



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

---

Autos nº 0001550-11.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Rio do Oeste

### ATIVIDADE CORREICIONAL

#### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 28/2015-CGJ

Período da correição: 11-9-2015 a 23-9-2015

Data da visita: 21-9-2015 a 23-9-2015

#### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Veruska Maluf



## **INTRODUÇÃO**

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento dos serviços auxiliares e administrativos do fórum, após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar os setores de contadoria, 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. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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



## **DADOS DA COMARCA**

Comarca: Rio do Oeste

Municípios integrantes: Rio do Oeste e Laurentino

Juíza diretora do foro: Angélica Fassini

Chefe de secretaria de foro: Roseli Duemes Velho

Última correição por equipe da CGJ/SC: 25-7-2011 a 8-12-2011. Autos n. 0011256-57.2011.8.24.0600.

Entrância: Inicial

Data da instalação: 16-12-1999. Lei de criação: LC n. 181, de 21-9-1999.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 18-11-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu em 3-3-2006.



## 1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	11
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	0
1.1.3	Agente de serviços gerais	0
1.1.4	Analista administrativo	0
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	1
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	7
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	1
1.2.1	Assessor jurídico	1
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	2
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	8
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)	29
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	24
1.8.2	Impressora	5
1.8.3	Multifuncional	5
1.8.4	Scanner	4
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	28/26
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, 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 1 policial militar e 1 servidor cedido pela Prefeitura de Laurentino – Nayara C. P. Novak (documentação de fls. 16-18 e 19-20).		
c) Item 1.5: existem apenas estagiários remunerados.		
d) Item 1.8.5: existem 28 mesas e 26 cadeiras.		



## 2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Houve comparecimento da Promotora de Justiça, já registrado no relatório de correição da unidade judicial.

## OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com a chegada da equipe técnica correicional, que reuniu-se inicialmente com as chefias de secretaria, de cartório, assessoria de gabinete e servidores, explicando os objetivos e forma do trabalho correicional.

Em 23/9 compareceram o Exmo. Sr. Corregedor-Geral e a Juíza-Corregedora. Em reunião com a magistrada titular da comarca, Dra. Angélica Fassini, o Corregedor-Geral repassou suas orientações, sendo esclarecidas dúvidas e colhido o diagnóstico desta a respeito da situação da unidade.

A juíza titular e diretora do foro está na comarca desde novembro de 2014 e considera a situação boa em relação ao fluxo de processos. No tocante à situação administrativa, relatou que tiveram desfalque de servidores em razão de licenças e há falta de oficial de justiça, situação que está em vias de ser resolvida. Houve demora para essa remoção e com isso foi gerado acúmulo de mandados a cumprir, o que é um ponto crítico na comarca.

A situação do prédio do fórum é precária por falta de espaço, tratando-se de imóvel cedido. Não há local disponível para instalação da mediação familiar e a oficial da infância tem sua mesa colocada no gabinete por falta de espaço junto ao serviço social.

Do ponto de vista correicional, anota-se que seria mais adequado, na impossibilidade de um local específico para cada um dos setores (serviço social e oficialato da infância), que o compartilhamento de sala fosse feito entre os dois e não com o gabinete. No entanto, incumbe à magistrada, como gestora e conhecedora do dia a dia da comarca, definir e determinar a solução que considera mais adequada.

No tocante à Distribuição, foi constatado que não obstante gratificação concedida, na prática a função vem sendo exercida pela servidora que ocupa função igualmente gratificada na contadoria, enquanto que a Distribuidora atua no cartório. Do ponto de vista correicional os servidores, ainda que detentores de funções gratificadas, podem e devem auxiliar o cartório na medida em que esgotem as atividades das funções específicas desses setores de apoio. Comarcas em que essa prática é devidamente adotada apresentam expressivo reforço e melhoria nos resultados das atividades.

Assim, no caso, é necessária adequação, sendo viável que tanto Distribuidora como Contadora e ocupantes de outras funções, como Chefe de Secretaria e TSI, auxiliem o cartório. No entanto, cada um deles deve ser efetivamente ser o responsável pelo cumprimento das atividades e tarefas do setor pelo qual recebem a gratificação.

No tocante às instalações do fórum, verificou-se que já há terreno cedido pela Prefeitura para construção de um novo prédio, sendo que a doação tem finalidade



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

fls. 69

específica, portanto correndo risco de reversão. Há dúvida quanto ao preenchimento dos requisitos do Tribunal de Justiça no tocante à área mínima exigida.

Os trabalhos transcorreram normalmente. A situação dos produtos de apreensões criminais foi tratada em documento à parte, sendo de se registrar a oba organização inclusive no tocante à alimentação do SNBA.

Ao final foi feita reunião de encerramento, onde foram repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



### **3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO**

#### **ENTREVISTA**

Nome: Roseli Duemes Velho

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 13.523

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 3-3-2006.

#### **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. O espaço comporta as necessidades do setor (imagens de fl. 52).

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

Sim. Existem 2 postos de trabalho com microcomputadores e uma impressora multifuncional.

#### **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. A servidora Nancy Henning Miotto, Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 28.655 (distribuidora e está trabalhando no cartório).

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

Sim. Compõem o quadro do setor:

1 – Roseli Duemes Velho, Técnico Judiciário Auxiliar – Mat. 13.523, chefe de secretaria.

2 – Airton Kulkamp, Estagiário da Secretaria do Foro – Mat. 42.062.

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

Considera que cursos de capacitação e atualização sempre são necessários.

#### **DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM**

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

Não. O imóvel é da Prefeitura de Rio do Oeste e foi cedido em 2007 para uso do fórum (documentação de fls. 39-51).

A servidora apresentou documentação (fls. 37-38) acerca do projeto de construção do Fórum da Comarca de Rio do Oeste, e resposta da Diretoria de Engenharia e Arquitetura do Tribunal de Justiça foi informado que o projeto destinado à construção do novo prédio se encontra em desenvolvimento.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

A data de instalação do fórum foi em 16-12-1999 (imagem de fl. 56).

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

O prédio tem andar único e fica no térreo. Não há rampas específicas para pessoas com dificuldades de locomoção (imagens de fl. 53).

3.10 O fórum possui salão do júri?



Não. As sessões do Júri são realizadas na Câmara de Vereadores.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?  
Sim.

3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?  
Há uma servente (funcionária terceirizada) que trabalha na parte da manhã.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?  
A entrevistada informou que atualmente não é satisfatória. Explicou que já recentemente houve uma reforma no piso, parede e mudança de layout do cartório e será feita reforma na outra parte do prédio. Explicou, também, que há pedido de reforma para pintura da área externa (documentação de fls. 35-36).

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 (imagens de fls. 54-55).

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

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, Resolução n. 18/2014-GP e Circular n. 25/2015-CGJ) Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?  
Sim. Há o Convênio n. 21/2005, regido pela Lei n. 8.666/1993 (documentação de fls. 16-18), e o Termo Aditivo n. 021/2005.002 (documentação de fls. 19-20), que regulamentam a cessão de servidora pelo Município de Laurentino – Nayara C. P. Novak, que trabalha no cartório.

3.18 Os servidores apresentam justificativas em casos de faltas ou atrasos? Em caso positivo, são apreciadas pelo juiz diretor do foro?  
Sim, e são apreciadas pela juíza diretora do foro.

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. 28/2014-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 alterada pela Resolução n. 35/2009-GP? (fotocopiadoras e multifuncionais)  
Sim.

3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?  
Sim. As remessas do malote ocorrem nas segundas, quartas e sextas-feiras e o recebimento nas segundas, terças e quintas-feiras.

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. A chefe de secretaria realiza a atividade conforme o art. 120 do CNCJG. O documento da última solicitação segue à fl. 15.

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)

Sim. E providencia a inclusão do recibo no próximo malote.

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

A entrevistada informou que esse fato nunca ocorreu. No dia da correição foi orientada acerca do Provimento n. 26/2011-CGJ.

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?

Sim. A chefe de secretaria apresentou as Portarias de ns. 10/13-DF-RO e 46/11-DF-RO (documentação de fls. 25-27), que autorizam, respectivamente, os servidores Nancy Henning Miotto, Denize Aparecida Fontana, Gabriel Nunes de Souza e Roseli Duemes Velho, a dirigirem o veículo oficial.

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

Sim, o cadastro é realizado.

3.28 Observações:

No dia da correição (21-9-2015) a chefe de secretaria encaminhou documentação de fls. 35-36 acerca do pedido de reforma na parte interna e externa do fórum, bem como documentação de fls. 37-38 sobre consulta acerca do andamento do projeto de construção do Fórum da Comarca de Rio do Oeste.

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



## CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.29	Controle 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:					

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

3.31	Controle 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 checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.32	Controle 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 checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					

3.33	Controle Frequência e pontualidade	Resultado			
		<input type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: a frequência é registrada através de cartão ponto eletrônico.					



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

fls. 74

3.34	Controle Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	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:					



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

fls. 75

3.35	Controle	Resultado			
			Existente	x	Inexistente
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: o registro ocorre no controle do item 3.34.

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

Observações:

3.37	Controle	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
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:

3.38	Controle	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
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:



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

Observações:

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

Observações:

3.41	Controle Correspondências expedidas e recebidas pela 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 checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações:

3.42	Controle Pastas individualizadas de informações dos servidores	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"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações:

3.43	Controle Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	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"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações:

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



## **4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO**

### **ENTREVISTA**

Nome: Nancy Henning Miotto

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 28.655

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 25-5-2015, no entanto trabalha no cartório.

Nome: Daiane Borges dos Santos

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 12.791

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 18-6-2007 e exerce também a função de distribuidora.

### **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. O espaço físico é suficiente para o desenvolvimento das atividades e atendimento ao público (imagens de fl. 57). A distribuição divide a sala com a contadoria.

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

Sim. Há 2 postos de trabalho, com dois microcomputadores e uma impressora multifuncional tanto para a distribuição quanto para a contadoria.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

A distribuidora trabalha no cartório e a contadora exerce as funções da contadoria e da distribuição.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

A distribuidora apesar de trabalhar no cartório, substitui a contadora quando necessário.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor da distribuição:

1 – Daiane Borges dos Santos, Técnico Judiciário Auxiliar – mat. 12.791, contadora.

2 – André Bonezzi, Estagiário da Distribuição – mat. 38.514.

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

As duas entrevistadas afirmaram que é sempre importante curso de capacitação.

### **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.



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).

A contadora (que exerce as funções da distribuição) informou que colocam a tarja quando a petição é protocolada. Foi orientada a não flegar, pois a parte deve requerer o benefício e somente após o deferimento pelo juiz é que a tarja deve ser inserida.

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 CNCJG?

Não efetuam. No dia da correição as duas entrevistadas foram orientadas a utilizar o Cadastro Nacional de Advogados por meio do site <cna.oab.org.br>.

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

Sim. Realizam a conferência e a categorização das peças processuais.

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

Sim. No dia da correição (21-9-2015) verificou-se na aba Cadastro/Petições iniciais/Ag. Cadastro que havia 3 petições físicas (balcão), sendo a data de entrada mais antiga de 21-9-2015. Na aba Cadastro/Petições intermediárias/Ag. Cadastro, constatou-se 16 petições físicas, a mais antiga datada de 21-9-2015 e 47 petições eletrônicas, a mais antiga datada de 18-9-2015.

Na fila do fluxo de documentos, observou-se a existência de 1 petição na fila "Ag. Distribuição", com data de 21-9-2015 e 2 petições na fila "Distribuição", com datas de 11-9-2015 e 15-9-2015.

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

Sim. As petições transmitidas por meio eletrônico são verificadas e o cadastramento é providenciado diariamente. Priorizam o cadastro das urgentes e depois das demais petições.

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

Sim, é observado.

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 usam o complemento. Foram orientadas a identificar o subscritor e o número de protocolo nas petições físicas.

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 Proceda 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.), principalmente o preenchimento do campo "gênero" das vítimas nas ações penais, conforme a Circular n. 15/2015-CGJ? Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?

Sim.

4.17 Proceda à unificação do cadastro de advogados quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado? (art. 127 do CNCJG)



Não. Foi orientada conforme o art. 127 do CNCGJ a promover a unificação de pessoas, partes e advogados, quando houver mais de um registro para a mesma pessoa, utilizando como parâmetro o número no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas perante a Receita Federal, ou outro elemento que permita a certeza na identificação.

4.18 Cadastra o endereço profissional e o número de inscrição na OAB dos advogados das partes no registro dos processos? (art. 126 do CNCGJ)  
Sim.

4.19 Arquiva em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada? (art. 157 do CNCGJ)  
Não. Foram orientadas acerca do teor do art. 157 do CNCGJ.

4.20 Utiliza o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), em atendimento ao § 1º do art. 125 do CNCGJ e, em especial, para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ? (cadastro da classe e assunto das demandas que têm por objeto "tratamento-médico-hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")  
Sim.

4.21 Realiza o cadastro dos bens no SAJ, mesmo aqueles que não acompanham fisicamente o procedimento, indicando com precisão suas características e localização ou depositário? (arts. 308 e 309 do CNCGJ)  
Realiza o cadastro só dos bens que acompanham fisicamente os procedimentos. Foi orientada a cumprir o disposto nos artigos 308 e 309 do CNCGJ.

4.22 Abstém-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da delegacia não confere com os bens apresentados no fórum? (art. 308, § 2º do CNCGJ)  
Sim.

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, é verificado.

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?  
A entrevistada informou que não imprime.

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?  
Sim.

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

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

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

Endereço: Rua Alvaro Millen 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





Não.

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

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

O estagiário auxilia no atendimento do balcão, protocolo de petições iniciais e intermediárias (protocoladas no balcão), lança certidões no sistema (que são conferidas pela contadora – na função de distribuidora – antes da liberação). As demais atividades são realizadas pela contadora (que exerce também a função de distribuição).

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

As filas são revisadas diariamente pela distribuidora (contadora exercendo a função).

4.33 Observações:

No dia da visita (22-9-2015), a contadora (que exerce a função de distribuidora) e a distribuidora (que exerce função no cartório) foram orientadas quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como, quanto a aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Também foram orientadas a imprimir 02 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

Foram orientadas, 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).

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



## 5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

### ENTREVISTA

Nome: Daiane Borges dos Santos

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 12.791

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 18-6-2007.

### 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)?

Sim. O espaço físico é suficiente para o desenvolvimento das atividades e atendimento ao público (imagens de fl. 57). A contadoria divide a mesma sala com a distribuição.

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

Sim. Há 2 postos de trabalho, com dois microcomputadores e uma impressora multifuncional tanto para a contadoria quanto para a distribuição.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

A entrevistada informou que a distribuidora Nancy Henning Miotto, que está lotada no cartório, a substitui quando preciso.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

1 – Daiane Borges dos Santos, Técnico Judiciário Auxiliar – mat. 12.791, contadora.

2 – Carlos Eduardo Alves Santos, Estagiário da Contadoria – mat. 42.345.

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

A entrevistada afirmou que cursos de capacitação e atualização são sempre importantes e necessários.

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

Não. A entrevistada foi orientada que sempre devem ser efetuadas as cargas no sistema.

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)

É observado.

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

Sim.

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)

A contadora informou que para a elaboração dos cálculos de custas consegue cumprir o prazo de cinco dias. No entanto, quanto aos cálculos da Brasil Telecom o prazo é de mais ou menos vinte dias.



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

É sempre observada a ordem cronológica para o cumprimento dos processos.

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 (21-9-2015) a equipe correicional verificou que havia 15 processos físicos em carga com o setor, sendo o mais antigo datado de 4-9-2015. Quanto ao fluxo de processos eletrônicos, na Fila Contadoria havia 1 processo datado de 21-9-2015.

5.13 Utiliza o Manual do Contador, disponível no *site* da CGJ, bem como o Regimento de Custas e tabela de diligências, na execução das atividades diárias do setor?

Sim.

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

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

As atividades são divididas entre a contadoria e o estagiário.

O estagiário realiza os cálculos mais simples e ajuda com o recebimento de carga. As demais atividades são realizadas pela contadora. Ambos revezam no atendimento ao público.

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

Os processos eletrônicos são verificados diariamente.

5.17 Observações:

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



## 6 INFORMAÇÕES DO CHEFE DE CARTÓRIO E/OU OFICIALATO DE JUSTIÇA

### ENTREVISTA

Nome: Elson Schmidt de Arruda

Cargo: Oficial de Justiça

Matrícula: 3.851

Observações: o servidor assumiu a função em 10-10-1989.

### 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. O espaço é pequeno e a sala do oficial de justiça é dividida com a OAB – separada por uma porta (imagens de fl. 58).

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

Sim. Há um posto de trabalho, um scanner e uma impressora multifuncional (imagens de fl. 58).

### 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?

O entrevistado informou que atualmente não, porém uma nova oficial de justiça está em trânsito, vindo da Comarca de São João Batista.

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

Não. O entrevistado informou que com a chegada da nova oficial de justiça a quantidade de servidores será suficiente. Atualmente compõe o quadro de servidores somente o Oficial de Justiça Elson Schmidt – mat. 3.851.

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

O servidor informou que no momento não.

### 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 há zoneamento na comarca.

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

Não é realizado o rodízio pois atualmente existe um oficial de justiça e a comarca não é dividida por regiões/zonas. O entrevistado foi orientado acerca da importância dessa divisão quando a nova oficial de justiça assumir o cargo na comarca.

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

Não.



6.11 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais?(Resolução n. 14/2013-GP citada pela Resolução n. 18/2014-GP e Circular 25/2015-CGJ)  
Não.

6.12 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNCJG)  
Sim. O relatório é emitido pelo chefe de cartório.

6.13 Faz a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido? (arts. 184 e 188 do CNCJG) Há justificativa pelo oficial de justiça?  
Sim. A cobrança é feita pelo chefe de cartório.

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

6.15 É observado o artigo 193 do CNCJG na hipótese de afastamento programado ou qualquer outro afastamento?  
Não. Durante a entrevista foi feita a leitura do normativo e o servidor foi orientado acerca da necessidade de observância do artigo mencionado.

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

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

6.18 Confere diariamente as filas do SAJ5, malote digital e correio eletrônico?  
O entrevistado informou que confere as filas do SAJ5 a cada três dias. No dia da visita (22-9-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e as seguintes filas foram observadas: Ag. Impressão, com 18 mandados, sendo o mais antigo datado de 21-9-2015 e Ag. Cumprimento pelo Oficial, com 454 mandados, o mais antigo datado de 17-4-2015.

6.19 Observações:  
Aplicação do questionário e orientações feita pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



## 7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ENTREVISTA

Nome: Luciana Kniss Schuhmacher

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 39.683

Observações: a servidora assumiu a função em 25-11-2014.

### 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. A servidora atualmente trabalha dentro da assessoria da juíza e informou que encontra dificuldades para atender ao público ou falar no telefone (imagens de fl. 59).

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

Sim. Há uma mesa de trabalho com microcomputador e uma impressora multifuncional da assessoria.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. As substituições são realizadas pelo oficial de justiça.

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

Sim. Na comarca há uma Oficial da Infância e Juventude – Luciana Kniss Schuhmacher, mat. 39.683.

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

Considera que é sempre necessário e importante curso de capacitação e atualização.

### 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)

Sim.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

Informou que desde que assumiu na comarca ainda não foi realizada ronda. Não existe portaria.

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

A entrevistada informou que até o momento não foi realizada nenhuma condução por ela.

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

A Oficial da Infância e Juventude cumpre os expedientes dos processos afetos à área da Infância e Juventude, tão somente.

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

Não.

7.11 Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ, Resolução n. 2/2010-TJ e Resolução n. 83/2009-CNJ)



Sim. Informou que até o momento ainda não realizou a condução ou transporte de crianças ou adolescentes.

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

Sim.

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

Sim.

7.14 Observações

No dia da correição (22-9-2015) foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e na Fila – Aguardando Cumprimento pelo Oficial foram encontrados 3 processos, sendo o mais antigo datado de 10-9-2015.

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



## 8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

### ENTREVISTA

Nome: Denize Aparecida Fontana

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 9.205

Observações: a servidora assumiu a função em 18-10-1999.

### 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)

Sim. A sala é relativamente ampla e supre as necessidades do setor (imagens de fl. 60).

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

Sim. Há um posto de trabalho com microcomputador e uma impressora (imagens de fl. 60).

A assistente social informou acerca da necessidade de troca da impressora por uma multifuncional, o que foi verificado pela equipe correicional.

### ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. A Assistente Social Denize Aparecida Fontana – mat. 9.205.

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

A entrevistada considera que cursos de capacitação e atualização são sempre importantes e necessários.

### PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

A comarca dispõe de somente uma assistente social.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim. São realizadas na sala da assistente social, que trabalha sozinha.

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

Não. É a própria servidora que faz as triagens.

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.

8.9 Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar? (Resolução n. 11/2001-TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ) Qual o número da portaria que o instituiu? Foi autorizado pelo Conselho Gestor?

Sim. Foi autorizado pelo Conselho Gestor. A Portaria n. 118/10-DF-RO instituiu o programa (documentação de fls. 28-30). A entrevistada informou que o atendimento ao Município de Laurentino ocorre na Casa da Cidadania, e o atendimento ao pessoal em Rio do Oeste ocorre na sua própria sala.

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

A assistente social informou que existem atualmente dois casos de adoção direta e informou o





número dos processos [REDACTED]

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. A assistente social informou e foi verificado a correta e regular alimentação do sistema.

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

Não. O controle é feito pelo CRAS. A assistente social informou que realiza o controle de medidas alternativas dos processos criminais.

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

A assistente social informou que quando há crianças abrigadas as visitas são realizadas mensalmente, e normalmente o magistrado acompanha.

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

Sim. No momento não existem crianças abrigadas.

8.15 Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados? (art. 392, II, do CNCGJ)

São mantidos dentro do setor.

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)

A assistente social informou que já ocorreu caso de adoção internacional na comarca e que o processo de habilitação enviado pela Ceja foi apensado ao pedido de adoção.

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

Todas as ocorrências são inseridas no sistema.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções – CNA?

Sim.

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

Sim.

8.20 Observações:

No dia da correição (21-9-2015) verificou-se na fila de processos do SAJ/5 – Serviço Social, que existiam 2 processos, sendo o mais antigo datado de 11-8-2015.

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



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

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.21	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	prejudicado
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	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ. 1) Consulta efetuada por amostragem em 11-9-2015. 1.1) Item 8.20: não existem crianças abrigadas. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados 4 cadastros. Destes, todos estavam corretamente alimentados. 2) Não existem programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema.	



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

### ENTREVISTA

Nome: Gabriel Nunes de Souza

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 12.746

Observações: o servidor assumiu a função em 5-6-2006.

### 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. O entrevistado trabalha dentro do cartório (imagens de fl. 61). Há um armário dentro da sala de armas e bens onde ficam armazenados os equipamentos de informática (imagem de fl. 63).

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

Sim. Há um posto de trabalho com microcomputador e o servidor utiliza a impressora multifuncional do cartório (imagens de fl. 61).

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

O servidor informou que no momento não há servidor capacitado para substituí-lo quando precisar.

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

Sim. O Técnico de Suporte em Informática Gabriel Nunes de Souza – mat. 12.746.

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

Sim. Entende que é sempre importante cursos que acrescentam conhecimento.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

A secretária do foro.

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

Sim.

9.8 Cumpre a decisão proferida nos autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600, acerca da necessidade de manutenção e regularização dos cadastros 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?

O entrevistado informou que tem conhecimento mas que no momento está sem tempo de alimentar o sistema em razão de estar ajudando com os processos urgentes do cartório. Foi orientado acerca da necessidade de manter a correta regularização dos cadastros dos usuários do SAJ.

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

Sim.

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

Não. O entrevistado foi orientado sobre a importância e necessidade de utilização dos relatórios do



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

fls. 91

programa Inspeção Virtual pelo cartório. Informou, ainda, que instalou no computador da magistrada, assessores jurídicos e chefe de cartório o SAJ Estatística.

**9.11 Observações:**

No dia da visita (21-9-2010) foi entregue ao TSI uma cartilha de orientação para ajudar a dirimir dúvidas quanto à forma de extração dos relatórios correicionais. Ainda, ao ser questionado, o TSI informou que já realizou o cadastro da juíza e do assessor jurídico também na lotação do respectivo cartório.

Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.



## 10 JUIZ DIRETOR DO FORO

### DETERMINAÇÕES

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

10.1	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de correição, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	
10.2	Determinar que a servidora ocupante da função gratificada de Distribuidora passe a efetivamente exercer as funções respectivas, sem prejuízo de auxílio por ela e por outros servidores ocupantes de funções gratificadas ao cartório.	obs. da juíza-corregedora



## 11 SECRETARIA DO FORO

### DETERMINAÇÕES

No item que segue deverá ser prestada informação 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 CNCJG).	3.29 a 3.43
------	--	----------------

### ORIENTAÇÕES

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

11.2	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 CNCJG e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
------	---	--------------



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

fls. 94

11.3	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.5	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.	3.23
11.6	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
11.7	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
11.8	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
11.9	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos enviados para a central de fotocópias, bem como, proceder a devolução aos cartórios mediante carga no SAJ.	
11.10	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.	1.9 "XX" ou 3.28



## 12 DISTRIBUIÇÃO

### DETERMINAÇÕES

No item que segue deverá ser prestada informação acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

12.1	Realizar a unificação no cadastro de e advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição na OAB, nos moldes do art. 127 do CNCGJ.	4.17
12.2	O distribuidor manterá pasta para arquivamento de pedido de certidões e de procurações exigidas (art. 157 do CNCGJ).	4.19
12.3	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i> ), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. A distribuição, por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá imprimir, por meio do SAJ, a relação de bens cadastrados do processo em duas vias, das quais uma deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no controle respectivo e a outra deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no controle respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone "O bem está guardado no fórum", mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNCGJ)	4.21

### ORIENTAÇÕES

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

12.4	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.5	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
12.6	Observar o disposto no art. 125 do CNCGJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário. Os documentos físicos devem	4.11 4.12

Endereço: Rua Alvaro Millen 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





	ser encaminhados com a devida carga no sistema.	
12.7	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
12.8	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
12.9	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
12.10	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
12.11	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
12.12	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.13	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
12.14	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 CNCGJ).	4.22
12.15	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
12.16	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	4.25



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

fls. 97

12.17	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
12.18	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 CNGCJ.	4.27
12.19	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.20	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
12.21	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 CNGCJ).	4.30
12.22	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	Providenciar regularmente a juntada do relatório da conta judicial no processo, bem como nas demais situações em que o processo for para a contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.9
13.2	Elaborar os cálculos de custas e despesas processuais, bem como os cálculos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias (art. 173 do CNECJ).	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 ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf</a> ), o Regimento de Custas e tabela de diligências, disponíveis no site da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.	5.13
13.5	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNECJ).	5.14
13.6	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7



## 14 CHEFE DE CARTÓRIO/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

### ORIENTAÇÕES

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

14.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNGCJ.	6.9
14.2	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.12
14.3	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.13
14.4	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.5	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados digitais.	6.16
14.6	Emitir relatório de mandados em carga com os oficiais de justiça, após a baixa realizada pelo setor de suporte do SAJ, para verificar se foram sanadas as irregularidades apuradas nos relatórios emitidos por ocasião da correição.	



## 15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ORIENTAÇÕES

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

15.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	7.6
15.2	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de diligências e mandados, nos moldes do parecer emitido nos Autos CGJ nº 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.11
15.3	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.	7.12
15.4	Receber diariamente as cargas no SAJ, mandados físicos e imprimir os mandados digitais.	7.13



## 16 SERVIÇO SOCIAL

### 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 (arts. 388 e 390 do CNCGJ e Provimento n. 13/2005).	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

### ORIENTAÇÕES

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

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 juizes de direito das respectivas unidades	9.10
17.4	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juizes e assessores jurídicos.	9.11
17.5	Cadastrar os juizes e assessores jurídicos também nas lotações de seus respectivos cartórios, com as "mesmas autorizações dos chefes de cartório", a fim de que possam visualizar separadamente as filas do cartório e do gabinete de sua unidade.	



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

18.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:  a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de substituir a impressora do setor do serviço social por uma impressora multifuncional.  b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: b.1) prestar informações sobre projeto de construção do novo prédio do Fórum;	8.2  3.7 3.28 e obs da juíza- corregedora
18.2	Oficiar à secretaria da Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA, para exame e providências que eventualmente se fizerem necessárias, nos casos em que possa estar configurada adoção direta.	8.10
18.3	Oficiar à Juíza Diretora do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 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, 30 de novembro de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Veruska Maluf  
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Geraldo Della Giustina  
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059