



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

---

Autos nº 0011522-39.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Garuva

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 43/2014-CGJ

Período da correição: 21-8-2014 à 29-8-2014

Data da visita: 28 e 29-8-2014

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes



## **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 receber 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: Garuva

Municípios integrantes: Garuva

Juíza diretora do foro: Regina Aparecida Soares Ferreira

Chefe de secretaria de foro: Juliana Aitá de Oliveira

Última correição por equipe da CGJ/SC: 13-10-2011 a 24-11-2011 /  
0011875-84.2011.8.24.0600

Entrância: inicial

Data da instalação/ lei de criação: 27-6-2003 / LC n. 181 de 21-9-1999.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 14-7-2011. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de analista administrativo, assumiu em 23-9-2013.



## 1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	14
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	-
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	-
1.1.3	Agente de serviços gerais	-
1.1.4	Analista administrativo	1
1.1.5	Analista jurídico	1
1.1.6	Assistente social	1
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1
1.1.8	Oficial de justiça	2
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	8
1.1.10	Psicólogo	-
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	-
1.2	Pessoal - servidores comissionados	1
1.2.1	Assessor jurídico	1
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	7
1.3.1	Digitador	-
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.3.5	Zelador	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	2
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	7
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	31
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	30
1.8.2	Impressora	4
1.8.3	Multifuncional	5
1.8.4	Scanner	-
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	30
1.9.	Observações	
	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, e Resolução n. 14/2013-GP.	
	b) Item 1.4: 1 policial militar e 1 servidor cedido pela prefeitura municipal, conforme convênio n. 243/2011 (fls.151-156).	



## **2 OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Sim, e as questões foram abordadas no processo relativo à correição da unidade jurisdicional (cartório e gabinete), uma vez que não se referiam à situações de setor administrativo específico.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Como já anotado nos autos 0011521-54.2014, foi feita reunião inicial com a magistrada que era titular da comarca na época, sendo então relatados os problemas enfrentados também no âmbito dos setores administrativos.

A magistrada falou dos problemas decorrentes da falta de psicóloga na comarca, uma vez que contava com o auxílio de uma servidora cedida pela comarca de Joinville, mas como não houve mais essa cessão. Daí decorreram prejuízos notadamente na área da Infância e Juventude, já que os processos ficam na dependência da atuação de profissional da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município.

Apresentou, nesse aspecto, cópia de parecer no processo administrativo n. 532451-2014.2, que tramitou na Diretoria-Geral Administrativa, solicitando a disponibilização de um psicólogo. Segundo esse parecer, foi determinada a implantação de um regime de cooperação mas não houve interessados na atuação. Ocorre que a consulta efetuada (fls. 48/50), teria sido efetuada a Assistentes Sociais e não a psicólogos, razão pela qual necessário esclarecimento.

Durante os trabalhos de correição, também constatou-se que a velocidade da Internet é péssima e há constantes quedas, sendo que na própria cidade sede da comarca há dificuldade de acesso. Como no fórum dificilmente se consegue acesso à rede via 3G, há grandes dificuldades nas audiências, pois os advogados não podem acessar os processos em seus computadores, e em várias delas em que atuam mais de dois procuradores há necessidade de compartilhamento do notebook disponível para tanto, gerando atrasos e dificuldades.

São constantes, também, os problemas elétricos. As lâmpadas queimam frequentemente e há problemas de queda de energia. O prédio é antigo e a fiação de luz também, havendo constantes emendas na fiação, sendo motivo de preocupação.

As instalações são extremamente precárias e em face da falta de espaço as caixas de processos para arquivar, que não estão sendo recolhidas pelo arquivo central, ficam armazenadas no banheiro destinado aos servidores.

Não há sala de reconhecimento e para chegar ao único local do prédio que permite a visualização, que é a sala dos oficiais de justiça, as testemunhas e vítimas tem que ser escondidas dos réus e pessoas posicionadas para o reconhecimento por guarda-chuvas abertos. Enquanto o ato se realiza, os participantes a reconhecer ficam perfilados do outro lado da janela desta sala, ou seja, do lado de fora do prédio (imagem à fl. 139).

Os trabalhos transcorreram normalmente. Como já anotado no processo de correição acima referido, merece registro o zelo demonstrado pela organização no andamento dos processos e funcionamento do cartório e demais setores do prédio.

Finalizando a visita presencial, foi feita reunião com a participação da juíza-corregedora, assessoria correicional, da magistrada Diretora do Foro e da chefe de secretaria, repassando-se as impressões gerais colhidas.



### 3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

#### ENTREVISTA

Nome: Juliana Aita de Oliveira

Cargo: analista administrativo

Matrícula: 35.056

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 23-9-2013.

#### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

- 3.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?  
O espaço físico e a disposição do mobiliário são adequados e em número suficientes. Ressalta-se a existência de outra sala no setor onde ficam acondicionados os equipamentos de informática (servidor de rede e nobreak) e alguns armários para guarda de materiais de expediente. Os ruídos na sala são permanentes em razão dos referidos equipamentos permanecerem ligados 24h (imagens fls. 117-118).
- 3.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?  
Há um microcomputador e uma impressora multifuncional, os quais, segundo a entrevistada, são suficientes para os trabalhos da secretaria do foro.

#### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

- 3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?  
Sim.
- 3.4 Há servidor capacitado que o substitua?  
Sim. Informou que a oficial da infância e juventude, Andrea Grandini Jose Tessaro, que respondia anteriormente pela secretaria do foro, a substituiu quando necessário.
- 3.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?  
Não há outros servidores lotados no setor além da servidora. Relatou ser necessário ao menos um estagiário no setor, embora o espaço físico não possibilite a atuação de mais uma pessoa no local.
- 3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?  
Necessita de capacitação apenas com relação ao atendimento e execução dos serviços da secretaria do foro relacionados ao extrajudicial.

#### DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

- 3.7 O fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?  
É um imóvel cedido pela Prefeitura Municipal, conforme termo de cessão de uso que segue anexo (fls. 86-92). Não há contraprestação.
- 3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?  
O fórum foi inaugurado e instalado em 27-6-2003.
- 3.9 O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?



Não. É um prédio de dois pisos e há somente uma escada para acesso ao piso superior, onde estão localizadas a sala de audiências e o Ministério Público. A chefe de secretaria informou que quando há pessoas com dificuldades de locomoção, as audiências são realizadas na sala do juizado especial que fica no térreo.

3.10 O fórum possui salão do júri?

Não. As sessões de júri são realizadas no salão paroquial, cedido pela Igreja Luterana.

Ressaltou ainda, que utilizam a sala dos oficiais de justiça como sala de reconhecimento, e as pessoas a serem reconhecidas precisam se posicionar do lado de fora de referida sala, ou seja, do lado de fora do prédio (imagens fls. 139).

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim. Os servidores responsáveis pela limpeza do prédio mantém a higiene do local adequadamente.

Informou que no mês de maio de 2014 foram efetuadas dedetização e desratização no prédio e será agendado retorno para setembro de 2014, conforme empenho de serviço (fl. 80). A limpeza da caixa de água está empenhada para realização entre os meses de setembro e dezembro/2014 (fl. 81), bem como a limpeza dos aparelhos de ar condicionado.

3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?

Dois servidores terceirizados. Esclareceu que a agente de serviços gerais faz a limpeza no período matutino e o zelador, no período vespertino. A chefe de secretaria afirmou que para a estrutura física do prédio estes dois servidores são suficientes.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?

A estrutura física do local é muito pequena e como se trata de um prédio antigo é difícil a manutenção.

Informou que recentemente encaminhou solicitação para o setor de Engenharia Elétrica do TJSC para a realização de vistoria na rede elétrica do fórum, conforme solicitação que segue anexa (fl. 82) e que não houve resposta até o dia desta visita correicional.

No dia da visita observou-se que, quando da utilização dos banheiros e tanque, há o retorno da água através do ralo do banheiro privativo dos servidores, conforme demonstrado pelas fotos que seguem (fls. 121-123). Ressalva-se que o mesmo banheiro também é utilizado para guarda de caixas de processos. A chefe de secretaria esclareceu que já solicitou orçamento para solução do problema e que aguarda o comparecimento da empresa (fl. 74). Ainda durante a visita de correição a chefe de secretaria informou que o problema de alagamento dos banheiros foi solucionado (fl. 75).

Frisa-se que no prédio há somente um banheiro para uso de todos os servidores, um para o público, um para o juiz e um para o promotor de justiça.

A entrevistada informou que no corrente ano a Prefeitura Municipal efetuou a doação de um terreno para a construção do novo prédio do fórum, cujo Processo Administrativo n. 424586-2011.5 bem trata da questão (fl. 93).

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?

Para o espaço físico do prédio é o suficiente, em que pese esse espaço reduzido ser um limitativo para melhor adequação do *layout*. A entrevista informou que, muitas vezes, as partes aguardam as audiências do lado externo do prédio (fls. 124-125).

3.15 Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria? (art. 94 do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)

Informou que somente houve suspensão de prazo para implantação do SAJ5 e que até o momento não houve necessidade. Foi orientada sobre os termos do art. 94 do CNCGJ e circular CGJ n. 53/2009.

3.16 Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?



Foi orientada, mas reiterou que nunca houve situação na comarca.

3.17 Há convênio para a cessão de servidores dos municípios integrantes da comarca para atuarem no executivo fiscal? (Resolução n. 14/2013-GP) Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?

Sim. O servidor trabalha no cartório e informou que somente exerce suas funções em processos do executivo fiscal. Foi apresentada cópia da autorização do Município – Portaria n. 007/2011 (fl. 66) e Convênio n. 6/2006, datado de 17-2-2006 (fls. 77-79).

Verificou-se que o convênio apresentado encontra-se vencido. Na correição realizada nos autos n. 0011875-84.2011.8.24.0600, no período entre 13-10-2011 e 24-11-2011 também houve informação de que referido convênio estava vencido.

Em consulta ao site do TJSC verificou-se que foi efetuado novo convênio – convênio n. 243/2011 (fls. 151-156).

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

Informou que o relógio ponto estragou e não houve conserto (fls. 83-85). Atualmente utilizam livro ponto, assinados diariamente (fl. 120). Pedidos de folga são apresentados com a ciência do juiz. Atestados são entregues diretamente na secretaria. O livro ponto é revisado mensalmente e com visto da juíza.

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

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

3.21 É alimentado o sistema tarifador, conforme Resolução n. 6/2008-GP? (fotocopiadoras e multifuncionais)  
Sim. Informou que a secretaria sempre registra no sistema, através do acesso restrito.

3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?  
Sim. É responsável pelo malote e pelas correspondências do correio.

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)

Sim. Faz regularmente a cada 45 dias. Afirmou que é observado o art. 120, parágrafo único, do CNCGJ.

Apresentou cópia da última cobrança efetuada aos correios, datada de 15-7-2014 (fls. 68-69), bem como, apresentou um controle de respostas (LOECs) apresentadas pelos correios (fl. 76).

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)  
Não houve situação. Foi orientada quanto ao Provimento n. 26/2011-CGJ

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)  
Vide item 3.24.

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?





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

fls. 165

A entrevistada informou que é efetuado. Apresentou as Portarias n. 56/2011, n. 58/2011 e n. 51/2013, autorizando a oficial da infância e juventude, a assistente social e a chefe de secretaria a dirigir o veículo oficial (fls. 63-65).

No cadastro apresentado pela Seção de Manutenção de Frota, Divisão de Transporte da Diretoria de Infraestrutura (fls. 54-55), ainda consta a servidora Ilze Maria Dalmonico, removida para a comarca de Jaraguá do Sul. A chefe de secretaria foi orientada a solicitar a baixa da autorização de referida servidora e a manter atualizado o cadastro dos servidores autorizados.

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

Sim. É emitida portaria a cada cinco meses aproximadamente, as quais são lançadas no site da CGJ, inclusive eventuais alterações. Observou-se que o controle é feito por meio de planilha do excel e no sistema do TJSC.

3.28 Observações:

A chefe de secretaria ressaltou quanto a necessidade de mais um cargo de técnico judiciário auxiliar para a comarca e que os estagiários não tem poder para assinatura, o que acaba atrasando os serviços.

Com relação à estrutura física, o prédio já não atende as necessidades da comarca, não há mais espaço físico para o aumento de pessoal, móveis e equipamentos de informática, há a necessidade urgente de sala adequada para o tribunal de júri, acesso para portadores de necessidades especiais, bem como, falta de espaço físico para atendimento. Já está autorizada a construção de um novo fórum.

A chefe de secretaria informou que na próxima semana será contratado um estagiário para a distribuição, estudante do curso de administração, o qual auxiliará na distribuição e cartório.



## 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
		x	Adequado		Inadequado

Observações: livro nº 1, com termo de abertura datado de 2-8-2012.

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

Observações: pasta AZ n. 1, com termo de abertura datado de 1º-10-2013. A chefe de secretaria informou que também mantém os dados em tabelas do excel, com backup no servidor, no site da CGJ e no Sistema de Recursos Humanos do TJSC.

Controle		Resultado			
3.31	Visitas e correções de competência da direção do foro	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: pasta AZ n. 1 e n. 2, com termos de abertura datados de 2-8-2012 e 6-2-2013, respectivamente.

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

Observações: pasta AZ n. 1, com termo de abertura datado de 2-8-2012.

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: havia um relógio ponto, mas que não foi possível conserta-lo (fls. 83-85 e 120 e item 3.18). Mantém anotações no sistema de Recursos Humanos e livro com assinatura diária.

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



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

fls. 167

3.34	Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados 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: não há processos na comarca.

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: não há processos administrativos disciplinares.

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: pasta AZ n. 1, com termo de abertura em 2-8-2012. Trata-se de livro para registro de documentos de cartórios extrajudiciais.

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

Observações: pasta AZ de Portarias n. 5 - 2013/2014, com termo de abertura em 9-1-2013.

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

Observações: pasta AZ n. 4, com termo de abertura em 6-8-2013, e, pasta AZ n. 1, para controle da destinação de bens, com termo de abertura em 9-10-2013.

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

Observações: pasta AZ. O controle do patrimônio é feito por meio de sistema disponibilizado pelo TJSC. Utiliza pastas AZ nas quais arquiva requisições de compras, empenhos, orçamentos e notas fiscais. E outra pasta onde arquiva o recebimento de bens patrimoniais do TJSC.



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

fls. 168

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: as cobranças são realizadas por *e-mail*. Apresentou, também, cópia de controle de datas para cobrança/conferência dos Ars não devolvidos pela ECT (fls. 68-69, 76 e item 3.23).

Controle		Resultado			
3.41	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: livro de correspondências expedidas n. 4, com termo de abertura em 2-8-2012, e, livro de correspondências recebidas n. 2, com termo de abertura em 6-2-2013 (ambos são pastas AZ). Existem folhas sem numeração.

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: não é exigida a numeração de folhas e termos de abertura nas pastas individualizadas.

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: pasta AZ, adequadamente acondicionados e separados por servidor. Não é exigida a numeração de folhas e termos de abertura nas pastas individualizadas.

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



## 4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

Nome: Neusa Maria Giese Kaszubowski

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 4.405

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidor em 1-11-2013.

### 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)

Sim. Trabalham no local três servidores, a distribuidora, o contador e o técnico de suporte em informática. Informou que será alterada a posição de uma mesa, a fim de melhorar o layout e que receberão uma estagiária para o setor (imagens fls. 144-147).

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

Sim. Inclusive já há um microcomputador disponível, que hoje é utilizado somente para o protocolo.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que o servidor Sidinei, TSI, sempre auxilia na distribuição e está capacitado para substituí-la.

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

É a única servidora do setor, porém ressaltou que o TSI sempre a auxilia nos trabalhos da distribuição e assim conseguem manter as atividades do setor em dia. Acredita que se não houvesse a ajuda do colega, seria difícil manter os serviços atualizados.

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

Sim. Gostaria de receber cursos relacionados a função de distribuidor e relacionados ao SAJ5.

### 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. Acrescentou que com relação ao atendimento na distribuição dificilmente ocorrem filas e as pessoas não precisam ficar aguardando. E, como são em três servidores na sala, todos atendem o balcão.

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).



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

fls. 170

Sim. Informou que sempre colocam as tarjas específicas nos processos e que após o despacho da juíza, caso indeferido, o cartório costuma retirar as tarjas.

Foi orientada que deve ser colocado somente após o despacho da juíza, e também a conversar com o chefe de cartório para que observem para retirar as tarjas quando do indeferimento.

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?

Não costumam efetuar a consulta. Os advogados são todos da comarca. Ressaltou quanto a necessidade do SAJ emitir aviso quando o advogado estiver suspenso, necessária a integração do SAJ/PG 5 com a OAB.

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

Sim. Inclusive informou que quando digitalizam processos antigos estão cuidando e categorizando as peças o mais especificamente possível.

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?

Informou que as petições intermediárias (físicas e digitais) são cadastradas e encaminhadas diariamente.

Quanto as petições iniciais (físicas e digitais), conforme o tipo/classe da ação, esclareceu que as vezes tem o atraso de dois ou três dias, por exemplo, execuções fiscais em que há a necessidade de cadastro de todas as CDAs. Ressaltou também que conseguem manter o trabalho em dia quando o TSI está e pode auxiliá-la.

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

Sim. Afirmou que a verificação é efetuada diariamente.

No dia da visita, a servidora acessou o malote digital da comarca e haviam 10 documentos não lidos, referente a 6 processos, todos datados do dia 28-8-2014.

Verificada a caixa de correio eletrônico da distribuição observou-se que a leitura dos e-mails está em dia. Segundo a distribuidora, a maioria dos e-mails são dúvidas encaminhadas entre os distribuidores do judiciário.

Verificou-se também o fluxo de trabalho no SAJ/PG 5 e, no dia da visita, observou-se que haviam nas filas:

a) "Petições Intermediárias aguardando cadastro": 01 de balcão e 02 de peticionamento eletrônico, datadas de 28-8-2014 e uma de 29-8-2014;

b) "Petições iniciais aguardando cadastramento": 03 de balcão e 02 de peticionamento eletrônico, todas datadas de 28-8-2014;

c) "Ag. Distribuição": 02 petições, a mais antiga com data de entrada em 27-8-2014;

d) "Entrado por redistribuição": 02 processos, datados do dia 22-8-2014. A distribuidora esclareceu que são dois processos de execução fiscal que está digitalizando;

e) "Ag. Digitalização": 1 processo, datado de 13-8-2014. Orientada a conferir a situação antes de mover o processo.

f) com relação as 02 petições intermediárias que estavam na fila "ag. Digitalização", datadas de 28-8-2014, no momento da consulta a distribuidora deu o encaminhamento, e efetuou o comando "enviar para análise";

g) "Ag. Impressão da Vara": 01 petição. A distribuidora informou que auxilia o cartório nesta fila e tem efetuado as impressões, cadastros e encaminhado as petições para o cartório.

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

Sim. Afirmou que é efetuado 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)?



Sim.

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. Informou que fazem o cadastro mais completo possível.

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 CNCJG)

Sim. No SAJ/PG 5 o sistema permite a unificação do cadastro dos advogados e afirmou que sempre observam o determinado no Código de Normas.

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 CNCJG)

Sim.

4.19 Arquia em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada? (art. 157 do CNCJG)

Informou que não preenchem pedido. Esclareceu que emitem e entregam as certidões no momento do pedido com o documento de identificação apresentado pelos interessados. Ressaltou ainda, que são poucos os atendimentos, bem como, que costumam orientar os interessados a utilizar o *site* do TJSC para emissão de certidões.

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 CNCJG 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")

Foi orientada a efetuar a consulta.

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 CNCJG)

Foi orientada inclusive quanto as impressões necessárias para secretaria, cartório e processo.

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 CNCJG)

Informou que sempre confere e nunca houve diferença. Foi orientada quanto ao correto procedimento.

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)?

Afirmou que sempre observam e tem o cuidado para não haver cadastro em duplicidade. Ressaltou que, inclusive, digitalizam as peças faltantes.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Não.

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



Adota o procedimento correto, conforme orientado pela Corregedoria-Geral da Justiça. Afirmou que não imprimem os relatórios de carga.

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 procedem conforme o determinado no art. 150, § 4º 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)

Sim. Costuma certificar e tem este cuidado.

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

Afirmou que por se tratar de vara única não há necessidade.

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

Informou que estão recebendo. Foi orientada quanto ao cumprimento do determinado na circular.

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

Afirmou que não recebem valores no setor. Fazem a guia para depósito.

Esclareceu ainda, que orientaram as Delegacias, no caso de processos já cadastrados, a emitir as guia pelo site, porém continuam solicitando na distribuição.

4.31 Confere diariamente as filas do SAJ5? Quais filas são conferidas?

Sim. Afirmou que diariamente confere as petições intermediárias e iniciais nas seguintes filas: "ag. Impressão da vara", "ag. Digitalização", "ag. Distribuição", "entrada por redistribuição" e, "a ser recebidos de outro foro".

4.32 Observações:

A distribuidora ressaltou que com a implantação do SAJ 5 ainda há muito para aprender e que sempre conseguem solucionar as dúvidas com os demais colegas.

No dia da visita a distribuidora foi orientada quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como, quanto à aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Também foi orientada a imprimir 03 vias da ficha cadastral dos bens, das quais uma deverá ser juntada ao processo, outra deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no controle respectivo e a restante deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no controle respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone "O bem está guardado no fórum", mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNCGJ).

Foi orientada ainda, acerca da 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).





## 5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

### ENTREVISTA

Nome: Izelso de Ré

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 9.310

Observações: o servidor assumiu a função de contador em 24-7-2003.

### 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)?

Na mesma sala ficam os setores de distribuição, contadoria e o técnico de suporte em informática. Vide item 4.1 (imagens fls. 144-147).

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

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?  
Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?  
Sim. Informou que quem sempre o substitui são os servidores Sidinei - TSI e Neusa - distribuidora.

5.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?  
Sim. É o único servidor da contadoria e afirmou que consegue atender a demanda do setor.

5.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?  
Sim. Segundo o contador é necessário curso relacionado a conferência de prestação de contas dos cartórios extrajudiciais.

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

5.8 É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico? (Ofício-Circular 245/2011)  
Sim. Afirmou que sempre efetua a conferência e cobrança.

5.9 Realiza a juntada/liberação do relatório da conta judicial no autos para acesso das partes e oficial de justiça?  
Sim. Esclareceu que realiza referido procedimento nos processos físicos e virtuais.

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)  
Conforme afirmado pelo contador, consegue realizar os cálculos e dar o devido andamento nos processos em um ou dois dias.

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



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

fls. 174

Sim. Informou que sempre segue a ordem cronológica de recebimento dos processos, observados os casos urgentes e preferenciais.

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

No dia da visita não haviam processos físicos no setor.

No fluxo de trabalho do SAJ/PG 5, na fila contadoria haviam 6 processos, todos cartas precatórias, datando o mais antigo de 19-5-2014. O servidor foi orientado a verificar com o cartório o motivo dos processos estarem em sua fila, inclusive, a situação de uma carta precatória criminal, pois pareceu não haver motivo para estar na contadoria, e havia despacho determinando a devolução para origem.

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)

Não. Porém, ressaltou que sempre orienta os interessados a acessar os documentos pelo *site* da Corregedoria-Geral da Justiça.

5.14 Utiliza o Manual do Contador, disponível no *site* da CGJ, na execução das atividades diárias? Afirmou que o manual do contador é de grande utilidade em suas atividades diárias.

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

Sim. Inclusive receberam e-mail da Assessoria de custas da CGJ determinando a observância de referido artigo.

5.16 Observações:

O contador informou que auxilia no cumprimento dos processos do gabinete da juíza, emitindo minutas de despachos, decisões interlocutórias e sentença, a maioria em execuções fiscais. Disse que auxilia também na distribuição, efetuando o protocolo, cadastro de petições intermediárias e iniciais. Assim como a distribuidora e o TSI também o ajudam no setor. Frisou que trabalham em equipe e sempre auxiliam um ao outro nos trabalhos diários.



## 6 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DE JUSTIÇA

### ENTREVISTA

Nome: Rosana Franco Laus

Cargo: oficial de justiça

Matrícula: 17.123

Observações: a servidora assumiu no cargo de oficial de justiça em 31-8-2006.

### 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)?

Sim. São três servidores que trabalham na sala (imagens fls. 148-149). No entanto, o acesso a sala é realizado pela parte externa e localiza-se nos fundos do prédio.

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

Sim. Cada servidor possui o seu microcomputador. Possuem uma impressora multifuncional, porém, informou que referida impressora apresenta, com frequência, travamento de papel e o toner tem manchado as folhas. Esclareceu que fazem a troca de toner e após alguns dias de uso, volta a manchar o papel.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?  
Não há central de mandados na comarca.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?  
Um oficial de justiça substitui o outro.

6.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?  
São oficiais de justiça na comarca:

- 1) Ricardo Shigueki Matsumi, oficial de justiça e avaliador, mat. 27.181, assumiu em 5-7-2011.
- 2) Rosana Franco Laus, oficial de justiça, mat. 17.123.

A entrevistada informou que mantém em dia os trabalhos na comarca.

6.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?  
Afirmou que a única necessidade que sentem seria capacitação relacionada à avaliação de bens.

### PROCEDIMENTOS

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

6.8 A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?  
Não. A distribuição de mandados é efetuada por sorteio.

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



Não há zoneamento na comarca. Vide item 6.8.

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)

Não.

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

Não. Conforme o Código de Normas e considerando-se que não existe central de mandados na comarca, o cartório é o responsável pelo controle dos mandados.

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?

Informou que o cartório efetua cobrança, por processo, quando há mandado atrasado.

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

Informou que comparecem diariamente.

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 costumam manter em dia o cumprimento dos mandados.

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

Afirmou que o recebimento de mandados é diário. Esclareceu que retiram os mandados no cartório.

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

Afirmou que é raro acontecer algum pedido. Ressaltou que a oficial da infância costuma atender mais pedidos do Ministério Público.

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



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

fls. 177

Sim. No dia da visita, verificou-se no fluxo de trabalho a existência de:

- a) 18 mandados "ag. Cumprimento" com a oficial de justiça Rosana e, nenhum "ag. Impressão";
- b) 05 mandados "ag. Cumprimento" com o oficial de justiça Ricardo e, nenhum "ag. Impressão".

Verificou-se ainda, que a oficial de justiça Rosana tem em carga 20 mandados de processos físicos aguardando cumprimento e o oficial de justiça Ricardo tem em carga 08 mandados de processos físicos aguardando cumprimento.

**6.19 Observações:**

Relatou que o SAJ5 tem mudado os mandados da fila "ag. Impressão" para a fila "ag. cumprimento pelo oficial", mesmo sem ter efetuado o comando para imprimir.

Questionaram com relação aos mandados assinados e digitalizados, qual o procedimento que devem seguir, se precisam guardar/arquivar referidos mandados. Informou que estão guardando os mandados em pastas AZ. Foram orientados a efetuar a leitura da resolução do processo eletrônico RC n. 3/2013-CGJ/GP, artigo 41, § 2º.

O oficial de justiça Ricardo informou que substituem a oficial da infância e juventude e quando precisam conduzir adolescentes não tem autorização para conduzir o veículo da comarca, razão pela qual utilizam o carro do conselho tutelar ou da polícia.



## 7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ENTREVISTA

Nome: Andrea Grandini Jose Tessaro

Cargo: oficial da infância e juventude

Matrícula: 11.539

Observações: a servidora 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)

Trabalha na mesma sala dos oficiais de justiça - vide item 6.1.

A entrevistada afirmou que gostaria/necessita de uma sala específica para o oficialato da infância e juventude, pois costuma atender partes e com mais pessoas no setor, muitas vezes causa constrangimento às partes (imagens fls. 148-149).

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

Sim. São adequados e em número suficiente.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. É substituída pelos oficiais de justiça.

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

Sim. Afirmou que um oficial da infância e juventude é suficiente para atender a demanda da comarca.

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

Não.

### 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)

Não ocorre a situação, mas as prioridades sempre são observadas.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

A entrevistada informou que faz rondas mensais e entrega relatório a juíza, conforme regulamentado pela Portaria n. 90/2011 (fls. 94-97).

Observou-se que o artigo 15 de referida portaria determina que o oficial da infância e juventude apresente relatório mensal à magistrada, porém no dia da visita a oficial da infância e juventude apresentou relatório do mês de maio/2014 (fl. 98) e informou que esteve de férias por um mês, e no outro mês não realizou rondas em razão de ter substituído na função de chefe de secretaria do foro.

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



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

fls. 179

Uma média de 03 conduções mensais.

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

Sim. Quando substitui na função de chefe de secretaria. Vide item 7.7

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

Sim. Costuma cumprir os mandados de intimação para as audiências de apresentação de adolescente, informando também que cumpriu rondas a pedido do Ministério Público com deferimento da Juíza.

7.11 Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ e n.2/2010-TJ)

Informou que utiliza o veículo para as rondas e para condução de crianças e adolescentes. Ressaltou que não utiliza para cumprimento de mandados.

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

Sim. Afirmou que cumpre o horário de expediente e permanece no fórum durante este horário.

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

Sim. No dia da visita havia somente um mandado, de processo físico, para cumprimento.

7.14 Observações:

Informou que além das atribuições do oficial da infância e juventude, auxilia nos serviços do cartório, especificamente, nos processos de infância e juventude. Nos processos físicos emite expedientes, faz juntadas de documentos, conferência de prazos, dá andamento a referidos processos.

Também é a responsável pelos cadastros no sistema CNAEL, conforme Portaria n. 40/2014 (fl. 99).



## 8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

### ENTREVISTA

Nome: Daniella Luzia Moura Santos Oliveira

Cargo: assistente social

Matrícula: 20.753

Observações: a servidora assumiu o cargo em 19-11-2008.

### 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)

Informou que trabalham no local duas pessoas e a sala tem aproximadamente 10 m<sup>2</sup>. Assim, para o atendimento ao público o espaço se torna pequeno e não há privacidade. As partes ficam muito expostas.

O mobiliário é suficiente para o espaço físico existente (imagens fl. 150).

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

Os equipamentos são adequados e em quantidade suficiente.

### ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim, é suficiente.

Trabalham no setor:

1) Daniella Luzia Moura dos Santos Oliveira, assistente social, mat. 20.753;

2) Ledair Pereira Putzel, estagiária, mat. 33.813, estudante do curso de serviço social.

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

Não.

### PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Ressaltou que há somente uma assistente social na comarca.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Não. Esclareceu que dependendo do atendimento a ser realizado ou da situação, solicita à estagiária que saia da sala durante o atendimento.

8.7 Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?

Não. Segundo a entrevistada a maioria das pessoas dirigem-se ao serviço social para buscar qualquer tipo de informação no fórum.

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) Qual o número da portaria que o instituiu? Foi autorizado pelo Conselho Gestor?

Sim. A entrevistada informou que referido programa foi implantado na comarca em junho de 2009 e não encontraram a Portaria. Esclareceu que houve autorização do conselho gestor.





Em consulta ao *site* do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, em Programas Alternativos de Solução de Conflitos, constatou-se que Garuva consta da lista de comarcas que implantaram o projeto, com data de instalação em 4-6-2009.

- 8.10 Ocorre adoção direta? (art. 39 e seguintes do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA)  
Não. Afirmou que não há nenhum caso na comarca.
- 8.11 Alimenta de forma adequada e zelosa o programa Cuida? (Provimento n. 13/2005; arts. 388 e 390 do CNCGJ) Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?  
Sim, informou que é alimentado regularmente.
- 8.12 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?  
Não. Informou que a secretaria de desenvolvimento social da prefeitura é quem faz. Esclareceu que a assistente social do fórum faz somente os encaminhamentos relacionados a adultos.
- 8.13 Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?  
A entrevista informou que há uma instituição na comarca e que costuma visitar com frequência, mais de uma vez por mês. Ressaltou ainda que a magistrada e o promotor de justiça realizam visitas mensais.
- 8.14 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?  
Sim. A assistente social insere os relatórios no cuida mensalmente (Portaria n. 40/2014 – fl. 99).
- 8.15 Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados?  
Informou que no momento há dois casais que estão realizando cursos de pretendentes a adoção, e ainda não estão habilitados.
- 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)  
Nunca houve.
- 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. Será inserida.
- 8.18 Alimenta o CNA?  
Sim. Há portaria na comarca regulamentando (Portaria n. 40/2014 - fl. 99).
- 8.19 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos pelo SAJ?  
Sim. Afirmou que tem o cuidado necessário.



### CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.20	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
8.21	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	corretamente alimentado
8.22	Observações	1) Consulta efetuada por amostragem em 21 e 22-8-2014. 1.1) Item 8.20: foram pesquisados os 09 cadastros existentes de crianças atualmente acolhidas. Destes, 01 estava corretamente alimentados, 06 estavam parcialmente alimentados e 03 não estavam alimentados. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados os 03 cadastros existentes na Comarca. Destes, 03 estavam corretamente alimentados, aguardando providências de responsabilidade da CEJA, conforme últimas ocorrências cadastradas. 1.3) No dia da visita, o cadastro das crianças acolhidas foi verificado juntamente com a assistente social, a qual foi orientada para efetuar a inclusão das ocorrências faltantes.	



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

### ENTREVISTA

Nome: Sidinei Paulo Reinert

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 11.482

Observações: o servidor assumiu a função de técnico de suporte em informática em 31-10-2007.

### 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)

Não existe sala para o setor de informática. O TSI trabalha na distribuição e informou que atende somente os chamados de informática, solucionando os problemas no local do chamado.

Informou que quando há necessidade de conserto ou manutenção de algum equipamento utiliza o próprio local do chamado ou até mesmo a mesa da copa/cozinha. E, em casos urgentes, costuma fazer os atendimentos de informática no período matutino. (imagens fls. 144-147)

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

Não existe o setor. Reiterou que trabalha na distribuição e utiliza os equipamentos do setor da distribuição. Tem um microcomputador para seu uso na distribuição e para os sistemas de informática.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que quem sempre o substitui é o servidor Paulo Cruz, técnico judiciário auxiliar, e que trabalha no cartório. Afirmou que o servidor tem capacitação, porém acredita que ao menos a parte virtual do treinamento de TSI ajudaria a melhorar os atendimentos. Esclareceu que a capacitação referida significa o que transmite para o colega na prática.

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

Informou que é sozinho no setor, e que, atualmente, com a substituição dos equipamentos de informática para a implantação do SAJ/PG 5 na comarca, houve uma melhora considerável em todos os equipamentos, o que ocasionou a redução de chamados e atendimentos.

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

Vide item 9.3. Reiterou que seria interessante a disponibilização do curso virtual de TSI para quem substitui a função nas comarcas, em especial, nas varas únicas.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Informou que geralmente é a chefe de secretaria ou o assessor do juiz.

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

Sim. Ressaltou que normalmente é a própria chefe de secretaria quem solicita. Sempre há a confirmação.

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?



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

fls. 184

Sim. O entrevistado informou que sempre é feita a conferência e, como a comarca é pequena, sempre tem conhecimento dos servidores que trabalham na unidade.

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

Sim, sempre é atualizado.

9.10 Os relatórios do programa Inspeção Virtual são gerados e disponibilizados, quando solicitados pelos juízes e chefes de cartório?

Informou que o sistema inspeção virtual não está instalado em seu microcomputador, mas somente no microcomputador do chefe de cartório e, quando solicitado, auxilia na geração de relatórios. Disse também, que a informação que há é de que não se utilizavam mais os programas inspeção virtual e SAJ Estatística (fls. 100-111).

No dia da visita foi orientado quanto a necessidade de instalação e utilização de ambos os programas e repassados os e-mails de contato para solicitar o endereço para baixar os programas, bem como, que o SAJ estatística deve ser instalado nos microcomputadores do chefe de cartório, assessores do gabinete e juiz (fls. 70-72) e o inspeção virtual somente pode ser instalado no microcomputador do TSI.

9.11 Observações:

O entrevistado esclareceu que, além da quantidade de equipamentos informada para a comarca (item 1.8), há também os equipamentos de informática da magistrada (3 microcomputadores, 6 monitores e 1 impressora multifuncional).

Informou que a comarca possui 5 impressoras multifuncionais e 4 impressoras comuns. Destas, há duas impressoras sem possibilidade de conserto. Já encaminhou pedido à DTI para substituição de referidas impressoras, com resposta juntada às fls. 112-113. Frisou ainda, que as impressoras são necessárias, pois uma é da central de atendimento onde trabalham três usuários e a outra é do juizado especial, sala na qual são realizadas as audiências do juizado especial cível e criminal e um servidor trabalha nesta sala quando não há audiências.

Informou que, após a migração para o SAJ5, enfrentou problemas com a gravação de audiências. Esclareceu que no momento em que selecionavam o comando "salvar" a gravação, aparecia uma tela azul e reiniciava o computador, assim perdiam a gravação. Foi orientado pela DTI (e-mail encaminhado a todos os TSIs – fls. 114-115) a atualizar o sistema Windows. O problema estabilizou por duas semanas. Após, reapareceu e não houve mais solução. Providenciou então, a instalação de um programa de gravação paralelo ao SAJ (já no começo tinha instalado) e compatível. Agora gravam as audiências neste programa e depois importam para o SAJ.

Frisou que estão com dificuldade de pontos de rede no prédio e que a impressora multifuncional do cartório está ligada diretamente no microcomputador do chefe de cartório, assim somente ele consegue digitalizar, situação que dificulta o andamento dos trabalhos. Segundo o entrevistado, no cartório há mais um scanner e entende ser necessário mais dois scanner de mesa, um ficaria para a central de atendimento e um para o cartório.

Há equipamento disponibilizado para os advogados digitalizarem as peças processuais na própria sala da central de atendimento (imagens fls. 141-142).

Reiterou a necessidade de uma sala para efetuar o conserto e manutenção de equipamentos, porém entende que no atual prédio não há espaço físico para tal, assim conta com a construção do novo prédio.

Com relação às informações obtidas na presente correição – item 9.10, o Núcleo III entrou em contato com a assessoria de informática da Corregedoria e com o suporte ao SAJ da Diretoria de Tecnologia da Informação, assim as orientações referentes à utilização dos sistemas inspeção virtual e SAJ Estatística foram retificadas pela Divisão de Suporte ao Usuário (fls. 70-72 e 100-111).



## 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	Determinar ao chefe de secretaria de foro a regularização da situação encontrada na sala de bens, com a devida atualização dos cadastros (situação e localização) no SAJ e SNBA (art. 312 do CNCGJ).	1.9, 1.14, 1.18, 1.20, 1.21, 1.22 e 1.23 do Apêndice 1
10.2	Editar portaria autorizando os oficiais de justiça a dirigir o veículo oficial colocado à disposição da comarca, na situação permitida pelas Resoluções n. 18/2013-TJ e n.2/2010-TJ.	6.19
10.3	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de inspeção, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, e apresentar resposta a esta corregedoria acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	

### ORIENTAÇÕES

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

10.4	Quando houver o ingresso de pessoas no fórum portando armas de qualquer natureza, ou algum objeto que represente ameaça potencial à segurança e à integridade física de terceiros ou das instalações, orientar o vigilante/policial militar, para que adote os procedimentos previstos nas Resoluções n. 26/2011-TJ e 22/2011-GP.	1.4 1.5 Apêndice 1
------	---	--------------------------



## 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	Proceder à regularização da situação encontrada na sala de bens apreendidos, realocando as armas de fogo e munições e armas brancas para a sala de armas e separar os bens apreendidos dos demais materiais do fórum, efetuando, desde logo, a regularização da situação e localização no sistema SAJ e SNBA.	1.9, 1.14, 1.18, 1.20, 1.21, 1.22 e 1.23 do Apêndice 1
11.2	Providenciar, com urgência, o isolamento da sala dos bens apreendidos, com a colocação de uma porta para separar a parte onde ficarão os bens apreendidos dos demais materiais do Fórum.	1.9, 1.14 e 1.18 do Apêndice 1.
11.3	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNECJ). Prazo: 30 dias.	3.29 a 3.43
11.4	Localizar o aparelho detector de metais disponibilizado para a comarca e providenciar a utilização, em cumprimento art. 4º da Resolução n. 26/2011-TJ).	1.5 Apêndice 1

### ORIENTAÇÕES

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



11.5	Manter sob sua guarda os objetos de evidências criminais, em atenção ao disposto nos arts. 118, X e 310 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.	1.9 Apêndice 1
11.6	Encaminhar ao juiz do processo, a cada seis meses, a relação dos bens depositados no fórum, vinculados aos processos e procedimentos indiciários, indicando o estado em que se encontram, para avaliação da autoridade judiciária, a fim de atender ao art. 311 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.	1.10 Apêndice 1
11.7	Acerca da destinação dos bens apreendidos (devolução, doação, leilão, etc.), observar o art. 312 do CNECJ.	1.13 Apêndice 1
11.8	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.	1.11 Apêndice 1
11.9	Realizar visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais.	
11.10	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
11.11	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25
11.12	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
11.13	Comunicar aos responsáveis pelos cadastros de armas e bens apreendidos no SNBA ( art. 312, parágrafo único, do CNECJ), quando da alteração da situação das armas e bens, a fim de manter atualizados os dados em referido sistema.	1.13 Apêndice 1

## 12 DISTRIBUIÇÃO

### ORIENTAÇÕES

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



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

fls. 188

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, abster-se de selecionar o <i>flag</i> "prioridade do estatuto do idoso" no SAJ (Resolução n. 05/2004-GP, Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ), ciente que o cartório deverá selecionar, após o deferimento do magistrado.	4.8
12.3	Efetuar a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição dos advogados, nos termos do art. 135 do CNCJG	4.9
12.4	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.12
12.5	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
12.6	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i> ), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum.	4.21 e 4.32
12.7	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNCJG).	4.22
12.8	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
12.9	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
12.10	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31

## 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	Fazer a remessa dos processos mediante carga no SAJ, receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos e verificar diariamente a fila da contadoria no fluxo de trabalho.	5.7 e 5.12
13.2	Elaborar os cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do CNCGJ).	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. 500 do CNCGJ).	5.15

## 14 OFICIALATO 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	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
14.2	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.3	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	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
15.2	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.	7.12
15.3	Receber diariamente as cargas no SAJ, mandados físicos e digitais.	7.13

## 16. SERVIÇO SOCIAL

### ORIENTAÇÕES

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

16.1	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 388 e 390 do CNCJG e Provimento n. 13/2005), bem como, manter atualizados demais sistemas do CNJ, em especial o CNA.	8.14, 8.17 e 8.18, 8.20, 8.21 e 8.22
16.2	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	8.19

## 17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

### ORIENTAÇÕES

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



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

fls. 191

17.1	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
17.2	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
17.3	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
17.4	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	9.11



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

18.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Recursos Humanos, para:</p> <p>1.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, ressaltando que em 2013, este pedido estava sendo tratado no processo n. 484805-2012.5;</p> <p>1.2) informar acerca da legalidade da nomeação da oficial da infância e juventude nas substituições da chefe de secretaria, uma vez que detectado que as funções originárias como rondas acabam não sendo exercidas nesses períodos;</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) disponibilizar um novo relógio ponto para a comarca (fls. 83-85);</p> <p>3) Diretoria de Tecnologia da Informação, para:</p> <p>3.1) verificar a possibilidade de substituir as impressoras para as quais não há conserto;</p> <p>3.2) verificar a a viabilidade de substituição ou ampliação do cabeamento de rede atual;</p> <p>3.3) verificar os problemas de velocidade da internet, , observando ainda que foram verificados vários problemas na rede elétrica (item 4.2), devendo ser avaliado se essa situação está interferindo nesse ponto;</p> <p>3.3) verificar os problemas e sugestões apontados quanto ao SAJ/PG 5 (fls. 114-116) e andamento do processo administrativo n. 468075-2012.8, que trata da integração do Cadastro Nacional de Advogados – CNA com o SAJ/PG 5.</p> <p>3.4) agilização do andamento do processo administrativo n. 554350-2014.9, que trata da baixa dos equipamentos de informática, pois o acúmulo de tais materiais está gerando problemas nas comarcas;</p> <p>3.5) analisar a possibilidade de treinamento/curso, conforme sugestão apresentada pelo TSI;</p> <p>3.6) verificar a possibilidade de disponibilizar dois scanner de mesa para o cartório;</p> <p>3.7) verificar a possibilidade de destinação de mais notebooks ou terminais para a sala de audiência, ou outra solução adequada, em face da falta de acesso à rede 3G no prédio do fórum e problemas decorrentes do compartilhamento do único notebook disponível nas audiências com vários advogados;</p> <p>4) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para:</p> <p>4.1) prestar informações sobre projeto de construção do prédio do Fórum (processo administrativo n. 424586-2011.5), considerando-se que a estrutura geral do atual prédio é inviável para atendimento ao público e expansão de serviços e servidores, conforme constata-se deste relatório, em especial do item 3 e dos itens do apêndice;</p> <p>4.2) informar a respeito das providências adotadas com relação à solicitação da secretaria do foro para revisão da rede elétrica, considerando a possibilidade de sobrecarga no quadro geral de distribuição de energia elétrica do Fórum (fl. 82);</p> <p>4.3) providenciar a urgente adaptação de espaço para ser usado também como sala de reconhecimento;</p>	<p>3.28</p> <p>3.4</p> <p>7.7, 7.9 e 7.14</p> <p>1.1, 1.2 e 1.7 do Apêndice 1. 3.18 e 3.33</p> <p>6.2 e 9.11 9.11</p> <p>1.23 do Apêndice 1. 4.9, 6.19</p> <p>9.11</p> <p>9.3 e 9.5</p> <p>9.11</p> <p>1.20 e 1.22 Apêndice 1. 3.13</p> <p>Observações da juíza-corregedora</p> <p>3.13 1.3 do Apêndice 1 e obs. da juíza-corregedora.</p>
------	---	--



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

fls. 193

	5) Diretoria de Documentação e Informações, para: 5.1) que a comarca tenha priorizado o recolhimento de caixas de processos pelo Arquivo Central, providência que em relação a ela, assim como em comarcas com situação crítica como Navegantes, Garopaba e Rio Negro precisa ser tomada no mínimo a cada dois meses.	Observações da juíza-corregedora
18.2	Oficiar ao(à) Excelentíssimo(a) Juiz(íza) Diretor(a) do foro da comarca inspecionada, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado(a) diretor(a) do foro e do(a) chefe de secretaria de foro, oportunidade em que foi 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(à) magistrado(a) diretor(a) do foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 27 de fevereiro de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Débora Zitta*  
Assessora Correicional – mat. 5701