



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

---

Autos nº 0012322-67.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Rio Negrinho

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 47/2014-CGJ

Período da correição: 26-9-2014 até 9-10-2014

Data da visita: 6 a 9-10-2014

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessora Correicional: Débora Zitta



## **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: Rio Negrinho

Municípios integrantes: Rio Negrinho

Juiz diretor do foro: Monike Silva Póvoas

Chefe de secretaria de foro: Nilsa Maria Balatka

Última correição por equipe da CGJ/SC: 12 a 15-3-2012, autos n. 0010409-21.2012.8.24.0600

Entrância: final

Data da instalação/ lei de criação: 19-12-1980, Lei n. 5.633, de 30-11-1979.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 1º-2-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de agente de portaria e comunicação, assumiu em 4-10-2004.



## 1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador		Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados		20
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0	
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	1	
1.1.3	Agente de serviços gerais	0	
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	3	
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	12	
1.1.10	Psicólogo	0	
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0	
1.2	Pessoal - servidores comissionados		2
1.2.1	Assessor jurídico	2	
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados		7
1.3.1	Digitador	0	
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		3
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)		15
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		3
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)		44
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)		
1.8.1	Microcomputador		44
1.8.2	Impressora		6
1.8.3	Multifuncional		10
1.8.4	Scanner		6
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)		44
1.9.	Observações		
	a) itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5: relação apresentada pela chefe de secretaria fls. 49-52 e itens 1.8 a 1.8.5 relação de fls. 53.		
	b) 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.		
	b) Item 1.4: o número total refere-se a um policial militar e a dois servidores cedidos pela Prefeitura Municipal, conforme convênio n. 216/2013 (documentos de fls. 46-48 e 51).		
	c) Item 1.6: a analista administrativa Gianini Pisetta, mat. 25.347 e o zelador (terceirizado) EneDir Alves da Silva, mat. 122.076, estão em férias. O oficial de justiça "ad hoc" José Ilmo Fuerst está em licença tratamento de saúde de familiar. (e-mail fls. 27).		



## **2 OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Houve comparecimento de advogados, cujas ponderações foram anotadas nos relatórios da 1ª e 2ª varas da comarca. Especificamente em relação à situação administrativa, os advogados registraram sua preocupação com a situação do fórum local, instalado em prédio que não atende mais as necessidades estruturais, tanto que abriram mão da sala que a eles era destinada.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Iniciando os trabalhos, foi feita reunião com os juízes da comarca, que expuseram a situação vivenciada nas unidades em que atuam e suas preocupações, notadamente no tocante às instalações físicas e falta de servidores.

Os magistrados foram informados dos objetivos dos trabalhos de correição, sendo feita reunião paralela com o mesmo objetivo entre a equipe correicional e a Chefe de Secretaria.

A Dra. Monike Silva Póvoas, Diretora do Foro, falou da linha de trabalho adotada, da situação dos setores e das apreensões vinculadas a processos criminais e providências que vem sendo adotadas, situação essa que será tratada em anexo ao relatório.

As situações específicas que demandavam providências de maior urgência foram objeto do parecer e decisão de fls. 55/59, com oficiamento à Presidência do Tribunal de Justiça.

Nessa data, em contato com a atual Diretora do Foro, Dra. Alessandra Mayra da Silva de Oliveira, foi confirmado que a locação de espaço onde funcionará uma das varas da comarca já está praticamente concretizada, resolvendo-se com isso parte dos problemas do fórum atual, inclusive com destinação de sala à OAB. A solução não afasta a necessidade de construção do novo fórum, mas ao menos minimiza os problemas enfrentados.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião com a participação desta Juíza-Corregedora, da Juíza Diretora do Fórum, da 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: Nilsa Maria Balatka

Cargo: agente de portaria e comunicação

Matrícula: 5.675

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 4-10-2004.

#### 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)?

Sim, mas o espaço é muito pequeno. A sala da secretaria situa-se no andar térreo. Tem aproximadamente 6m<sup>2</sup> sendo o suficiente apenas para um posto de trabalho. Há uma sala ao lado, com aproximadamente 6m<sup>2</sup>, e é utilizada para o almoxarifado, onde trabalha a estagiária do setor. Os móveis são suficientes e adequados. (Imagens fls. 101-104).

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

Sim. Adequados e em número suficiente.

#### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim. Informou que antes de assumir como chefe de secretaria, sempre substituiu o secretário anterior desde 1999, o qual pediu exoneração.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que em seu último afastamento quem a substituiu foi a analista administrativa e que pretende mantê-la nas substituições.

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

Ressaltou que atualmente consegue atender a demanda de trabalho do setor somente se trabalhar fora do horário. Entende ser necessário mais um servidor para auxiliá-la na parte de recursos humanos.

Trabalham no setor:

1 – Nilsa Maria Balatka, agente de portaria e comunicação (chefe de secretaria), mat. 5.675;

2 – Bruna Ronsberger, estagiária, ainda sem matrícula pois o contrato está em andamento, estudante do curso de administração.

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

Sim. Mais cursos com relação a todos os trabalhos da secretaria de foro, especialmente para os estagiários.

#### DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

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

Sim. Porém, o espaço físico do prédio tornou-se pequeno para as necessidades da comarca, sendo impossível a expansão dos cartórios e setores administrativos. Como as caixas de processos arquivados não estavam sendo recolhidas pelo Arquivo Central, foram acumulando-se pelos cartórios

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



(imagens fls. 107-123). As serventes não têm sala para trabalhar, utilizam um espaço embaixo da escada (imagens fls. 124-125).

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?  
21-6-1986

3.9 O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?

Possui rampas de acesso na parte externa e não há elevadores (imagens fls. 105-107). É construído em dois pisos, sendo que as duas salas de audiências, o serviço social, Ministério Público e oficialato estão localizados no primeiro piso, dificultando o acesso. Quando comparecem pessoas com necessidades especiais, o soldado e o vigilante precisam carregá-las para o andar superior, ou algumas vezes, conforme o caso e disponibilidade, são ouvidos na sala da secretaria do foro (andar térreo), que para isso, contudo, é extremamente apertada. Não há banheiros adaptados para pessoas com deficiência. No estacionamento há uma vaga para cadeirante e uma vaga para idoso (imagem fl. 105). Há vistoria da Diretoria de Engenharia e Arquitetura realizada em 1º-10-2013 (fls. 66-69) sem resposta quanto à acessibilidade.

3.10 O fórum possui salão do júri?

Não. As sessões de júri são realizadas na Câmara de Vereadores do Município. O trabalho é dificultado pois precisam levar todos os equipamentos e não há acesso ao SAJ. A gravação da sessão de júri é efetuada por uma empresa terceirizada, cujo pagamento foi negado pelo TJSC alegando que existe o SAJ para gravação, porém no local não há acesso ao referido sistema.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?  
Sim.

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

Há somente uma terceirizada contratada para serviços gerais. Esclareceu que não é função do zelador a parte de limpeza do prédio. Entende ser necessário mais um terceirizado de serviços gerais.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?

Sim. A manutenção é adequada e regular. A troca de parte do telhado foi efetuada em 2011 e em 2013 houve a visita do setor de engenharia do TJSC, que negou a substituição do restante, considerando em boas condições, conforme Relatório de Vistoria - DEA n. 104/2013 (fls. 66-69).

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. Estão de acordo com o espaço físico do prédio (imagens fl. 107), assim são suficientes. Ressalvou que às vezes há várias pessoas nos corredores, aguardando atendimento pelo Ministério Público, serviço social, audiências, oficiais de justiça e oficial da infância e juventude, eis que as salas são todas no mesmo andar.

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 tem conhecimento de referida circular. Ressalvou que já houve necessidade de suspensão de prazos na comarca em razão das enchentes, situação na qual não pode ser aplicada a circular n. 53/2009-CGJ.

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

Sim.

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?



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

fls. 175

Sim. Convênio n. 216/2013 (fls. 47-48).

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

Sim. Os servidores sempre apresentam justificativa e são apreciadas pela direção do foro. Em caso de solicitação de um número maior de dias, o pedido é encaminhado para o juiz da vara.

3.19 Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?  
Não. O único processo que havia foi arquivado em janeiro de 2014.

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)

Não utilizam o sistema TAR e também não utilizam o acesso restrito. Há um convênio da Procuradoria-Geral do Estado com o TJSC e quando efetuadas as cópias, informa mensalmente por e-mail ao setor de orçamento e finanças do TJSC ([dof@tjsc.jus.br](mailto:dof@tjsc.jus.br)). Foi orientada sobre a Resolução n. 6/2008-GP. Esclareceu que mensalmente o TSI faz a leitura das máquinas e nos cartórios as cópias são lançadas pelos próprios servidores dos cartórios. Foi orientada a solicitar ao TSI a instalação do TAR ou habilitação pelo acesso restrito.

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

O Malote é encaminhado nas segundas, quartas e sextas-feiras e é recebido nas segundas, terças e quintas-feiras. O malote do arquivo central é encaminhado somente nas quartas-feiras e recebido em qualquer dia. A estagiária do setor é responsável por este serviço, sob coordenação da chefe de secretaria.

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)

Informou que faz a cobrança a cada 45 dias e apresentou, no dia da visita, somente cópia do último ofício encaminhado em 6 de março de 2014 (fl. 70), sem cópia dos relatórios ou resposta dos correios. Quem sempre gera o relatório no SAJ é a estagiária e, a chefe de secretaria encaminha o ofício para o Correio. No dia da visita a chefe de secretaria não conseguiu acesso. A estagiária acessou pelo setor de expedição e conseguiu o acesso.

A chefe de secretaria foi orientada a solicitar ao TSI seu cadastramento na lotação do setor de expedição, bem como foi orientada sobre como gerar os relatórios e quanto à importância de cumprir o art. 120 do CNCGJ, nos prazos determinados e a observar o item 26 da Orientação 48 da CGJ.

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)

O malote digital é a chefe de secretaria quem recebe e o que chega pelo malote físico é recebido pela estagiária e entregue para a chefe de secretaria. Informou que cumpre conforme o Provimento.

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 orientada.

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. 176

Informou que tem conhecimento e o cadastro está atualizado e correto. É quem faz o controle da chave do veículo. Apresentou as portarias que autorizam os servidores a dirigir o veículo (fls. 43-45) e conferiu com a informação recebida da Divisão de Transporte do TJSC pelo Núcleo III desta CGJ (fl. 24).

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?

Faz a portaria mensal e cadastra até o dia 25 de cada mês no site da CGJ. As portarias são arquivadas na pasta de portarias do foro e também arquivado em arquivo digital (no microcomputador da secretaria). Foi orientada a criar uma pasta separada para arquivar somente as portarias de plantão.

3.28 Observações:

a) foi orientada a avaliar a necessidade urgente de troca das persianas e a real necessidade de pintura interna do prédio (imagens fls. 113, 116-119, 121 e 140).

b) questionada sobre as caixas para remessa ao arquivo central apresentou o e-mail encaminhado ao TJSC para retirada de caixa e respostas recebidas. Está em andamento e falta ambas as varas efetuarem os procedimentos determinados na orientação recebida (documentos de fls. 71-76 e imagens fls. 113, 114, 116).

c) com relação ao desligamento da estagiária da 1ª vara (Kathryn Thatiane Neppel), que reprovou em quatro disciplinas, não houve solicitação de desligamento pelo chefe de cartório (supervisor do estágio). A chefe de secretaria esclareceu que verificou que a estagiária havia reprovado e consultou por telefone o servidor Elio Rodrigues setor de terceirizados e estagiários do TJSC, o qual respondeu que em caso de reprovação o estagiário pode ser desligado e orientou a chefe de secretaria a encaminhar a solicitação de desligamento por e-mail (fls. 77-78).



## CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.29	Exercício dos Juízes	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: trata-se de livro pautado, com termo de abertura datado de 12-6-1998. Cadastra em referido controle o exercício dos juízes de ambas as varas e Direção do Foro.

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

Observações: mantém as Portarias de escala de plantão arquivadas na pasta de Portarias da direção do foro. A chefe de secretaria informou que também mantém as portarias arquivadas em pasta digital no microcomputador. Foi orientada a criar um controle separado para as portarias de escala de plantão.

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

Observações: apresentou uma pasta classificadora (AZ) com cópia de relatório de correções da CGJ realizadas na Direção do Foro.

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

Observações: apresentou um livro pautado. O termo de abertura datado de 2-1-1981 estava incompleto, não atende ao determinado no CNCGJ.

3.33	Frequência e pontualidade	Resultado			
		<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: o controle de frequência e pontualidade é efetuado no sistema. A comarca possui inóclgio ponto. Informou que faz controle semanal.



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

fls. 178

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

Observações: trata-se de um livro pautado, com um único registro.

Controle		Resultado			
3.35	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: utiliza o mesmo livro do item 3.34.

Controle		Resultado			
3.36	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações:

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

Observações: pasta classificatória (AZ) n. 6, com termo de abertura datado de 31-1-2011.

Controle		Resultado			
3.38	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: apresentou as seguintes pastas classificatórias "AZ": "baixa de armas e objetos controlados", "certidão de baixa criminal", "certidão de armas e bens 2003 à 2010", "bens apreendidos inquérito policial" e "comprovante de recebimento".

Controle		Resultado			
3.39	Patrimônio, finanças e serviços	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras



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

fls. 179

			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 disponibilizado pelo TJSC e apresentou uma pasta classificatória "AZ" de controle patrimonial (inventário do bens) e uma pasta "AZ" de requisições de compras e notas fiscais.

	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: apresentou uma pasta de Ars encaminhados aos correios. Foi orientada quanto ao controle dos avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT, inclusive, a gerar o relatório no sistema SAJ, conforme determinado no CNCGJ.

	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
			Adequado	x	Inadequado

Observações: tem as correspondências arquivadas em várias pastas separadas: "correspondências da CGJ", "correspondência do MP", "ofícios recebidos" e "ofícios expedidos".

	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: foi efetuada amostragem em três pastas. Nestas pastas não são exigidas a numeração de folhas e termo de abertura.

	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: foi efetuada amostragem em três pastas. Nestas pastas não são exigidas a numeração de folhas e termo de abertura.

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



## 4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

Nome: Patrícia Christine Maliski

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 27.097

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidor em 1º-5-2013.

### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

4.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?

Sim. A sala situa-se no andar térreo, quase em frente à porta de entrada do prédio e tem aproximadamente 20 m<sup>2</sup>. O mobiliário adequado e suficiente para o número de servidores. Não há balcão de atendimento, e sim um pequeno vidro na porta para atender. Quando da entrega de armas e bens das delegacias os policiais entram no setor, até por questão de segurança. (Imagens fls. 139-140).

A entrevistada informou que desde que assumiu na função reformulou o *layout* da sala, substituiu as mesas e deixou o trabalho em dia. Observa-se que o espaço é adequado para o trabalho e muito bem organizado. A servidora mostrou imagens da reorganização da sala (fotos do antes e depois).

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

Sim. São microcomputadores novos, há uma impressora comum, uma impressora multifuncional e um scanner de mesa.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Informou que o servidor que sempre a substitui é Reginaldo Tollentino, técnico judiciário auxiliar, lotado no cartório da 1ª Vara, considerando-o capacitado para substituir na função.

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

Sim. Informou que conseguiu deixar os trabalhos do setor em dia.

Trabalham no setor:

1 - Patrícia Christine Maliski, técnico judiciário auxiliar (distribuidora), mat. 27.097; Informou que trabalha como conciliadora no Juizado Especial Cível, realiza as audiências de conciliação toda quarta-feira pela manhã. Eventualmente faz sentenças do Juizado Especial no mesmo dia, após o ato.

2 - Letícia de Oliveira Ronconi, estagiária, mat. 38.257, estudante do curso de direito ;

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

Procura manter-se atualizada, sempre lê as orientações recebidas, e quando há dúvidas procura auxílio com outros distribuidores ou com a CGJ.



## 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. É observado pelo setor.

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).

Sim. Já providenciam a colocação de tarja na distribuição, e se é possível identificar a idade já colocam a tarja. Foi orientada a observar a resolução e circular referidos.

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 costuma efetuar consulta e também não recebem comunicados da OAB. Foi orientada quanto ao art. 135 do CNCGJ.

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. E nas petições intermediárias efetua a correção da peça quando necessário. Com relação à categorização das peças que acompanham as iniciais quando não categorizadas devidamente, tem informações padrão ( fls. 79-81).

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?

Sim. A distribuição está em dia. O trabalho é diário. No dia da visita (7-10-2014) haviam cinco petições intermediárias (físicas) para cadastrar. Há dois processos físicos para cumprir com data de carga 6-10-2014.

No fluxo de processos digitais (todos) nas filas:

- "Petição Inicial – ag. Digitalização" - é compartilhada com os cartórios, há 14 petições do cartório da segunda vara, datando a mais antiga de 3-10-2014;
- "A ser recebido de outro foro" há dois processos aguardando o processo físico, datando o mais antigo de 3-10-2014;
- "Distribuição": 04 processos, datando o mais antigo de 3-10-2014. Estão com problema na distribuição, tratam-se de processos cadastrados para o Juizado Especial e que quando distribuí entram no fluxo "Cível genérico" e deveriam entrar no fluxo "juizado especial cível". Ocorre somente com cartas precatórias cadastradas com a classe "Carta Precatória Cível" e competência "juizado especial cível" (e-mails fls. 82-85). Orientada sobre a POP n. 4, no dia da visita.
- Cadastro – Petições Intermediárias aguardando cadastro: 01 petição datada de 7-10-2014;
- Cadastro – Petições Iniciais protocoladas – aguardando cadastro – nenhuma.

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

A Delegacia de Polícia da comarca encaminha todos os inquéritos e procedimentos digitalizados via e-mail, inclusive, ofícios.

O plantão recebe os comunicados de prisão em flagrante por e-mail "rionegrinho.plantao@tjsc.jus.br e o servidor, no início do expediente encaminha para a distribuição.

Os e-mails são verificados diariamente.

O malote digital também é verificado diariamente. Foi consultado com a distribuidora no dia da visita e não haviam pendências.



- 4.13 No tocante ao cadastro de ação em segredo de justiça, é observado o contido no art. 139 e parágrafo único do CNCJG?  
Informou que cumpre conforme a determinação do art. 139 e parágrafo único do CNCJG.
- 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)?  
Não. Foi orientada a observar o cumprimento. No dia da visita foi verificado que a distribuidora não tinha acesso ao complemento no cadastro das petições. Orientada a verificar com o TSI da comarca acerca de autorizações.
- 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. Sempre observa para cadastrar o máximo de informações possíveis.
- 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)  
No SAJ 5 somente tem acesso à unificação do cadastro de advogados e procede conforme determinado.
- 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 Arquiva em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada? (art. 157 do CNCJG)  
Sim. Arquiva somente os pedidos e quando há procuração, arquiva esta também. Apresentou modelos de requerimentos utilizados pelo setor (fls. 86-88).
- 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")  
Sim. Inclusive tem atalho em sua área de trabalho no microcomputador.
- 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)  
Sim.
- 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)  
Sim, cumpre.
- 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 verifica.
- 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?

Não.

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 CNCJ ?

Procede corretamente, conforme o artigo 150, § 4º do CNCJ.

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

Não. Foi orientada quanto ao art. 137 do CNCJ.

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

Efetua a distribuição por sorteio.

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

Informou que procura não receber, somente se for protocolo unificado.

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

Sim.

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

Sim. Vide item 4.11.

4.32 Observações:

a) há uma determinação que, nas cartas precatórias, deve cadastrar o juízo deprecante como parte, porém o sistema não reconhece e sempre precisa cadastrar todos os dados novamente. POP n. 16, de 26-9-2014 (fls. 82-85);

b) 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 (uma para o processo, uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro). Foi orientada ainda, acerca da importância 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: Josnei José Farias

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 5.370

Observações: o servidor assumiu a função de contador em 19-4-1995.

### **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, embora o contador tenha respondido que sim. A sala do setor localiza-se no andar térreo, com aproximadamente 20m<sup>2</sup>. Na sala há uma divisória com outra sala menor interna, utilizada para depósito (fls. 95-98 e imagens fls. 141-145). Há muitos microcomputadores antigos para devolução/baixa, porém o servidor esclareceu que há no TJSC um processo administrativo no qual os equipamentos serão considerados inservíveis e autorizada a doação. Precisam aguardar a autorização em referido processo para então providenciar a devidas doações.

A mesma sala é utilizada para conserto e manutenção de equipamentos, eis que o contador também é o TSI da comarca.

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

Sim. São todos microcomputadores novos. No setor há dois microcomputadores e uma impressora comum.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Informou que quem sempre o substitui é a servidora Ana Maria Alves Galiani Raschke e que a estagiária do setor sempre auxilia. Ressaltou que entende ser importante se a substituta pudesse atuar no setor quando ele sai, pois quando retorna sempre há muito serviço acumulado.

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

Sim. Informou que mesmo respondendo por duas funções consegue manter os trabalhos em dia.

Trabalham no setor:

1 - Josnei José Farias, técnico judiciário auxiliar (contador e TSI), mat. 5.370;

2 - Ivete Padilha Zabarskas Sonai, estagiária, mat. 32.931, estudante do curso de ciências contábeis ;

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

Informou que tem experiência e é formado em ciências contábeis. Há necessidade de treinamento para a análise das prestações de contas do extrajudicial.

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

Sim. Afirmou que no mesmo dia que recebem os processos fisicamente efetuam o recebimento no SAJ.

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. Sempre verificam o processo todo para contabilizar as cópias e a requisições do cartório.

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

Sim, em todos os casos. Porém informou que nas cartas precatórias precisa juntar o cálculo considerando que somente neste aparece o número da conta dos oficiais de justiça.

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)

Sim, e afirmou que conseguem cumprir regularmente.

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

Esclareceu que o cumprimento dos processos é diário, assim até o momento não houve necessidade de observar esta determinação.

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

Processos físicos no dia da visita: 18 processos, datando o mais antigo de 22-9-2014, porém esclareceu que recebeu as cargas no dia 6-10-2014 e que os processos foram entregues no setor em referido dia.

Processos eletrônicos: verificado o fluxo "todos" não haviam processos nas filas da contadoria no dia da visita (7-10-2014).

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)

Caso necessário orientam a consulta no *site*.

5.14 Utiliza o Manual do Contador, disponível no *site* da CGJ, na execução das atividades diárias? É rara a necessidade de utilização.

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

Afirmou que é observado e geralmente, faz cálculo de atualizações nas ações de alimentos em caso de prisão ou no caso de pagamento antecipado nos mandados de execução.

5.16 Observações:

Questionado sobre a seleção da estagiária para a contadoria, informou que a chefe de secretaria foi quem a encaminhou para o setor.



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

### ENTREVISTA

Nome: George Francisco de Castilho

Cargo: oficial da infância e juventude

Matrícula: 13.517

Observações: o servidor assumiu a função de coordenador da central de mandados em 1º-10-2012.

Nome: Regis Pscheidt

Cargo: oficial de justiça

Matrícula: 9.962

Observações: o servidor assumiu o cargo em 5-3-2001.

### 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)?

Não. A sala da central de mandados, oficiais de justiça e oficial da infância e juventude situa-se no primeiro andar e tem aproximadamente 10 m<sup>2</sup>. Na sala há 04 postos de trabalho e o local é muito pequeno, não há como atender ao público, principalmente atendimentos relacionados ao oficialato da infância e juventude (imagens de fls. 146-148).

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

Sim. São quatro microcomputadores e quatro *scanner* de mesa e uma impressora multifuncional. Todos os equipamentos são novos, foram trocados com a implantação do SAJ5.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Sim, o oficial da infância e juventude é também o coordenador da central de mandados.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Informou que costumam efetuar revezamento nas substituições. Todos os oficiais de justiça substituem na coordenação da central de mandados, com exceção do oficial de justiça "ad hoc". Criaram um manual de passo a passo/guia resumido dos procedimentos do setor (fl. 94).

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

Com relação à demanda de trabalho há necessidade de mais um oficial de justiça; ressaltaram que em razão da implantação do SAJ5 a demanda aumentou e que já haviam solicitado na correição anterior. Para a central de mandados consideraram que um servidor é suficiente.

Trabalham no setor:

1 – George Francisco de Castilho, oficial da infância e juventude (coordenador da central de mandados), mat. 13.517;

2 – Daniel Ludwinsky, oficial de justiça, mat. 5.480;

3 – Régis Pscheidt, oficial de justiça, mat. 9.962;

4 – Marcelo Adriano Zgoda, oficial de justiça, mat. 32.378.

5 - José Ilmo Fuerst, oficial de justiça "ad hoc" (cumpre somente os mandados dos executivos fiscais municipais – Portaria n. 02/2014, fl. 46). O servidor trabalha no período matutino, faz horário diferenciado em razão do espaço físico. O coordenador da central de mandados esclareceu que o servidor está em licença tratamento saúde para acompanhamento do filho e não há ninguém



cumprindo os mandados dos executivos fiscais municipais, entre os dias 29-9 e 3-10-2014 efetuou a devolução de cerca de 70 mandados, sem cumprimento, que estavam em carga com o servidor. O servidor, em razão da doença de seu filho, tem tirado licenças com frequência e o município não colocou substituto em seu lugar.

6.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?  
Informaram que três oficiais receberam treinamento para o SAJ5 e consideram que a Academia Judicial poderia oferecer mais cursos relacionados ao cargo.

## **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?  
A comarca está dividida em 03 zonas territoriais e outras duas zonas específicas, uma para o oficial da infância e juventude e outra para o oficial de justiça ad hoc.

6.9 Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 179 do CNCGJ)  
É realizado o rodízio trimestral, em razão de uma das zonas ter grande área territorial.

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)  
Sim. Portaria n. 02/2014 (fl. 46). Informaram que referido oficial tem entrado em licença com frequência em razão de doença grave em familiar, porém o município não substituiu o servidor. Foram orientados que deverão cumprir os mandados das execuções fiscais.

6.12 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ)  
Informou que efetuava mensalmente até a instalação do SAJ5. Após os relatórios gerados não conferiram com as cargas efetuadas e a real situação de mandados com os oficiais. Foi orientado quanto ao cumprimento dos artigos 184 e 188 do CNCGJ. Também, como gerar o relatório no SAJ5, sendo que no dia da visita foi gerado juntamente com o coordenador da central o relatório de mandados vencidos há mais de 30 dias (fls. 89-90) já apresentando diferenças do relatório gerado anteriormente à visita da CGJ (fls. 19-20). Foram orientados que os mandados de execução fiscal deverão ser cumpridos pelos demais oficiais de justiça quando da ausência do oficial "ad hoc".

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. Foi orientado a encaminhar as cobranças por e-mail aos oficiais de justiça e arquivar as respostas.

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



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

fls. 188

Cumprem o art. 193 do CNGCJ.

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

Sim. É efetuado diariamente, tanto pela central de mandados, quanto pelos oficiais de justiça.

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

Não, pois atualmente há um oficial de diligência do Ministério Público na comarca de São Bento do Sul, o qual cumpre as diligências de Rio Negrinho.

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

Sim, confere diariamente as filas do SAJ, não tem malote digital e não recebe correio eletrônico.



## 7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ENTREVISTA

Nome: George Francisco de Castilho

Cargo: oficial da infância e Juventude

Matrícula: 13.517

Observações: o servidor assumiu o cargo em 7-10-2004.

### 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, vide item 6.1. Trabalha como coordenador da central de mandados e oficial da infância e juventude. É necessário uma sala separada para o oficial da infância e juventude, para atendimentos ao público, há constrangimento, por vezes precisa atender as pessoas no corredor (imagens fls. 146-148).

7.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente? Equipamentos suficientes. Vide item 6.2.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

No cargo de oficial da infância e juventude não pode ser substituído. Mas os oficiais de justiça costumam cumprir os casos urgentes, quando em férias ou licença, os demais mandados permanecem aguardando seu retorno.

7.4 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?  
Sim. Recebe cerca de 50 ou 60 mandados mensais, consegue atender a demanda.  
Trabalham no setor:

1 – George Francisco de Castilho, oficial da infância e juventude, mat. 13.517.

7.5 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?  
Não. Procura manter-se atualizado.

### 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. Sempre atendem imediatamente.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

Não há portaria regulamentando rondas. Quando está em diligência costuma fazer vistoria em bares do bairro. Vistorias noturnas são realizadas somente se houver determinação do juiz.

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. 190

Aproximadamente uma vez por mês. Utiliza o veículo oficial somente se precisar fazer a condução para outro município, caso contrário, utiliza seu próprio carro.

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

Somente a coordenação da central de mandados.

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

Não. Vide item 6.17.

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)

Vide item 7.8. Portaria autorizando o uso do veículo n. 21/2012 (fl. 45), devidamente cadastrada na Diretoria de Transporte (fls. 24 e 43).

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

Sim. Com registro do ponto.

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

Sim, diariamente.

7.14 Observações:

Ratificou o problema do espaço físico.

Ressaltou a necessidade de que alguém substitua no cumprimento dos mandados de execução fiscal municipal quando do afastamento do oficial de justiça "ad hoc".



## 8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

### ENTREVISTA

Nome: Gracielle Chociai Porto

Cargo: assistente social

Matrícula: 23.468

Observações: a servidora assumiu a função em 11-5-2010.

### 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, bem em frente a escada e tem aproximadamente 9 m<sup>2</sup>.

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

Não. Há somente um microcomputador e uma impressora comum. E no setor trabalha uma estagiária, que não tem microcomputador para trabalho.

### ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Até o momento tem conseguido atender a demanda dos trabalhos.

Trabalha no setor:

1 - Gracielle Chociai Porto, assistente social, matrícula 23.468;

2 - Sandra Santarem, voluntária, mat. 39.1363, vinculada ao gabinete da Juíza Diretora do foro, estudante do curso de serviço social. Após, será contratada como estagiária do serviço social, aguarda apenas a conclusão do convênio com UniCesumar com o TJSC.

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

Acredita que o TJSC tem fornecido vários cursos, encontros, capacitações, está contente com o atendimento do TJSC.

### PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Não. Há somente uma assistente social.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Não. Trabalha na sala juntamente com a estagiária.

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

Não. Geralmente é o policial militar quem faz a primeira triagem das pessoas que chegam ao 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)?

Informou que nunca houve necessidade, pois nunca há espera. Caso compareçam em dia que não é de atendimento, sempre atende.

Informou que no município o CREAS já virou um centro de referência de atendimento ao idoso e, geralmente, dirigem-se diretamente a referido órgão.





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. Portaria n. 12/2013 (fls. 39-42), autorizada a instalação pelo Conselho Gestor. Toda segunda-feira são realizadas as audiências de mediação familiar pelo servidor Amauri Milton Graf, auxiliado por Solange Beckert Vieira, voluntária pedagoga.

A partir da próxima semana a estagiária Sandra ficará responsável pela triagem das mediações familiares, com a supervisão da assistente social, que até a presente data era quem efetuava referida triagem.

8.10 Ocorre adoção direta? (art. 39 e seguintes do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA)

Sim. No momento não há processos em andamento. Apresentou dados (fl. 93) que desde 1-1-2010 até maio de 2014 houve cinco adoções diretas na comarca. Não soube informar os números dos processos.

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?

Procura manter sempre atualizado os dados das crianças acolhidas e dos pretendentes a adoção. Verificado o cadastro de pretendentes a adoção e crianças abrigadas, ambos estavam atualizados (fl. 18).

8.12 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?

É efetuado pelo CREAS da Prefeitura.

8.13 Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?

O Juiz da 1ª Vara realiza as visitas mensalmente e alimenta o sistema Cuida. A assistente social faz visitas, geralmente, semanais. Sempre que há algum problema é informada pelo abrigo e, imediatamente, realiza o atendimento.

8.14 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?

Sim, pelo magistrado. E a assistente social faz informações quando há algum problema que necessitou de atendimento.

8.15 Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados?

Os processos são guardados em arquivo administrativo, e a assistente social digitalizou o estudo social e o parecer psicológico (estão inclusive no Cuida). Foi orientada a manter estes processos separados na sala do serviço social ou em cartório. Orientada a entrar em contato com servidora do CEJA para orientações.

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)

Houve duas situações, mas que não seguiram em frente. Uma em razão de desistência pelo casal e para outras crianças não encontraram pretendentes.

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 CNA?

Sim. Informou que há um caso de dois irmãos que não querem ser adotados, razão pela qual não foram inseridos no CNA.

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



Todas as remessas e recebimentos são efetuadas no SAJ. Informou que tem alguns processos na sua sala que ainda não recebeu, pois estava de licença e retornou segunda-feira, dia 6-10-2014. Foi orientada a sempre dar imediato recebimento dos processos no sistema.

No dia da visita, em 8-10-2014 foi verificado o fluxo de processos na SAJ5 e havia na fila do serviço social 08 processos, datando o mais antigo de 11-4-2014. Ressalvou que esteve em licença para tratamento de saúde no período de 29-7-2014 a 4-10-2014, não houve substituição e nem auxílio de outra comarca.

Haviam ainda 08 processos físicos para cumprimento, datando o mais antigo de 16-4-2014.

Relatou que organiza seu trabalho da seguinte forma:

- a) nas terças-feiras à tarde realiza no fórum os atendimentos em geral;
- b) nas sextas-feiras à tarde realiza os atendimento referentes às adoções;
- c) segundas, quartas e quintas-feiras deixa reservado para realização de estudos sociais, entrevistas, reuniões com equipes da Casa Lar, órgãos da Prefeitura, etc.
- d) uma vez por mês atende as declaratórias de paternidade, atende as mães e faz informação caso haja declaração do suposto pai;

#### 8.20 Observações:

a) informou que utiliza o veículo oficial para a realização de visitas e estudo social, e é quem mais utiliza o veículo. O carro fica estacionado em frente ao fórum e não há garagem coberta. Nesta semana, em razão de atentados ocorridos no Estado, o carro está guardado na polícia militar. Há portaria autorizando e está regularmente cadastrada na Diretoria de Transporte do TJSC (fls. 24, 43 e 44).

b) relatou que quando assumiu no cargo havia três anos que a comarca estava sem assistente social, procura manter seu trabalho em dia e mantém um ótimo relacionamento com os servidores da comarca;

c) conforme atestado médico (fl. 92) está em tratamento e a medicação provoca sonolência, razão pela qual teve deferido horário diferenciado.

d) relatou que até o momento sempre trabalhou sozinha na sala. Foi conversado com a estagiária e com a assistente social, orientadas quanto aos benefícios que poderão implementar trabalhando conjuntamente e sugeridas algumas alterações de layout e substituição de mesas, para melhoria da sala. O TSI informou que já solicitou mais um microcomputador e que providenciará a instalação dos pontos de energia e de rede.

A assistente social informou que a partir da próxima semana deixará a estagiária Sandra responsável pela triagem das mediações familiares, com a sua supervisão. Esclareceu que até o presente momento era quem fazia a triagem e o servidor Amauri faz as mediações familiares juntamente com uma pedagoga voluntária.

Foi explicado para a assistente social que conforme dispõe o Código de Normas o serviço social está vinculado/subordinado à direção do foro e na parte processual ao juiz do processo/vara.



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

	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.	corretamente 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.	corretamente alimentado
8.23	Observações	1) Consulta efetuada por amostragem em 26-9-2014. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados cinco cadastros. Destes, os cinco estavam corretamente alimentados. 1.2) Item 8.22: foram pesquisados vinte e dois cadastros. Destes, os vinte e dois estavam corretamente alimentados.	



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

### ENTREVISTA

Nome: Josnei José Farias

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 5.370

Observações: o servidor assumiu a função em 25-10-1997.

### 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)

A sala do setor fica no andar térreo e funciona juntamente com a contadoria. Os equipamentos: servidor de rede, rack de comunicação, nobreak, ficam todos na mesma sala, inclusive um pequeno depósito de equipamentos para baixa. Informou que já solicitou a retirada da divisória que existe dentro da sala, conforme item 5.1 da contadoria, fls. 95-98 e imagens fls. 141-145. Necessária uma bancada ou mesa para manutenção de equipamentos.

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

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. O servidor é TSI e contador e informou que consegue atender a demanda das duas funções e manter os atendimentos em dia.

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

Trabalha no setor:

1 – Josnei José Farias, técnico judiciário auxiliar, mat. 5.370.

9.5 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no setor?  
Somente quanto às novidades da Diretoria de Informática.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?  
Geralmente o cartório solicita a habilitação.

9.7 Antes da inclusão de novo usuário é solicitada a comprovação do cadastramento na secretaria do foro?  
Sim. Foi orientado a manter sempre contato com a secretaria do foro.

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?

Ressaltou que como a comarca é pequena, geralmente há comunicação informal sobre o desligamento de servidores e estagiários e, procede o bloqueio do usuário no SAJ imediatamente. Foi orientado a efetuar a consulta de usuários no SAJ5 e não efetuar a exclusão dos usuários da Corregedoria e TJSC.



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

Sim. Costuma manter atualizado. Sempre é informado informalmente.

9.10 Os relatórios do programa Inspeção Virtual são gerados e salvos mensalmente, e disponibilizados aos juízes e chefes de cartório?

Foi orientado a entrar em contato com a assessoria de informática da Corregedoria, eis que não consegue acessar o inspeção virtual, por problema na instalação/configuração do sistema.

9.11 Observações:

a) o TSI precisa de uma mesa/bancada de trabalho para manutenção dos equipamentos de informática. Já foi solicitada à direção do foro, com cópia para a secretaria do foro (fls. 95-98), a retirada da divisória que há na sala, o que liberaria mais espaço;

b) está previsto para o mês de novembro/2015 a instalação do sistema VoIP na comarca (fl. 98);

c) no dia da visita o ar-condicionado da sala estava estragado. Ressalta-se que em referida sala o ar condicionado deve ficar ligado 24h;

d) há vários equipamentos (microcomputadores, impressoras, etc) no setor para baixa. Informou que uma parte dos equipamentos já foi doada, conforme documentos de fls. 99-100, porém ainda há equipamentos aguardando processo de autorização na DTI.

e) no dia da visita 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.



## 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	Retificar a Portaria de n. 02/2014 (fl. 46), que nomeou o oficial de justiça "ad hoc", conforme Resolução n. 4/2005 – CM, Resolução GP n. 14/2013, Resolução GP n. 18/2014 e Circular n. 25/2015-CGJ.	1.4, 1.9 "b" e 6.11
10.2	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de inspeção, 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.	

### ORIENTAÇÕES

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

10.3	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/policia 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	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNUCJ). Prazo: 30 dias.	3.29 a 3.43
11.2	Providenciar, com urgência, a retirada das divisórias internas da sala da Contadoria/TSI, móveis adequados para manutenção de microcomputadores (bancada ou mesa), bem como, a instalação de aparelho de ar-condicionado em referida sala.	5.1, 9.11 "a" e "c".
11.3	Providenciar a instalação de aparelho de ar-condicionado na sala dos executivos fiscais e avaliar a necessidade de troca, urgente, das persianas de todas as salas. Bem como, avaliar a real necessidade de pintura interna do prédio.	3.28 "a"

### ORIENTAÇÕES

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

11.4	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 CNUCJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
------	---	--------------



11.5	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.6	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.7	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCJG e item 26 da Orientação n. 48 da CGJ.	3.23
11.8	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)	3.24
11.9	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
11.10	Efetuar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico <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
11.11	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.	

## 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 CNCJG, 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	4.11 4.12





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

fls. 200

	certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário.	
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 do cadastro de advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição no CPF ou CNPJ, 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 providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.12
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 CNCGJ.	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,	4.25



	intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	
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 CNCGJ.	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 CNCGJ).	4.30
12.19	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	Quando do recebimento de pedidos de guias iniciais do peticionamento eletrônico e não sendo caso de assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte antecipará uma quantia relativa à despesa de 50 impressões/páginas, e o servidor deverá incluir no SAJ/CCP a rubrica "232 - Impressões - Peticionamento Eletrônico", com o valor unitário de cada folha, cuja quantidade de impressões poderá ser anotada na contracapa dos autos ou nele certificadas. No cálculo das custas finais, o servidor apurará a diferença (para mais ou para menos), observando quantas folhas foram impressas e multiplicando pelo valor de cada folha impressa, para fazer a devida compensação, se for o caso (Resolução n. 1/2012-CM).	5.8
13.2	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
13.3	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
13.4	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	5.11
13.5	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
13.6	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
13.7	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7

## 14 CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA

### DETERMINAÇÕES

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

14.1	Os mandados das execuções fiscais municipais deverão ser distribuídos e cumpridos pelos oficiais de justiça, quando da ausência do oficial de justiça "ad hoc".	6.5, 6.11, 6.12 e 7.14
------	---	------------------------

### ORIENTAÇÕES

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

14.2	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por	6.9
------	--	-----



	período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNCJGJ.	
14.3	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 (art. 184 e 188 do CNCJGJ).	6.12
14.4	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme art. 184 e 188 do CNCJGJ.	6.13
14.5	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
14.6	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.7	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, dos mandados físicos, e imprimir os mandados 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	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
------	---	-----



16.2	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção.	8.11
16.3	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17
16.4	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	Assim que autorizado no processo administrativo n. 54340-2014.9, providenciar a imediata baixa, doação ou encaminhamento dos equipamentos de informática inservíveis para a comarca, liberando espaço físico em salas do foro.	5.1 e 9.11 "d".
------	--	-----------------

### **ORIENTAÇÕES**

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

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, a confirmação pela Secretaria do Foro.	9.7
17.4	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juizes de direito das respectivas unidades	9.10
17.5	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juizes 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 e do apêndice 1, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de um oficial de justiça e mais um terceirizado para a limpeza do prédio;</p> <p>2) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 2.1) conhecimento e providências necessárias quanto aos problemas no SAJ 5, relatados pela chefe de secretaria e pela distribuidora; 2.2) 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) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: 3.1) prestar informações sobre projeto de construção do novo prédio do Fórum; 3.2) instalação de portas giratórias dotadas de aparelhos detectores de metais nas entradas de ambos os prédios; 3.3) viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do prédio;</p> <p>4) Diretoria de Infraestrutura, para: 4.1) prestar informações sobre as providências adotadas quanto ao pedido de locação de outro espaço para funcionamento do Fórum de Rio Negrinho, ou de unidades da comarca, inclusive com local para armazenamento do objetos apreendidos e cela para réus presos, ofício datado de 19-12-2014 (fl. 60);</p> <p>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 Garuva, precisa ser tomada no mínimo a cada dois meses.</p>	<p>3.5, 3.12 e 6.5</p> <p>3.10, 4.11, 4.32 "a"</p> <p>5.1 e 9.11 "d"</p> <p>1.1, 1.3, 1.14 a 1.24 do apêndice 1, 3.7, 3.9, 3.10, 3.14, 5.1, 6.1, 7.1, 8.1, 8.20 "a" e 9.1</p> <p>Parecer e decisão de fls. 55-57 e 59</p> <p>3.7 e 3.28 "b" e Parecer e decisão de fls. 55-57 e 59</p>
18.2	<p>Oficiar ao(à) Excelentíssimo(a) Juiz(íza) Diretor(a) do foro da comarca inspecionada, 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.</p>	
18.3	<p>Oficiar ao(à) Excelentíssimo(a) Juiz(íza) da vara de competência da família, Infância e Juventude, com cópias deste relatório e do apêndice 1, para ciência quanto as determinações e orientações destinadas ao serviço social e oficiais da infância e juventude, e para as providências cabíveis, caso necessário.</p>	
	<p>Oficiar ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente da CGINFO, para conhecimento da solicitação constante no item 18.1 "2.2", informando que a situação vem sendo detectada em todas as correições e assume contornos de</p>	<p>5.1 e 9.11 "d"</p>



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

fls. 206

	gravidade em algumas comarcas que apresentam problemas de falta de espaço.	
18.4	Oficiar ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente da CGINFO, para conhecimento da solicitação constante no item 18.1 "2.2", informando que a situação vem sendo detectada em todas as correições e assume contornos de gravidade em algumas comarcas que apresentam problemas de falta de espaço.	5.1 e 9.11 "d"

**BOAS PRÁTICAS:**

Os oficiais de justiça e o coordenador da central de mandados criaram um roteiro resumido sobre os procedimentos para remessa, recebimento e distribuição de mandados (fl. 94), facilitando o cumprimento das rotinas no 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, 6 de abril de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Débora Zitta*  
Assessora Correicional - mat. 5701