

---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

---

Autos nº 0012613-67.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Curitiba

### ATIVIDADE CORREICIONAL

#### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 53/2014-CGJ

Período da correição: 30-10-2014 até 7-11-2014

Data da visita: 3 a 5-11-2014

#### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Débora Zitta

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza

## 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 contabilidade, distribuição, central de mandados e oficialato de justiça, secretaria do foro, central de fotocópias e de correspondências, serviço social forense e oficialato da infância e juventude, 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. 18/2014 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.

## DADOS DA COMARCA

Comarca: Curitibaanos

Municípios integrantes: Curitibaanos, Ponte Alta do Norte, São Cristóvão do Sul e Frei Rogério

Juiz diretor do foro: Elton Vítor Zuquelo

Chefe de secretaria de foro: Nelson José dos Santos

Entrância: Final

Data da instalação/ lei de criação: 1-2-1877/ Lei n. 745, de 19-4-1875

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 3-11-2014. O chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de analista administrativo, assumiu em 12-8-1996.



## 1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	52
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	-
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	3
1.1.3	Agente de serviços gerais	4
1.1.4	Analista administrativo	2
1.1.5	Analista jurídico	1
1.1.6	Assistente social	1
1.1.7	Oficial da infância e juventude	2
1.1.8	Oficial de justiça	8
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	30
1.1.10	Psicólogo	1
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	-
1.2	Pessoal - servidores comissionados	2
1.2.1	Assessor jurídico	2
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	11
1.3.1	Digitador	-
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	-
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	4
1.3.5	Zelador	1
1.3.6	Recepcionista	2
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	3
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	21
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	10
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	79
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	98
1.8.2	Impressora	35
1.8.3	Multifuncional	--
1.8.4	Scanner	10
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	90



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

fls. 239

1.9.	Observações:
<p>a) itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP, Resolução 31/2013-GP, Resolução 52/2013-GP e Resolução 14/2014-GP.</p> <p>b) item 1.4: dois são policiais militares e uma é servidora cedida pelo Município de Frei Rogério;</p> <p>c) item 1.8.3: o chefe de secretaria não esclareceu no relatório de quantidade de impressoras quantas são impressoras multifuncionais;</p> <p>d) a listagem de servidores enviada por e-mail pelo chefe de secretaria antes da correição (fls. 40-44) difere da relação apresentada no dia da visita (fls. 46-49), a qual está atualizada, e do cadastro da DRH no acesso restrito do site do TJSC (fls. 13-14);</p> <p>e) item 1.6: relação dos servidores ausentes no período da correição juntada às fls. 51. Ressalta-se que: a servidora Lenira Alves dos Santos, técnica judiciária auxiliar, mat. 4.122, encontra-se em licença para tratamento de saúde desde 13-7-2014; Valdevino Ramos Fontes, técnico judiciário auxiliar, mat. 1.700, está cedido para o SINJUSC; Sirlei Dalmolin, técnica judiciária auxiliar, mat. 16.540, encontra-se em licença para tratamento de saúde desde 26-7-2013; Graziela Schmitt Rodrigues, oficial de justiça, mat. 13.718, encontra-se à disposição da comarca de Itapema para acompanhar cônjuge magistrado; Joaquim da Silva Camargo, oficial de justiça, mat. 4.500, está em licença para tratamento de saúde desde 9-7-2013; Joraci das Graças do Rosário Maciel, agente de serviços gerais, mat. 7.062, está em licença prêmio até 19-12-2014, a servidora trabalhava na distribuição e houve decisão (fls. 118-120.) determinando o seu retorno para o cargo e função.</p>	

## 2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Sim, compareceu a Dra. Lindamir Aparecida Ferreira, OAB 8204, Presidente da Subseção, informando que em assembléia dos advogados foi apontado como o maior problema da comarca a paralisação de processos no cartório da segunda vara, que consta com poucos servidores, havendo diferença a maior no número de processos. Entregou ofício da instituição pleiteando a instalação de uma nova vara na comarca, ou ao menos a redefinição de competências entre as varas cíveis. Anota-se que o mesmo pedido, formulado pelo então juiz titular da 2ª Vara Cível, já é objeto do processo administrativo n. 536419-2014.1.

Foi informada que há critérios técnicos para a definição de tais situações, e que o pedido seria encaminhado aos setores competentes do Tribunal de Justiça para análise (documentos de fls. 208/214).

### OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, foi feita reunião com o Juiz Diretor do Foro, expondo-se a sistemática e objetivos do trabalho correicional.

O Dr. Elton Zuquello falou da situação geral da comarca, destacando a falta de servidores na Distribuição, o que faz com que os PEC's sejam digitalizados em cartório, pois há grande número de processos vinculados à Execução Penal, por força da penitenciária regional.

Referiu também a falta de Oficiais de Justiça, verificando-se que uma servidora titular de tal cargo está lotada em outra comarca, acompanhando o esposo, que é magistrado.

Durante a correição verificou-se que é preocupante a situação dos processos arquivados, que estão armazenados em imóvel pertencente ao Judiciário, e cuja situação, assim como a das apreensões, é tratada em anexo.

Outra questão que merece estudo e decorrentes determinações é a relativa à divisão de servidores entre as unidades. Veja-se, à fls. 46/50, que a comarca informou os números em relação a cada uma delas, constatando-se que na primeria vara cível atuam 6 servidores em cartório, uma delas analista administrativo (que ocupa a chefia de cartório), para um acervo que, de acordo com os dados do SAJ/Estatística era de 2620 processos na data da correição. Nesses 2620 processos estão incluídos os do Juizado Especial, onde atuam duas servidoras, incluídas nesse número de 6 considerados para o cartório da unidade, uma vez que a comarca não tem Juizado Especial instalado, mas sim uma Secretária, que funciona em local separado mas é subordinada à vara de origem.

Já na 2ª vara cível, onde tramitavam 7601 processos, o quadro de cartório é composto por 4 Técnicos Judiciários Auxiliares, um deles ocupando a função de chefia. Tem-se, assim, num comparativo entre os cartórios das duas unidades, 6 servidores trabalhando em 2620 processos, e 4 em 7601 processos. Ainda que se argumente que uma outra parte dos processos do juizado são da área criminal e na 2ª vara cível há servidor municipal à disposição atuando nas execuções fiscais, a discrepância

permanece.

Isso porque o número de processos do Juizado Criminal é pequeno e somente uma servidora, à época, atuava com executivos fiscais, sendo cedida por município que integra a comarca e só podendo, assim, atuar nos processos daquela localidade, que também são em número pequeno.

Ainda que o comparativo inicial pudesse ser minimizado dessa forma, o desequilíbrio não estaria afastado. O que mais chama a atenção na comarca é a distribuição de servidores entre essas duas unidades, sendo natural, com a equipe disponível (aliás uma das maiores encontradas durante as correições para o número de processos em trâmite), que a primeira vara atue com mais celeridade e que a segunda não tenha como acompanhar esse ritmo, gerando naturais reclamações em decorrência da demora, que muitas vezes é considerada em função da comparação que se faz entre as duas unidades.

Todas essas ponderações são feitas sem olvidar que o número de processos em tramitação na 1ª vara cível é resultado da dedicação do magistrado e servidores que lá atuam, e a unidade, entre dezembro de 2010 e dezembro de 2014 foi de um acervo de 3296 para 2407 processos (aí havendo que se considerar, também, a redistribuição de um grande número deles por força da instalação da vara da família e infância).

Já na segunda vara cível, os processos em dezembro de 2010 eram 6264, e em dezembro de 2014, chegavam a 7182. A média mensal de processos distribuídos, no mesmo período, foi de 163,08 processos para a segunda vara cível e de 154,35 para a primeira vara cível.

Não há como efetuar comparativo quanto às competências, que são diversas. Se na segunda vara há os executivos fiscais, a competência especializada da primeira vara é para as lides de menor complexidade do Juizado Especial, e o acúmulo gerado não escapou à OAB, que sugeriu a redefinição de competências entre as unidades, situação que será analisada pela comissão de organização judiciária de acordo com os critérios técnicos definidos para todas as comarcas.

Já na vara criminal, o cartório só conta com sete servidores porque o magistrado não lotou um segundo técnico judiciário auxiliar em gabinete, e um dos técnicos de cartório não atua com dedicação integral, já que é também coordenador da central de mandados.

E na Vara da Família e Infância e Juventude, uma chefe de cartório (analista) atua com mais dois servidores, em um acervo de 1354 processos, com grande número de audiências e situações de urgência, em face da jurisdição exercida. Desses dois servidores de cartório, uma está em licença para tratamento de saúde há mais de um ano.

Na data da correição, inclusive, anunciava-se a aposentadoria da chefe de cartório, e isso ocorrendo, a previsão era de que na prática restasse somente um técnico judiciário auxiliar atuando no setor. O auxílio de um dos técnicos de gabinete, evidentemente, seria solução paliativa.

O quadro atual, ainda que com essas ponderações, deve ser analisado sob uma ótica gerencial, parecendo pouco razoável, como acima anotado, que um setor onde há 7182 processos seja atendido por 4 servidores e o outro, com 2407 processos, seja atendido por seis servidores. Mesmo que eventualmente o quadro da primeira vara cível seja o ideal e não devesse ser diminuído, há evidente situação de crise em outras duas unidades, que integram uma única comarca que tem por finalidade precípua o bom atendimento dos jurisdicionados que ao Judiciário acorram, em qualquer situação e em



qualquer tipo de demanda.

Assim, sugere-se que seja avaliada a composição do quadro de servidores da comarca pela Diretoria de Recursos Humanos, inclusive no tocante à destinação de mais cargos. Ainda, que não havendo possibilidade de destinação e provimento de novas vagas, se forme um quadro numérico melhor equilibrado entre as unidades e respectiva demanda, mediante a redefinição de lotações.

Outra situação que merece destaque é a atuação de Oficial da Infância e Juventude como conciliador no Juizado Especial, o que não encontra amparo na Resolução n. 42/2013 GP. O posicionamento deste Órgão, ademais, já foi anotado em decisão do Exmo. Sr. Corregedor-Geral nos autos n. 534619-2014.1, recomendando-se seja observado o não deslocamento de tais servidores para outras atividades que se afastem da especificidade de suas funções.

Finalmente, é merecedora de menção a falta de espaço nas instalações do fórum e sua inadequação notadamente nas áreas destinadas ao público que aguarda audiências. O prédio é antigo e há locais demasiadamente grandes, como os gabinetes, ao mesmo tempo em que as assessorias ficam mal distribuídas e acomodadas, assim como é precário o espaço em salas de audiências. Nos setores, as reclamações dos servidores se acumulam e são justas, havendo apenas que ponderar que há espaço disponível utilizado pela associação dos servidores. De qualquer forma, a comunidade forense aguarda a construção do novo prédio, e segundo informado já há terreno disponível para tanto.

Isso anotado, registra-se finalmente que os trabalhos transcorreram de forma normal e ao final da correição foi feita reunião com a participação da Juíza-Corregedora, do Juiz Diretor do Foro, do chefe de secretaria e da equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



### 3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

#### ENTREVISTA

Nome: Nelson José dos Santos

Cargo: analista administrativo

Matrícula: 6.545

Observações: o servidor assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 12-8-1996.

#### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

3.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

O setor está localizado no primeiro andar e o ambiente se divide em três salas: uma do chefe de secretaria, a antessala onde fica o setor de expedição e fotocópias e uma para o almoxarifado. (imagens fls. 141-146).

Entende que a expedição deveria ter uma sala separada. São quatro postos de trabalho.

3.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Sim. Há dois microcomputadores novos e dois microcomputadores antigos, estes utilizados pelo setor de expedição. Há duas impressoras multifuncionais.

#### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não há servidor capacitado para substituí-lo. Informou que nos últimos dois anos não tirou férias, em razão de não haver servidor. A única servidora que o substituiu, Alessandra Teresinha Carvalho, agente de portaria e comunicação, assumiu como assessora de gabinete da Vara Criminal.

3.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?

Há necessidade de mais um servidor. Informou que há processo administrativo no TJSC n. 545.969.2014-9 no qual foi solicitada a criação de um cargo de analista administrativo. Informou também que houve pedido de mais TJAs para a comarca, os quais foram indeferidos. (fls. 111-115).

Trabalham no setor:

- 1- Nelson José dos Santos, analista administrativo, mat. 6.545;
- 2- Vinicius Dias, estagiário, mat. 34.278, estudante do curso de ciências contábeis. O chefe de secretaria esclareceu que ele é estagiário da contadoria e auxilia na secretaria do foro, no setor de expedição (malote e ARs) e parte do almoxarifado (distribuição de materiais).

3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

Respondeu negativamente. A necessidade que há no setor é de mais um servidor.

#### DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

3.7 O fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?

Sim. Informou que há projeto para construção do novo prédio, conforme documentação de fls. 103-110.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

Foi em 1967. Após, foi feita reforma global em 1996.

- 3.9 O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?  
Somente rampa na entrada principal. O prédio tem dois andares e o único acesso para o primeiro andar é por escada. Não há elevadores. Informou que quando há audiência com pessoas com necessidades especiais, é realizada na sala de audiência do juizado especial (andar térreo).
- 3.10 O fórum possui salão do júri?  
Não. As sessões de júri são realizadas no auditório da universidade do Contestado. Acordo realizado/empréstimo, sem necessidade de convênio.
- 3.11 A limpeza do prédio é adequada?  
Sim. O número de servidores é suficiente. Há um zelador que auxilia na limpeza externa do prédio, manutenção e jardinagem.
- 3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?  
São quatro cargos de terceirizados para a limpeza, um zelador, e 03 agentes de serviços gerais. Os terceirizados e uma agente de serviços gerais são responsáveis pela limpeza.  
Esclareceu que a agente de serviços gerais Leila Teresinha Lima está em readaptação e auxilia na distribuição.  
Informou também que a agente de serviços gerais Joraci das Graças do Rosario Maciel estava em disfunção desde novembro de 2011, trabalhando na Distribuição, e em outubro de 2014 houve uma determinação pelo TJSC que retornasse às suas funções (fls. 118-120).
- 3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?  
Informou que no ano passado houve problema de infiltração no prédio, mas foram trocadas todas as calhas e foi resolvido. Afirmou que sempre é feita a manutenção do prédio, ressalvando que há problemas normais do dia a dia, considerando o tempo de construção (imagens de fls. 148-151)  
No prédio há uma área anexa utilizada pelos servidores, construída pela associação dos servidores (imagens fls. 153-155).  
Ressaltou que as caixas de processos arquivados são guardadas na antiga casa dos magistrados e calcula haver mais de 2000 caixas em referido local, sendo que há mais de dois anos não são retirados processos pelo arquivo central (imagens fls. 162-184). Acredita que há um processo em andamento no tribunal para doação dessas casas de magistrados e se referido processo for concluído não terá onde deixar os processos arquivados (fls. 116-117).
- 3.14 O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente são adequados aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?  
Sim, adequados para o espaço físico existente. Nos dias de muita audiência as partes aguardam nos corredores, sem lugar para sentar e não há cela de réus presos, todos aguardam juntos no corredor (imagens fls. 148-150).
- 3.15 Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria? (art. 94 do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)  
Sim. A última suspensão foi quando da instalação do SAJ 5.
- 3.16 Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?  
Sim. Procedem conforme determinado no CNCGJ.
- 3.17 Há convênio para a cessão de servidores dos municípios integrantes da comarca para atuarem no executivo fiscal? (Resolução n. 14/2013-GP e Resolução n. 18/2014-GP) Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?  
Não há convênio. Informou que a servidora Reginalda Chonan é cedida pelo município de Frei Rogério e atua no cartório do executivo fiscal. Esclareceu que há uma autorização da câmara de vereadores e uma Portaria do Município cedendo a servidora (fls. 99-102). Foi orientado sobre a necessidade de realização de convênio com o município e cumprimento das Resoluções n. 14/2013-GP, n. 18/2014-GP e, atualmente, a Circular n. 25/2015-CGJ.

3.18 Os servidores apresentam justificativas em casos de faltas ou atrasos ? Em caso positivo, são apreciadas pelo juiz diretor do foro?

Informou que as folgas são requeridas antecipadamente (folgas de plantão, folgas de eleitoral) com visto do juiz da vara, passando pela secretaria para deferimento pela direção do foro. As faltas com licença/atestado saúde são justificadas posteriormente. O controle é efetuado com o auxílio dos chefes de cartório. Todas as folgas obrigatórias são anotadas no sistema de acesso restrito. O controle do ponto é feito em livro pautado, assinado diariamente por todos os servidores (imagens fls. 143-144 e 147). Receberam um relógio ponto e não souberam instalar/configurar.

3.19 Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?  
Não há processos em andamento.

3.20 Na comarca há situação de cônjuge/companheiro que acompanha o magistrado? (Resolução n. 4/2012-GP) Ocorrendo a situação descrita, estão ambos lotados na mesma unidade?

Sim, a esposa do Juiz Fabiano Antunes da Silva, o qual entrou em trânsito nesta data. A servidora Maria Elena da Silva Souza, TJA, mat. 4777, permanecerá na comarca até o fim deste ano. Esclareceu que estavam lotados em unidades diferentes, ela trabalha na Vara da Família e o Juiz Fabiano atuava na 2ª Vara Cível.

Informou também, que a oficial de justiça Graziela Schmitt Rodrigues, mat. 13.718, concursada na comarca, atualmente está à disposição da comarca de Itapema para acompanhar seu esposo magistrado (Juiz Rodrigo Coelho Rodrigues).

3.21 É alimentado o sistema tarifador, conforme Resolução n. 6/2008-GP alterada pela Resolução n. 35/2009-GP? (fotocopiadoras e multifuncionais).

Não. Informou que não faz anotação da secretaria do foro. Foi orientado sobre a resolução.

3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?

Informou que é efetuada pelo estagiário Vinicius, responsável pelo setor de expedição. A estagiária atualmente contratada pela secretaria está de férias (recesso) e quando retornar será efetuada rescisão do contrato. Só então poderá ser contratado um novo estagiário do curso de administração.

O recebimento de carga e remessa dos ARs para os correios e cartório também é efetuado pelo estagiário.

3.23 É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 45 dias e ainda não devolvidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT? (art. 120 CNCGJ) O correio responde dentro do prazo? Na ausência de resposta é comunicada a Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça e o Cartório respectivo? (parágrafo único do art. 120 do CNCGJ)

A última cobrança foi efetuada em junho de 2013 (fls. 52-63). Foi orientado quanto a importância do cumprimento do determinado no artigo 120 do CNCGJ, e item 26 da Orientação 48 da CGJ, bem como quanto aos procedimentos para gerar os relatórios.

3.24 Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega? (art. 3º, parte final, do Provimento n. 26/2011-CGJ). Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça? (art. 4º do Provimento n. 26/2011-CGJ)

Informou que sempre procedem a imediata entrega das correspondências, e em mãos do destinatário. Não tinha conhecimento do provimento, foi orientado.

3.25 Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico? (art. 5º do Provimento n. 26/2011-CGJ)

Foi orientado no dia da visita.

3.26 É solicitado o cadastro à Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial?



Informou que a Portaria n. 281/2014 (fl. 98) está desatualizada e irá providenciar nova. .Afirmou que sempre é solicitada a baixa, cadastro, atualização na diretoria de infraestrutura. Observa-se que o relatório de servidores cadastrados na diretoria de infraestrutura (fl. 15) difere daquele apresentado pela secretaria do foro (fl. 50) e portarias de fls. 95-98. Foi orientado a manter atualizadas as autorizações e devidos cadastros.

Ressaltou que a chave do veículo fica com os vigilantes. Quem mais faz uso do veículo é a assistente social da comarca, o secretário do foro e a psicóloga, sendo que os oficiais da infância e juventude e os oficiais de justiça não utilizam o veículo. Não há garagem para o veículo.

3.27 É efetuado o cadastro da escala de plantão regularmente no *site* da Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do art. 92 do CNCGJ?

Informou que faz a escala de plantão bimestralmente e cadastra no *site* da CGJ. Ainda, que está atualizando os cadastros no acesso restrito para controle do gozo das folgas dos servidores.

Esclareceu que é comarca sede e faz três escalas: dos oficiais de justiça, dos magistrados e servidores.

3.28 Observações:

a) informou que há um voluntário trabalhando no cartório da Vara Criminal sem registros na secretaria do foro;

b) o chefe de secretaria foi orientado a, conforme forem sendo liberados armários/estantes dos cartórios, ocasionado pelo arquivamento dos processos físicos, efetuar imediatamente a solicitação de baixa e recolhimento de referidos móveis, liberando assim, o espaço físico dos cartórios;

c) constatada também a existência de muitos livros antigos guardados no almoxarifado da secretaria. Foi orientado a solicitar ao TJSC autorização para eliminar ou doar para reciclagem referidos livros (imagens fls. 141, 142 e 145).



### CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
3.29	Exercício dos Juízes	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: controle n. 1, pautado/brochura, com termo de abertura datado de 7-2-1985 que foi utilizado até 1998. Após, há alguns relatórios fornecidos pela Coordenadoria dos Magistrados. O chefe de secretaria foi orientado a abrir um livro brochura e fazer o controle de exercício separadamente para cada unidade e direção do foro.

	Controle	Resultado			
3.30	Escala de plantão	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: informou que alimenta regularmente o site da CGJ e também o acesso restrito do sistema de Recursos Humanos. Foi orientado a criar um controle para as portarias de plantão.

	Controle	Resultado			
3.31	Visitas e correções 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: foi orientado a criar o controle, inclusive para as correções dos setores administrativos da CGJ.

	Controle	Resultado			
3.32	Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	x	Existente		Inexistente
		x	Com rasuras		Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: termo de abertura datado de 14-12-1953 (imagens fl. 144)

	Controle	Resultado			
3.33	Frequência e pontualidade	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: utilizam um livro pautado para controle do ponto. Informou que receberam um relógio ponto, porém ninguém soube instalar.





PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

fls. 248

Controle		Resultado			
3.34	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: livro pautado, com termo de abertura datado de 8-11-2013.

Controle		Resultado			
3.35	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			
3.36	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: livro pautado, com termo de abertura datado de 8-11-2013. Utilizado o mesmo livro do item 3.34. Informou que houve na comarca determinação de juiz para que as suscitações de dúvidas sejam cadastradas no SAJ.

Controle		Resultado			
3.37	Atos administrativos expedidos pela direção do foro	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: livro n. 12, arquivadas as portarias entre as numerações 442/2013 e 248/2013. O controle para as portarias de 2014 ainda não foi aberto, as portarias encontram-se em folhas soltas dentro de uma gaveta (01/2014 a 280/2014). Informou que todas estão digitalizadas e há backup semanal para servidor de rede.

Controle		Resultado			
3.38	Armas e objetos apreendidos		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: apresentou arquivos de remessa de armas de fogo, doação de bens e eliminação de bens, porém não tem pastas/controles.

Controle		Resultado			
----------	--	-----------	--	--	--



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

fls. 249

3.39	Patrimônio, serviços e	finanças	e	x	Existente		Inexistente
					Com rasuras	x	Sem rasuras
					Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
					Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
					Adequado	x	Inadequado

Observações: o controle patrimonial é efetuado no sistema do TJSC. Informou que terão o prazo até o dia 24-11-2014 para concluir os termos de compromisso de sublocação dos bens nos setores. Apresentou pastas AZ de Requisições de compras, notas fiscais e dos materiais recebidos do TJSC.





Controle		Resultado			
3.40	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:					

Controle		Resultado			
3.41	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: apresentadas duas pastas classificatórias "AZ", sendo uma para correspondências expedidas e outra para correspondências recebidas.					

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos servidores	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: foram verificadas 03 pastas por amostragem. Em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas.					

Controle		Resultado			
3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: foram conferidas 03 pastas por amostragem. Apresentou controle dos titulares e dos juizes de paz. Em referido controle não são exigidos termo de abertura e numeração de folhas.					

3.44	Orientações
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigos, 118, 119 e 299 do CNCGJ.	

## 4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

Nome: Leonilda Teresinha Perin Morais

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 1.893

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidor em 26-11-2010.

Nome: Adriane Terezinha Bortolotto Buck

Cargo: agente de portaria e comunicação

Matrícula: 4.109

Observações: a servidora é quem sempre substitui na função de distribuidor.

### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

4.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público? (espaço físico e disposição do mobiliário)

O setor localiza-se no térreo, em uma sala ampla, com 06 postos de trabalho, e atuam no setor 06 pessoas. Há balcão de atendimento e o local é apropriado para o atendimento ao público (imagens fls. 185-186).

4.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Informou que do total de seis microcomputadores, somente dois são novos, os demais são microcomputadores antigos, com windows XP. Tem um scanner de mesa, uma impressora comum (utilizada para impressão de etiquetas) e uma impressora multifuncional.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora Adriane é quem sempre a substitui.

4.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?

Não. Informou que precisam de mais servidores.

Trabalham no setor:

- 1 - Leonilda Teresinha Perin Morais, técnico judiciário auxiliar, mat. 1.893;
- 2 - Adriane Terezinha Bortolotto Buck, agente de portaria e comunicação, mat. 4.109, atua também como técnico de suporte em informática desde 21-7-2014. (ainda não realizou o curso);
- 3 - Leila Teresinha Lima, agente de serviços gerais, mat. 7.063, em readaptação, faz a parte de protocolo, digitalização e cadastro de petições intermediárias;
- 4 - Cristiano Silveira de Avila, técnico judiciário auxiliar, mat. 16.385, responsável pelo cadastro das cartas precatórias recebidas pelo malote digital e cadastramento dos processos criminais;
- 5 - Letícia de Souza Bleichuehl, estagiária, mat. 38.613, estudante do curso de direito;
- 6 - Silas Willdson Oliveira, estagiário, mat. 38.884, estudante do curso de direito.

4.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

Informaram que procuram sempre participar dos cursos oferecidos pela academia judicial e que, inclusive, a distribuidora fez o curso do SAJ 5.

## PROCEDIMENTOS

4.7 Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário? (Lei n. 10.048/2000 e Lei n. 10.741/2003)

Sim. Sempre é observado.

4.8 Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade igual ou superior a sessenta anos ou portador de doença grave, nos termos do art. 1.211-A do CPC, coloca a tarja correspondente no SAJ? (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício-Circular n. 282/2013).

Informou que havendo solicitação costumam colocar a informação. Foi orientada sobre o cumprimento de referida resolução.

4.9 Efetua a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado, nos termos do art. 135 do CNCGJ?

Informou que costumam consultar quando é advogado de fora da comarca.

4.10 Efetua a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição, em cumprimento ao parágrafo único do art. 216 do CNCGJ?

Efetua a conferência, porém a categorização é efetuada pelos advogados e o sistema não permite a alteração.

4.11 Efetua diariamente o cadastro de todas as petições (iniciais e intermediárias) e documentos, com o devido encaminhamento ao cartório respectivo, nos termos do art. 125 do CNCGJ? Em caso negativo, há quantos dias de atraso no cadastramento?

Afirmou que procuram cadastrar diariamente.

No dia da visita verificou-se que haviam lotes de carga de processos a serem recebidos desde 14-10-2014. Foram orientadas a efetuar a remessa e recebimento diariamente, no momento do recebimento físico dos processos.

Haviam 06 petições iniciais, todas cartas precatórias, 53 petições intermediárias, e uma inicial de inquérito policial para cadastrar, todas recebidas por meio físico, datando a mais antiga, já protocolada, de 2-10-2014.

4.12 Verifica diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico (peticionamento eletrônico, correio eletrônico e malote digital), providenciando o seu cadastramento?

Sim. Efetua a verificação diariamente. No dia da visita foi verificado haver 09 documentos não lidos do malote digital, datando o mais antigo de 3-11-2014.

Informou que o correio eletrônico é verificado diariamente e todos os dias os e-mails são respondidos.

No peticionamento eletrônico verificou-se haver:

"Petições intermediárias aguardando cadastro" haviam 23, datando a mais antiga de 4-11-2014;

"Petições iniciais aguardando cadastro" haviam 18, datando a mais antiga de 18-10-2014;

No fluxo de trabalho "todos", nas filas:

"petição inicial ag. Digitalização" = 01, datada de 14-10-2014;

"ag. Distribuição" = 01, datada de 31-10-2014;

"distribuição" = 02, datando a mais antiga de 16-10-2014;

"com classe alterada" = 11, datando a mais antiga de 17-10-2014;

"excepcional" = 08. Foi orientada a verificar com a chefe de cartório da 1ª Vara Cível;

"ag. Digitalização" = 05 processos, datando o mais antigo de 19-2-2014. Justificou que permanecem nesta fila por problemas no SAJ. Foi orientada a conferir as filas e efetuar as correções, caso necessário, solicitar auxílio ao SAJ Suporte.

4.13 No tocante ao cadastro de ação em segredo de justiça é observado o contido no art. 139 e parágrafo único do CNCGJ?

Efetua conforme determinado em referido artigo.

- 4.14 Observa no campo "complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ (petições físicas)?  
Informou que efetuam corretamente.
- 4.15 Quando enviada petição via peticionamento eletrônico para processo físico, a distribuição abstém-se de informar o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ?  
Sim.
- 4.16 Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.) e utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?  
Sim. Efetuam.
- 4.17 Procede à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte? (art. 127 do CNCGJ)  
Procura efetuar. Esclareceu que no SAJ 5 somente conseguem efetuar a unificação do cadastro de advogados.
- 4.18 Cadastra o endereço profissional e o número de inscrição na OAB dos advogados das partes no registro dos processos? (arts. 126 e 127 do CNCGJ)  
Sim.
- 4.19 Arquiva em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada? (art. 157 do CNCGJ)  
Informou que quem faz as certidões é a servidora terceirizada Maria Luiza Calomeno, recepcionista. Não preenchem requerimento e fazem as certidões no ato do pedido. Quem assina é a distribuidora e quando necessária a análise é encaminhado para a distribuidora. Foi orientada a arquivar, quando apresentados, os requerimentos
- 4.20 Utiliza o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), em atendimento ao § 1º do art. 125 do CNCGJ e, em especial, para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ? (cadastro da classe e assunto das demandas que têm por objeto "tratamento-médico-hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos").  
Sim. Costumam utilizar com frequência.
- 4.21 Realiza o cadastro dos bens no SAJ, mesmo aqueles que não acompanham fisicamente o procedimento, indicando com precisão suas características e localização ou depositário? (arts. 308 e 309 do CNCGJ)  
Informou que efetuam o cadastro de todos os bens e armas.
- 4.22 Abstém-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da delegacia não confere com os bens apresentados no fórum? (art. 308, § 2º do CNCGJ)  
Cumprido conforme determinado no artigo.
- 4.23 Verifica a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento – comunicação de flagrante ou termo circunstanciado, por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial (Orientação n. 32 da CGJ/SC)?  
Sim. Sempre verificam.
- 4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?



Sim. Esclareceu que são dois cartórios na comarca e é um servidor terceirizado quem faz a distribuição (André Teske, recepcionista). Após distribuídos os títulos, a distribuidora confere, assina e na sequência, os funcionários dos cartórios extrajudiciais retiram no setor.

4.25 Imprime os relatórios de carga por ocasião da remessa de petições intermediárias e/ou processos aos cartórios?

Sim. Afirmou que efetuam a impressão em razão do controle e conferência pelos cartórios. Aduziu que é por questão de segurança.

4.26 Quando a distribuição recebe o e-mail de comunicação de cadastro de documento no protocolo unificado apenas gera a pendência no SAJ no processo destinatário, observando que é desnecessária a impressão e a protocolização deste documento, nos termos do art. 150, § 4º do CNCGJ ?

Informou que imprimem referido e-mail e protocolam, encaminham a impressão para o cartório. Foi orientada como gerar a pendência e a cumprir o determinado no artigo do CNCGJ.

4.27 Lança informação no processo quando observada a divergência no pagamento das despesas processuais e das custas iniciais? (art. 137 do CNCGJ)

Efetuem a conferência e emitem informação.

4.28 Observa a distribuição por sorteio e/ou competência dos expedientes recebidos durante o plantão? Efetuem a distribuição por sorteio.

4.29 Recebe petições de processos que estão em grau de recurso? (Circular CGJ n. 35/2008)

Informou que procuram não receber as petições intermediárias. Porém as petições protocoladas pelo peticionamento eletrônico, necessariamente, precisam receber.

4.30 Observa a vedação para o recebimento de valores em moeda nacional vinculados a procedimentos policiais, nos termos do art. 309 do CNCGJ?

Informou que costumam receber valores apreendidos pelas delegacias e encaminham ao cartório. Orientada a proceder conforme determinado no art. 309 do CNCGJ.

Foi encaminhado e-mail à distribuidora com demais orientações (fl. 207).

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

a) segundo a distribuidora, todos os servidores realizam atividades da distribuição. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Efetuam rodízio de funções e estão procurando capacitar todos ou a maioria em todas as tarefas;

b) os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo servidor Cristiano e os cíveis urgentes são cumpridos pela distribuidora e pela servidora Adriane;

c) o atendimento ao público, na maioria das vezes, é prestado pela servidora Leila. Quando o atendimento é para Delegacias quem atende é Adriane ou Cristiano;

d) as cargas para os cartórios são realizadas diariamente. Efetuam as entregas nos cartórios a partir das 17h.



4.32 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?

a) as filas são revisadas diariamente pela distribuidora e pela servidora Adriane. Revisam as seguintes filas no fluxo todos: "ag. Distribuição", "petição inicial ag. Digitalização", "ag. Cadastramento", "distribuição", "a ser recebido de outros foros". Ressaltou que confere as iniciais e petições intermediárias pelo menu "Cadastro-petição inicial-aguardando cadastro" e "petição intermediária aguardando cadastro".

b) todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos.

Esclareceu que o recebimento de carga de processos físicos é efetuado pela distribuidora e é quem trabalha em referidos processos. Foi orientada a efetuar o recebimento das cargas diariamente.

4.33 Observações:

a) informou que os bens e armas apreendidos são encaminhados diariamente aos cartórios.

b) no dia da visita (4-11-2014), o distribuidor foi orientado quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como, quanto a aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Também foi orientado a imprimir 03 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o processo, uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

Foi orientado ainda acerca da importância e necessidade de leitura da Orientação n. 30 da CGJ, do Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, da Resolução n. 063/08-CNJ e do Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA).

c) relatou que o Ministério Público cadastra todas as iniciais como "Ação de Alimentos provisionais", eis que no sistema SIG somente conseguem selecionar esta classe. As petições são encaminhadas direto às unidades e o Juiz despacha para correção de classe e então, os processos são encaminhados para a distribuição para correção de classe. As petições intermediárias também são cadastradas como "outros" e a distribuição efetua a alteração no momento do cadastro.

d) questionou se suscitação de dúvida deve ser cadastrada no SAJ pois, conforme resposta recebida do servidor responsável pelo e-mail tabelasunificadas@tjsc.jus.br (fls. 121-125) não deve ser cadastrado e o Juiz determinou que seja cadastrado na comarca. Conforme consta da referida resposta, a questão foi submetida à discussão em face do que consta a respeito no Código de Normas.

e) questionou quanto ao item 2.1 do comunicado eletrônico n. 81 da CGJ, que não esclarece, quando do recebimento de processos físicos, se estes processos devem ficar na distribuição, se devem ser encaminhados ao cartório, ou se devem ser destruídos, conforme Resolução Conjunta 03/2013-GP/CGJ. Foi orientada quanto ao art. 30, § 1º da Resolução Conjunta n. 03/2013.

f) também foi orientada a encaminhar dúvidas relacionadas aos cartórios extrajudiciais para o Núcleo IV da CGJ pelo link disponível no site da CGJ.



## 5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

### ENTREVISTA

Nome: Alexandre Pelicer Calomeno

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 9.841

Observações: o servidor assumiu a função de contador em 1-6-2009.

### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

5.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

Não. O setor está localizado no andar térreo e a sala tem aproximadamente 13m<sup>2</sup>. Tem dois postos de trabalho e é utilizada pela contadoria e central de mandados. Na sala, trabalham o contador, a chefe da central de mandados e um estagiário. Frisou que não há espaço físico para o estagiário, assim esse executa os trabalhos na sala da secretaria do foro e lá também auxilia no setor de expedição. As mesas são antigas e não adequadas ao trabalho, contudo não há espaço físico suficiente para mesas no novo padrão (imagens fls. 187-189). Não há lugar adequado para atendimento ao público. Relatou que às vezes os advogados entram e circulam livremente pela sala, folheando processos sem autorização do contador.

5.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Sim. Há dois microcomputadores novos, sendo um da contadoria e um da central de mandados. Há uma impressora comum (xerox phaser 3435). Informou que há outras impressoras desse tipo no fórum mas que todas costumam dar problema.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que o servidor Sidnei Furlan, técnico judiciário auxiliar lotado na vara criminal, é quem sempre o substitui. Destacou que foi substituído por referido servidor, aproximadamente três vezes. Em suas ausências o servidor executa as atividades mais urgentes, responde e-mails, emite guias que as partes solicitam, mas não faz cálculos. O substituto executa as atividades de atendimento no balcão da vara criminal.

5.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?

Não. Seria necessário pelo menos mais um servidor. Hoje, o estagiário Vinícius trabalha na secretaria do foro e também auxilia nos serviços da contadoria, fazendo cálculos simples (vide itens 3.5 e 5.1). O estagiário executa seus trabalhos na secretaria do foro desde que ingressou no Fórum.

Trabalham no setor:

1 - Alexandre Pelicer Calomeno, técnico judiciário auxiliar, matrícula 9.841;

2 - Vinicius Dias, estagiário, matrícula 34.278, estudante do curso de ciências contábeis. O chefe de secretaria esclareceu que ele é estagiário da contadoria e auxilia na secretaria do foro, no setor de expedição (malote e ARs) e parte do almoxarifado (distribuição de materiais).

5.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?





A necessidade de capacitação é constante, pois sempre há casos que exigem novos conhecimentos, como por exemplo, ações da Brasil Telecom. Já realizou alguns cursos e informou que o setor de custas da corregedoria fornece as informações e o suporte necessário à execução dos serviços. Aduziu que, quando das substituições, seria importante que o substituto ficasse no setor em tempo integral para não acumular processos no setor.

5.7 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitas por meio do SAJ?

Sim. As cargas são recebidas no sistema no mesmo dia em que chegam os lotes físicos. O recebimento e a remessa são diários para todas as varas, mediante carga no sistema. Os casos urgentes são priorizados.

5.8 É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do petição eletrônico? (Ofício-Circular 245/2011)

Sim, observa o que consta no ofício-circular referido.

5.9 Realiza a juntada/liberação do relatório da conta judicial no autos para acesso das partes e oficial de justiça?

Sim, realiza a vinculação nos processos virtuais e a juntada nos processos físicos.

5.10 Cumpre o prazo de 5 (cinco) dias para a elaboração dos cálculos de custas e despesas processuais, bem como dos cálculos processuais? (art. 173 do CNCGJ)

Afirmou que, na medida do possível, cumpre o prazo. Os cartórios costumam reclamar que ele devolve os processos muito rápido.

5.11 Observa a ordem cronológica na chegada de processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais?

Sim. Informou que observa a ordem cronológica, que só se excetua nos casos urgentes.

5.12 No momento, quantos processos se encontram em carga com a Contadoria e qual o processo mais antigo que aguarda andamento?

Verificados os processos físicos existentes no setor no dia da visita, constatou-se:

1ª Vara Cível: 9 processos para realização de cálculos e 7 processos já prontos para devolução. Todos com carimbo de remessa datado de 30-10-2014.

2ª Vara Cível: 20 processos. Lote n. 47699, datado de 30-10-2014. Ressalta-se que não havia carimbo de remessa nos processos e, naqueles que havia, não estava preenchida a data de remessa. Foi orientado a solicitar aos cartórios o preenchimento dos carimbos de remessa.

Foi conferido também o fluxo dos processos eletrônicos:

No fluxo de trabalho "todos", fila "contadoria": 27 processos, com data de entrada mais antiga de 30-10-2014.

Na fila "Bacen Jud-Contadoria", há 1 processo com data de entrada de 17-9-2014, com cálculo já realizado em 18-9-2014. Foi orientado a verificar com o cartório a razão do processo permanecer em referida fila.

5.13 Disponibiliza cópia impressa do Regimento de Custas e da tabela de diligências, para acesso aos interessados? (arts. 51 e 52 do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Santa Catarina)

Informou que costuma orientar os interessados ao acesso e localização no site da CGJ.

5.14 Utiliza o Manual do Contador, disponível no site da CGJ, na execução das atividades diárias?

Sim, sempre utiliza o manual e o link das "perguntas e respostas" disponível no site da CGJ.

5.15 Observa o disposto no art. 171 do CNCGJ quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?

Sim. Inclusive há um aviso na porta do setor com a redação do antigo art. 500 do CNCGJ. O servidor foi orientado a substituí-lo com a redação do atual art. 171 (imagens fls. 187 e 188).

5.16 Como são divididas as atividades no setor?

Na primeira hora do expediente o servidor responde e-mails. Não trabalha todos os dias nos processos físicos e eletrônicos. Quando conclui uma remessa de processos físicos, passa para os



eletrônicos e procura limpar a fila, que geralmente tem entre 15 e 20 processos. Nas quartas-feiras são feitas as guias de pagamento das transações penais e suspensão condicional do processo, recolhidas na mesma conta bancária, cujos valores são destinados pelo juiz às instituições. Processos de alimentos, Lei Maria da Penha e de réus presos sempre são priorizados. O atendimento ao público é diário e durante todo o expediente. As cargas aos cartórios também são realizadas diariamente e são levadas pelo próprio servidor. Há prioridade aos processos urgentes, de idosos, de alimentos e previdenciários. Não chega a observar quais processos são da Meta 2 mas procura trabalhar rápido em todos os processos.

5.17 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?

As filas são revisadas diariamente e os cartórios comunicam se há casos urgentes.

5.18 Observações:

O servidor destacou que o espaço físico é inadequado. Seriam necessários móveis novos e um balcão de atendimento ao público.

## 6 INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE MANDADOS E/OU OFICIALATO DE JUSTIÇA

### ENTREVISTA

Nome: Karissa Hermann

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 24.599

Observações: a servidora assumiu a função de coordenadora da central de mandados em 15-5-2014.

### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

6.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

O setor fica no térreo, a mesma sala que a contadoria, na qual há dois postos de trabalho, um para a central de mandados e um para a contadoria. Não tem como atender os oficiais de justiça em referida sala (imagens fls. 187-189).

A sala dos oficiais de justiça possui 05 postos de trabalho. O espaço físico é adequado para os oficiais de justiça (imagens fls. 190-192).

6.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Um microcomputador e um posto de trabalho, mesa antiga, mas não há espaço para o novo modelo padrão de móveis do TJSC. A impressora é compartilhada com a contadoria.

Na sala dos oficiais são cinco microcomputadores, dois scanner de mesa, uma impressora comum. Informou que a impressora multifuncional que havia está no conserto há aproximadamente 03 meses. Entendem ser necessário mais dois scanner de mesa.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Sim. Está lotada e trabalha na Vara Criminal.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Informou que até a presente data nunca precisou que alguém a substituísse. Entrará em férias no dia 6-11-2014 e quem a substituirá será a servidora Sandra Maria Andrade Bones, técnico judiciário auxiliar, mat. 9.369, lotada na 2ª Vara Cível. Efetuou treinamento/capacitação com a servidora, eis que nunca substituiu na função.

Os oficiais realizam substituições na própria função.

6.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?

Um servidor para a central de mandados é suficiente. Relatou que trabalha na Vara Criminal e duas vezes ao dia realiza as atribuições de coordenador da central de mandados, porém ressaltou a importância de que um servidor atuasse somente na central de mandados.

Trabalham no oficialato de justiça:

- 1 – Airton Poluceno, oficial de justiça, mat. 4.522;
- 2 – Carla Regina Koche, oficial de justiça, mat. 29.085, em licença maternidade até 28-1-2015;
- 3 – Edilson João Rocha de Carvalho, oficial de justiça, mat. 3.744;
- 4 – Jacinto Bastos, oficial de justiça, mat. 5.565;
- 5 – Joaquim da Silva Camargo, oficial de justiça, mat. 4500, em licença para tratamento de saúde desde 9-7-2013;
- 6 – Santelmo Alves das Neves, oficial de justiça, mat. 1.249;
- 7 – Sany Herman, oficial de justiça, mat. 19.077;
- 8 - Graziela Schmit Rodrigues, oficial de justiça, mat. 13.718, encontra-se à disposição da comarca de Itapema para acompanhar cônjuge magistrado.

Questionaram quanto à vaga da oficial de justiça que acompanha o magistrado, se haveria

possibilidade de suprir esta vaga (item 1.9 "e").

Informaram que trabalham no período matutino e vespertino para atender a demanda do trabalho.

6.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

Informou que está capacitada para realização dos trabalhos diários. Ressaltou, porém que cursos e treinamentos são sempre bem vindos.

Os oficiais de justiça entendem-se capacitados.

## PROCEDIMENTOS

6.7 Há central de mandados na comarca? (art. 180 do CNCGJ)

Sim.

6.8 A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?

Sim. São 08 zonas, sendo duas para o centro e duas para o Bairro Aparecida, em razão da extensão e quantidade de trabalho.

6.9 Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 179 do CNCGJ)

O rodízio das zonas é anual. Foi orientada quanto à necessidade de cumprimento do determinado no artigo 179 do CNCGJ que determina que o rodízio deve ser no máximo a cada 06 meses.

6.10 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados comuns? (Resolução n. 4/2005-CM)

Não.

6.11 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais?(Resolução n. 14/2013-GP citada pela Resolução n. 18/2014-GP)

Não.

6.12 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ)

Sim. Foi orientada no sistema SAJ, mas informou que já realiza.

6.13 Faz a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ) Há justificativa pelo oficial de justiça?

Sim. Sempre justificam e sempre que cobrado costumam providenciar o cumprimento.

6.14 É observado o comparecimento diário no fórum para receber e devolver mandados? (Resolução n. 51/2013-GP)

Sim. Informou que todos os oficiais de justiça comparecem diariamente. Não há controle de ponto.

6.15 É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento? (art. 193 do CNCGJ)

Informou que sempre devolvem os mandados cumpridos.

6.16 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?



Informou que faz a distribuição dos mandados diariamente no início e fim da tarde. Os oficiais recebem no mesmo dia, ou se não estiverem, no máximo efetuam o recebimento no dia seguinte.

No dia da visita, no fluxo de documentos verificou-se a existência de:

- 19 mandados na fila "ag. Impressão – Central/Oficial", datando o mais antigo de 3-11-2014;
- 06 mandados na fila "Ag. Distribuição – Central", datando o mais antigo de 17-10-2014. A coordenadora justificou que estes mandados permanecem aguardando o pagamento de diligência.
- 143 mandados na fila "ag. Cumprimento pelo oficial".

Juntamente com a coordenadora da central foi emitido relatório de mandados não devolvidos pelos oficiais de justiça com prazo vencido há mais de 30 dias (fls. 126), com o total de 04 mandados. Observa-se a existência de mandados não devolvidos e vencidos em 2013. A coordenadora foi orientada a verificar, primeiramente, com os cartórios se houve a devolução e juntada de referidos mandados nos processos e após, caso houve algum problema no sistema, que solicite auxílio ao TSI para correção, bem como, solicite a devolução aos oficiais, caso necessário.

6.17 Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.

Não. O Ministério Público tem oficiais de diligências na comarca.

6.18 Confere diariamente as filas do SAJ5, malote digital e correio eletrônico?

Sim. Várias vezes ao dia.

6.19 Observações:

Ressaltou a importância do coordenador da central trabalhar somente no setor, inclusive para executar melhor as atribuições da função e auxiliar os oficiais de justiça na impressão de mandados.

No dia da visita, na sala dos oficiais de justiça, observou-se a existência de um mapa da cidade, com identificação de bairros e ruas. Ao clicar no nome da rua acendem-se luzes no painel, identificando inclusive a zona a que pertence, o que facilita o trabalho de localização para cumprimento dos mandados. Referido painel/mapa foi confeccionado pelo oficial de justiça Edilson João Rocha de Carvalho, mat. 3.744 (imagens fls. 191-192).

## 7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ENTREVISTA

Nome: Jean Filiip da Silva Leguissimo

Cargo: oficial da infância e juventude

Matrícula: 27.441

Observações: o servidor assumiu o cargo de oficial da infância e juventude em 27-7-2011.

### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

7.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público? (espaço físico e disposição do mobiliário)

Não. Trabalham na sala dos oficiais de justiça, localizada no andar térreo. Não possuem sala própria e não há sala individual para atendimento ao público. Na sala dos oficiais há 05 postos de trabalho, 05 microcomputadores, para 08 oficiais de justiça e 02 oficiais da infância e juventude. (imagens fls. 190-192).

7.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Utilizam os equipamentos disponibilizados para os oficiais de justiça, que são adequados para o trabalho.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Não há substituição. Revezam quando das férias.

7.4 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?

Afirmou que em dois oficiais da infância conseguem atender a demanda de trabalho.

Trabalham no setor:

1 - Jean Filiip da Silva Leguissimo, oficial da infância e juventude, mat. 27.441;

2 - Fabrício de Moraes, oficial da infância e juventude, mat. 31.533;

7.5 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

Há necessidade de capacitação para a prática do trabalho. Informou que a academia tem oferecido cursos e abrem vagas para o cargo, mas há necessidade de solicitar autorização para direção do foro e revezar com o colega.

### PROCEDIMENTOS

7.6 Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário? (Lei Federal n. 10.048/2000 e 10.741/2003)

Sempre observam, mas informou que ainda não houve necessidade. Os atendimentos são imediatos.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

Realizam rondas em estabelecimentos comerciais, bares, restaurantes e boates. Não há período específico (Portaria n. 01/2013, fls. 127-129).

7.8 Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ)

Costumam realizar a condução de crianças e adolescentes com frequência. A média é de aproximadamente duas conduções mensais.





7.9 Desempenha atividades não afetas à sua área? (art. 174 do CDOJESC) Em caso afirmativo, especifique.

Sim. É conciliador do Juizado Especial Criminal.

7.10 Cumpre expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.

Não. Esclareceu que o Ministério Público tem oficiais de diligências na comarca.

7.11 Utiliza 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)

Não utiliza o veículo oficial. Foi orientado que somente pode utilizar o veículo para condução de crianças e adolescentes.

7.12 É observado o comparecimento diário no fórum para receber e devolver mandados? (Resolução n. 51/2013-GP)

Informou que comparecem diariamente, mas que não há controle de ponto.

7.13 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?

Informou que sempre recebe a carga no SAJ dos mandados recebidos fisicamente e os mandados no SAJ5 são impressos/recebidos diariamente.

7.14 Observações:

Reiterou a necessidade de uma sala para os oficiais da infância e juventude.



## 8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

### ENTREVISTA

Nome: Luciana Aparecida Moratelli

Cargo: assistente social

Matrícula: 9.146

Observações: a servidora assumiu a função/cargo em janeiro/2003.

Nome: Deise Antunes Bortulizzi

Cargo: psicóloga

Matrícula: 32.198

Observações: a servidora assumiu a função/cargo em 15-10-2012.

### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

8.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público? (espaço físico e disposição do mobiliário)

A sala do serviço social situa-se no primeiro andar, não tem divisórias e também trabalha no local uma estagiária (imagens fls. 193-195). Não há sala individualizada para atendimento ao público e informou que muitas vezes os presos aguardam as audiências em sua sala. Precisa de uma sala maior e com antessala. São dois postos de trabalho com móveis adequados para o espaço físico.

A sala da psicóloga fica no andar térreo, é uma sala pequena e trabalha juntamente com uma estagiária (imagens fls. 196-200). Não há espaço para atendimento individualizado. Muitas vezes utiliza a sala da associação dos servidores para realizar os atendimentos. Não há espaço para trabalho com as crianças. São dois postos de trabalho e os móveis são adequados para o espaço físico.

8.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Serviço Social: Possuem dois microcomputadores antigos e uma impressora comum. Há necessidade de uma impressora multifuncional ou um scanner de mesa.

Psicóloga: há dois microcomputadores, tem uma impressora que está para conserto há um ano. Há necessidade de uma impressora e um scanner.

Necessária a substituição dos microcomputadores da assistente social e da psicóloga.

### ESTRUTURA FUNCIONAL

8.3 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?

Houve pedido de criação de mais um cargo de assistente social, mas foi indeferido. Foi pedida cooperação, e o processo está em andamento.

Trabalham no setor do serviço social:

1 - Luciana Aparecida Moratelli, assistente social, mat. 9.146;

2 - Janaina Varela Mafra, estagiária, mat.37.265, estudante do curso de serviço social.

Trabalham no setor de psicologia:

1 - Deise Antunes Bortulizzi, psicóloga, mat. 32.198;

2 - Andréa Desjardins, estagiária, mat. 34.129, Estudante do curso de psicologia.

Há necessidade de mais um cargo, porém consegue atuar com mais facilidade do que o serviço social.

8.4 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

Sim. A academia tem oferecido cursos, porém com poucas vagas para atender a demanda do serviço social e psicologia.

## PROCEDIMENTOS

- 8.5 Na comarca existe setor de serviço social e psicologia?  
Sim.
- 8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?  
Não. Vide item 8.1
- 8.7 Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?  
Não. A maioria das pessoas chegam diretamente nos setores.
- 8.8 Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei Federal n. 10.048/2000 e n. 10.741/2003)?  
Sim. É observado.
- 8.9 Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar? (Resolução n. 11/2001-TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ) Qual o número da portaria que o instituiu? Foi autorizado pelo Conselho Gestor?  
Há portaria que nomeia servidores para atuar (Portaria n. 02/2014, fls. 130-131), mas não há implantação na comarca. Foram cientificadas quanto à necessidade de encaminhamento de cópia da portaria para o Conselho Gestor do Sistema de Juizados Especiais e Programas Alternativos de Solução de Conflitos – Serviço de Mediação Familiar, bem como, da necessidade de autorização do Conselho para a implantação do serviço de mediação familiar, a fim de regularizar os trabalhos.
- 8.10 Ocorre adoção direta? (art. 39 e seguintes do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA)  
Informou que ocorrem adoções diretas na comarca, com mais frequência as unilaterais. Há uma adoção direta em andamento n. [REDACTED] (SEGREDO DE JUSTIÇA).
- 8.11 Alimenta de forma adequada o programa Cuida? (Provimento n. 13/2005; arts. 388 e 390 do CNCGJ) Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?  
Sim. Porém verificaram-se pendências. Foi orientada quanto aos procedimentos corretos de cadastro. Informaram também que passarão a incluir as avaliações psicológicas.
- 8.12 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?  
A psicóloga faz o encaminhamento da liberdade assistida para o CREAS. O controle das prestações de serviço à comunidade são realizados pelo CREAS.
- 8.13 Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?  
Fazem contato permanente com as coordenadoras das instituições e semanalmente visitam as unidades como acompanhamento dos abrigados. O Juiz da unidade é quem faz as visitas mensais e alimenta no sistema.
- 8.14 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?  
Não fica sob a responsabilidade das assistentes sociais. A Juíza da unidade faz direto com seus assessores.
- 8.15 Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados? (art. 392, II, do CNCGJ)  
Ficam no arquivo da comarca e no processo eletrônico são arquivados. Quando precisam solicitam para o chefe de secretaria. Foram orientadas a manter os processos em local de fácil acesso.
- 8.16 Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o processo de habilitação enviado pela Ceja é apensado ao pedido de adoção? (art. 400 do CNCGJ)



Não há processos em andamento.

8.17 A ocorrência relativa à participação no curso de preparação psicossocial e jurídica é inserida no Cuida, em relação aos pretendentes à adoção?

Sim.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

A importação dos cadastros para o CNA é automática do sistema CUIDA. Informou que alimenta com referência as crianças acolhidas e a chefe de cartório alimenta o cadastro dos adolescentes em conflito com a lei.

8.19 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos pelo SAJ?

Sim.

No dia da visita haviam em carga:

Psicóloga: um processo físico e 05 processos eletrônicos, datando o mais antigo de 5-9-2014;

Assistente Social: 23 processos físicos, datado o mais antigo de 15-10-2013 e 27 processos eletrônicos, datado o mais antigo de 30-5-2014.

8.20 Observações:

Ressaltaram a necessidade de mais servidores, eis que durante o expediente dedicam-se a maior parte do tempo ao atendimento e conseguem trabalhar nos processos fora do horário. Esclareceram que os atendimentos referem-se a orientação, trabalho dos processos, estudos sociais, visitas...

A psicóloga ressaltou que encontra mais dificuldade no comparecimento das pessoas intimadas para avaliação psicológica.



## CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.21	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
8.22	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
8.23	Observações: Resolução n. 8/2009-GP/CGJ. 1) Consulta efetuada por amostragem em 31-10-2014. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 08 cadastros. Destes, 04 estavam corretamente alimentados, 04 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.22: foram pesquisados 08 cadastros. Destes, 05 estavam corretamente alimentados, 03 estavam parcialmente alimentados. 2) Existem 02 programas institucionais de acolhimento: "Casa de Proteção Infante Juvenil" e "Lar Nova Alvorada".		

## 9 INFORMAÇÕES DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA (TÉCNICOS DE SUPORTE EM INFORMÁTICA)

### ENTREVISTA

Nome: Woldiney Oliveira

Cargo: agente de portaria e comunicação

Matrícula: 4.078

Observações: o servidor assumiu a função em 30-9-2005.

### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

9.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público? (espaço físico e disposição do mobiliário)

O setor localiza-se no andar térreo. É uma sala com dois postos de trabalho e possui uma mesa para manutenção de equipamentos. O TSI entende que a sala é pequena. Foi questionado se trabalhando em uma pessoa no local não é suficiente. Existem no setor vários equipamentos para ser efetuada a baixa assim que autorizado pela DTI. (imagens fls. 201-2013). O TSI informou que já houve a baixa/doação de alguns equipamentos (fls. 133-140).

Há uma outra sala, situada no andar térreo, em que fica o servidor de rede e o rack e também utilizada para depósito de materiais e equipamentos de informática (imagens fls. 204-206).

9.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Sim. São dois microcomputadores. Possui uma impressora multifuncional que, quando necessário, é utilizada para backup nos outros setores e unidades.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Atualmente não há. A outra servidora Alessandra Teresinha Carvalho, antiga TSI passou a trabalhar na assessoria da Vara Criminal. E a servidora Adriane, nomeada por portaria da comarca ainda não recebeu treinamento/capacitação.

9.4 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?

Um servidor não consegue atender a demanda de trabalho. Aduziu ser necessário mais um TSI e atualmente esta ainda não atua no setor. Ressaltou que a servidora que foi nomeada estará na condição de trabalhar na distribuição e auxiliar como TSI. Ressalva que precisa de alguém que fique e atue no setor.

9.5 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?

Informou que a capacitação relacionada a equipamentos e softwares é suficiente, porém com relação ao SAJ5 entende ser necessário mais cursos e capacitação para os TSIs, pois não têm o conhecimento de cartório.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Geralmente são os chefes de cartório ou, então, o chefe de secretaria encaminha o e-mail do cadastro do servidor/colaborador no TJSC.

9.7 Antes da inclusão de novo usuário é solicitada a comprovação do cadastramento na secretaria do foro?

Informou que sempre cadastra após a solicitação de um chefe de cartório ou chefe de secretaria. Foi orientado a, embora a solicitação tenha sido efetuada por um chefe de cartório, sempre confirmar a respeito da contratação com o chefe de secretaria.



9.8 Cumpre a decisão proferida nos autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600. Acerca da necessidade de manutenção e regularização dos cadastro dos usuários do SAJ e coloca "fora de uso" aqueles que não estão mais ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria-Geral da Justiça e Presidência?

Informou que coloca os usuários fora de uso somente quando comunicado pelos cartórios ou secretaria do foro ou, se acaso ficar sabendo que um servidor deixou de trabalhar.

9.9 Quando da substituição dos agentes (chefe de cartório, distribuidor, contador...) coloca o início e término do período na habilitação do substituto?

Sim. O agente que sairá de férias ou licença solicita a habilitação do substituto.

9.10 São gerados relatórios no programa Inspeção Virtual quando solicitados pelos Juízes e chefes de cartórios?

Foi orientado com relação a utilização do sistema e entregue cartilha de Orientações – Relatórios Correicionais. Orientado também sobre a instalação do SAJ Estatística.

9.11 Observações:

a) no dia da visita (4-11-2013) o TSI foi orientado sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades.

b) constatada a existência de vários microcomputadores antigos ainda em uso na comarca e questionado quanto à previsão de substituição esclareceu que, com a implantação do SAJ5, muitos microcomputadores não foram substituídos e que nesta semana recebeu e-mail da Divisão de Equipamentos da DTI (fls. 132) solicitando o levantamento do quantitativo de microcomputadores com configuração abaixo de Core i3 para inclusão no cronograma de substituições. Respondeu que existem 64 microcomputadores em referida situação.

c) informou que a impressora multifuncional dos oficiais de justiça está aguardando conserto e o encaminhamento de peças pela DTI. Ressaltou que há necessidade de referida impressora diante das atuais atribuições dos oficiais para impressão das peças processuais.

d) entende que a assistente social também precisaria de uma multifuncional, porém pelas regras da DTI não pode receber.

e) informou que a Execução Penal está vinculada a Vara Criminal, não existe unidade criada porém há 08 microcomputadores e há uma impressora comum. Necessitam de uma impressora multifuncional. Aduziu que o mesmo ocorre com o Juizado Especial, onde há cinco microcomputadores e uma impressora comum. Solicita quanto a possibilidade de impressoras multifuncionais para ambas as unidades.



## 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 a abertura dos controles obrigatórios considerados inexistentes, ou a regularização daqueles considerados inadequados (arts. 118, 119 e 299 do CNECJ). Prazo: 30 dias.	3.29 a 3.43
11.2	Providenciar, com urgência, a organização dos processos e caixas que se encontram na residência funcional, adotando os procedimentos determinados pela Diretoria de Documentação e Informações - DDI, para encaminhamento ao arquivo central.	1.23 "b" do Apêndice 1
11.3	Providenciar a elaboração de termo de adesão dos voluntários com o Tribunal de Justiça, por intermédio do Diretor de Recursos Humanos, nos termos do art. 7º da Resolução n. 2/2007-GP, observando o limite estabelecido pelo Anexo Único da respectiva resolução, com a dispensa dos voluntários excedentes, se for o caso.	3.28 "a"
11.4	Realizar convênio com o município para regularização da servidora cedida ao Juízo (Poder Judiciário) para atuar no Executivo Fiscal, de acordo com a Resolução n. 14/2013-GP, Resolução n. 18/2014-GP e Circular n. 25/2015-CGJ. Além disso, observar que a manutenção de servidores do município no cartório e gabinete deve observar os termos do convênio, com atividades vinculadas aos procedimentos do Executivo Fiscal.	1.4 e 3.17
11.5	Providenciar a instalação do relógio ponto e se necessário, entrar em contato com a Diretoria de Material e Patrimônio - DMP, a fim de receber orientações.	3.18 e 3.33
11.6	Providenciar a imediata baixa e destinação dos armários/estantes, na medida em que forem desocupados pelos cartórios, bem como, dos livros guardados no almoxarifado.	3.28 "b" e c"
11.7	Providenciar móveis adequados para a sala do TSI, com colocação de bancadas para manutenção dos equipamentos de informática.	9.1

### ORIENTAÇÕES

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

11.8	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 CNECJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
------	---	--------------



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

fls. 272

11.9	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.10	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.11	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.	3.23
11.12	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)	3.24
11.13	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico ( <a href="mailto:cgj@tjsc.jus.br">cgj@tjsc.jus.br</a> ).	3.25
11.14	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 <a href="mailto:transporte@tjsc.jus.br">transporte@tjsc.jus.br</a> e/ou <a href="mailto:die.smf@tjsc.jus.br">die.smf@tjsc.jus.br</a> .	3.26
11.15	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.	1.9 "d"

## 12 DISTRIBUIÇÃO

### ORIENTAÇÕES

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

12.1	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.	4.7
12.2	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).	4.8
12.3	Observar o disposto no art. 125 do CNCGJ, bem como manter regular o 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.	4.11 4.12
12.4	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.	4.14
12.5	Acerca do peticionamento eletrônico, não informar no cadastro do SAJ o número do protocolo gerado das petições (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).	4.15
12.6	Primar pelo correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados do SAJ. No campo “Nome”, deve ser informado apenas os elementos constitutivos do nome da pessoa (prenome + sobrenome + agnome, se houver). Não utilizar, no campo “Nome” expressões como “assistido por”, “representado por” ou “representando”; tais situações são decorrência do correto preenchimento da tela de vinculação de partes e advogados ao processo. (art. 126 do CNCGJ)	4.16
12.7	No cadastro de partes e advogados, para informar a existência de apelido ou alcunha, utilizar o campo “Outros Nomes”. Basta informar o designativo, sendo desnecessário o uso de aspas (“”) ou de expressões como “vulgo” ou “conhecido por”.	4.16
12.8	Realizar a unificação no cadastro de advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição na OAB, nos moldes do art. 127 do CNCGJ.	4.17
12.9	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.10	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e	4.12



	providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	
12.11	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.	4.20
12.12	Verificada a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação da CGJ/SC n. 32).	4.23
12.13	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	4.25
12.14	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.	4.26
12.15	Observada a divergência ou ausência no pagamento de custas, distribuir as iniciais e as cartas precatórias, certificar a ocorrência e encaminhar os autos ao Juiz, conforme os arts. 137 e 140 do CNCJG.	4.27
12.16	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.17	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).	4.29
12.18	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).	4.30
12.19	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31
12.20	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	4.11



## 13 CONTADORIA

### ORIENTAÇÕES

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

13.1	Providenciar regularmente a juntada do 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 oficiais de justiça.	5.9
13.2	Elaborar os cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do CNGCJ).	5.10
13.3	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	5.11
13.4	Utilizar o Manual do Contador, disponível no site da CGJ ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf</a> ), para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.	5.14
13.5	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNGCJ).	5.15
13.6	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7

## 14 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

### ORIENTAÇÕES

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

14.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNGCJ.	6.9
------	--	-----



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), através do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (arts. 184 e 188 do CNCGJ).	6.12
14.3	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.	6.13
14.4	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o oficial de justiça deverá formalizar justificativa para posterior apreciação pelo juiz da vara onde tramita o processo.	6.13
14.5	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.6	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos e imprimir os mandados digitais.	6.16

## 15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ORIENTAÇÕES

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

15.1	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.	7.6
15.2	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de diligências e mandados, nos moldes do parecer emitido nos Autos CGJ nº 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.11
15.3	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.	7.12
15.4	Receber diariamente as cargas no SAJ, mandados físicos e imprimir os mandados digitais.	7.13

## 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, juntamente com o chefe de secretaria, o encaminhamento de cópia da Portaria n. 02/2014 ao Conselho Gestor do Sistema de Juizados Especiais e Programas Alternativos de Solução de Conflitos a fim de regularizar a implantação do programa de mediação familiar na comarca (Resolução n. 11/2001 – TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ).	8.9
------	--	-----

## ORIENTAÇÕES

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

16.2	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.	8.8
------	---	-----

16.3	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção.	8.11
------	---	------

16.4	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17
------	---	------

16.5	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	8.19
------	---	------

## 17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

### DETERMINAÇÕES

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

17.1	Providenciar, assim que autorizado, no processo administrativo n. 54340-2014.9, a imediata baixa, doação ou encaminhamento dos equipamentos de informática inservíveis para a comarca, liberando espaço físico em sua sala.	5.1 e 9.11
------	---	------------

### ORIENTAÇÕES

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



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

fls. 278

17.2	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600.	9.8
17.3	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
17.4	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juízes de direito das respectivas unidades	9.10
17.5	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	9.10



## 18 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

18.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, do apêndice 1 e do expediente de fls. 208/14, solicitando a análise e encaminhamento do pedido apresentado pela Subseção da OAB no tocante à instalação de nova vara (anota-se haver processo administrativo n. 536419-2014.1 com pedido no mesmo sentido, formulado pelo então juiz titular da 2ª Vara Cível ).</p> <p>No mesmo expediente, solicite-se seja determinada a interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Recursos Humanos, para:</p> <p>1.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo para a Secretaria do Foro (processo administrativo em andamento n. 545969-2014.9) e de mais um cargo de assistente social;</p> <p>1.2) analisar, além dos pedidos de mais cargos nos respectivos processos de correição das unidades, a necessidade de remanejamento dos cargos hoje providos na comarca, em face do desequilíbrio constatado;</p> <p>1.3) analisar eventual disfunção do recepcionista terceirizado que realiza a distribuição dos títulos extrajudiciais</p> <p>1.4) analisar eventual disfunção/impedimento para atuação do Oficial da Infância e Juventude da comarca como conciliador no Juizado Especial (Resolução n. 42/2013GP e precedente deste órgão nos autos n. 536419-2014.1, de Coronel Freitas)</p> <p>2) Diretoria de Material e Patrimônio, para:</p> <p>2.1) instalar sistema de monitoramento eletrônico, a fim de aumentar a segurança do local;</p> <p>2.2) providenciar a instalação do relógio ponto encaminhado para a comarca, ou orientações necessárias;</p> <p>3) Diretoria de Tecnologia da Informação, para:</p> <p>3.1) verificar a possibilidade de substituir os microcomputadores antigos da distribuição;</p> <p>3.2) verificar a possibilidade de: a) substituir a impressora da contadoria/central de mandados por uma impressora multifuncional com alimentador automático; b) disponibilizar dois scanner de mesa e substituição da impressora para os oficiais de justiça e oficiais da infância e juventude; c) substituir as impressoras do serviço social e da psicóloga e, disponibilizar um scanner de mesa para o serviço social; d) disponibilizar duas impressoras multifuncionais, sendo uma para a Execução Penal e uma para o Juizado Especial.</p> <p>3.3) agilizar o andamento do processo administrativo n. 54340-2014.9, que trata da baixa dos equipamentos de informática, pois o acúmulo de tais materiais está gerando problemas nas comarcas;</p> <p>4) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para:</p> <p>4.1) prestar informações sobre o projeto de construção do novo prédio do Fórum;</p> <p>4.2) viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do prédio;</p> <p>4.3) instalar portas giratórias dotadas de aparelhos detectores de metais na entrada do prédio;</p>	<p>Ouvidoria presencial</p> <p>3.5, 8.3 e 8.20</p> <p>Obs da juíza-corregedora</p> <p>4.24</p> <p>7.9</p> <p>1.1, 1.2 e 1.7 do Apêndice 1</p> <p>3.18 e 3.33</p> <p>4.2 e 9.11 "b"</p> <p>5.2, 6.2, 7.1, 7.2, 8.2 e 9.11 "b", "c" "d" e "e"</p> <p>9.1 e 9.11 "b"</p> <p>3.7, 3.9 e 3.10, 7.1, 7.14, 8.1 e 8.6.</p> <p>1.1, 1.3, 1.7, 1.21 e 1.23 do Apêndice 1</p>
------	---	---



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

fls. 280

	<p>5) Diretoria de Documentação e Informações, para: 5.1) que a comarca tenha priorizado o recolhimento de caixas de processos pelo Arquivo Central, em razão do relatado pelo chefe de secretaria do foro e da situação crítica encontrada na comarca.</p> <p>6) Diretoria de Saúde, para: 6.1) prestar informações acerca da situação dos servidores Lenira Alves dos Santos, técnico judiciário auxiliar, matrícula 4.122, Sirlei Dalmolin, técnico judiciário auxiliar, matrícula 16.540 e Joaquim da Silva Camargo, oficial de justiça, matrícula 4.500, todos em licença para tratamento de saúde, uma vez que os cartórios e setores encontram-se com falta de pessoal, prejudicando o andamento dos trabalhos.</p>	<p>1.23 "d" do Apêndice 1</p> <p>1.9 "e"</p>
18.2	Oficiar ao Exmo. Sr. Des. Presidente da Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA, para exame e providências que eventualmente se fizerem necessárias, nos casos em que possa estar configurada adoção direta.	8.10
18.3	Oficiar ao(à) Excelentíssimo(a) Juiz(íza) Diretor(a) do foro da comarca, com cópias deste relatório e do apêndice 1, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	
18.4	Oficiar ao Excelentíssimo Juiz da Vara de competência da Família, Infância e Juventude da comarca, com cópia deste relatório, para conhecimento quanto as orientações e determinações para o serviço social e oficial da infância e juventude.	
18.5	Enviar cópia do relatório de inspeção ao Núcleo II da CGJ para análise, nos autos de estudo de problemas do SAJ5, quanto aos fatos narrados pela distribuidora.	4.33 "c" e "d"



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

fls. 281

### **BOAS PRÁTICAS:**

a) o oficial de justiça Edilson João Rocha de Carvalho, matrícula 3.744, confeccionou um painel com o mapa da cidade, com identificação de locais onde, ao clicar no nome da rua acendem-se luzes, identificando inclusive a zona a que pertence, o que facilita o trabalho de localização dos endereços para cumprimento dos mandados (imagens fls. 191-192).

## 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 diretor do foro e da chefe de secretaria de foro, oportunidade em que foi repassada 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 constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários nos prazos fixados, e compete ao magistrado diretor do foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 16 de abril de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Débora Zitta  
Assessora Correicional - mat. 5.701

Cristiane Bernadete de Souza  
Analista Jurídico – mat. 14.829