justiça que não estão mais na comarca.
14.2	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.

ORIENTAÇÕES

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

14.3	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

14.4	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 CNCJGJ.
14.5	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 CNCJGJ.
14.6	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.
14.7	Observar o art. 193 CNCJGJ quando houver afastamento programado ou qualquer outro afastamento.
14.8	Imprimir diariamente os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial" (art. 185 do CNCJGJ).

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.

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 CNCJGJ).

16 SERVIÇO SOCIAL/PSICOLOGIA

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

16.1	Avaliar juntamente com a magistrada a viabilidade e conveniência da implantação do programa de mediação familiar (Resolução n. 11/2001 – TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ).
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 CNCGJ e Provimento n. 13/2005).
16.3	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.

ORIENTAÇÕES

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

16.4	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.
16.5	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga e nas filas do serviço social há mais de cem dias.
16.6	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).
16.7	Apensar o processo de habilitação enviado pela Ceja ao pedido de adoção (art.402 CNCGJ).
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

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 juízes 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).
17.7	Providenciar, a baixa, doação ou encaminhamento dos equipamentos de informática inservíveis para a comarca, liberando espaço físico em sua sala.

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 disponibilizar pelo menos mais 2 (dois) postos de serventes, em razão do tamanho do novo prédio do fórum, levando em conta que no SPA n. 16756/2016 foi determinada a contratação de apenas 3 (três) postos novos de serventes; a.2) prestar informações dos 3 cargos vagos de técnico judiciário auxiliar, 1 cargo de analista jurídico e 1 cargo de analista administrativo, não providos; b) Diretoria de Material e Patrimônio, para: b.1) prestar informações sobre o SPA n. 12751/2016. c) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: c.1) prestar informações sobre o SPA n. 15622/2017; c.2) verificar a possibilidade de disponibilizar uma impressora e dois scanners de mesa (Kodak) para o oficialato de justiça e uma impressora e um scanner de mesa para o oficialato da infância e juventude.	 3.2 (c) 3.2 (f) 3.2 (b) 3.2 (d) 6.4 (g) e 7.3 (c)
------	---	--



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

18.2	Oficiar à juíza da vara de competência da Infância e Juventude da comarca, com cópia deste relatório, para conhecimento quanto às determinações e orientações para os setores da secretaria do foro, serviço social, psicologia e oficialato da infância e juventude.	
18.3	Oficiar ao juiz diretor do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 90 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	

CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

Durante a correição, a juíza corregedora permaneceu à disposição dos 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça**

Florianópolis, 04 de setembro de 2017.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Veruska Maluf
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059