



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

---

Autos nº 0001905-21.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Guaramirim

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 35/2015-CGJ

Período da correição: 16-11-2015 a 27-11-2015

Data da visita: 24 e 25-11-2015

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

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: Guaramirim

Municípios integrantes: Massaranduba e Schroeder

Juiz diretor do foro: Fabiola Duncka Geiser

Chefe de secretaria de foro: Cristine Mason Machado Koerich Fernandes

Entrância: Final.

Data da instalação: 8-4-1967. Lei de criação: Lei n. 3.787, de 29-12-65 e LC n. 607, de 20-12-2013.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 16-4-2015. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de Analista Administrativo, assumiu em 19-12-2011.



## 1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

Indicador	Valor
1.1 Pessoal - servidores concursados	28
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	2
1.1.6 Assistente social	1
1.1.7 Oficial da infância e juventude	2
1.1.8 Oficial de justiça	5
1.1.9 Técnico judiciário auxiliar	16
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	10
1.3.1 Digitador	0
1.3.2 Vigilante	4
1.3.3 Copeira	1
1.3.4 Servente de limpeza, conservação e higienização	4
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	2
1.7 TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	56
1.8 Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1 Microcomputador	69
1.8.2 Impressora	14
1.8.3 Multifuncional	10
1.8.4 Scanner	7
1.8.5 Posto de trabalho (mesa com cadeira)	57
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: dos 3, um é policial militar e os outros dois são servidores cedidos pela Prefeitura de Guaramirim e trabalham no executivo fiscal do cartório da 2ª Vara.	
c) Item 1.5: não existem estagiários voluntários.	
d) Item 1.6: a técnica judiciária auxiliar, Lilian Duarte Silva Yamanaka, que está lotada no cartório da 2ª Vara, e a assessora jurídica, Livia Teixeira Dominghini, que está lotada no gabinete da 1ª Vara, encontram-se em férias no período da correição (24 a 26-11-2015).	



## **2 OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Compareceram a Dra. Luciane Mortari, secretária geral da 23ª subseção, OAB 17579, nova Presidente eleita. Ainda, o Dr. Anderson dos Santos, OAB 40231, Dr. Edson William Piotto, OAB 33517, Dra. Clarisse Schweighofer, OAB 39124, Dr. Osmar Graciolla, OAB 3818, Dr. Daniel Mayer, OAB 35579, Dra. Patrícia Hermes, OAB 26060, Dr. Jerson Câmara, OAB 13029 Dr. Marcio R. C. de Mendonça, OAB 11625-B.

A Dra. Luciane falou em nome dos demais advogados, relatando situações específicas das unidades, que foram tratadas nos respectivos relatórios.

O Dr. Osmar, com o apoio dos demais advogados, reivindicou a criação de mais uma vara, sugerindo todos que fosse uma vara regional de Direito Bancário.

O Dr. Marcio, em relação à área criminal (2ª Vara), reivindicou um juiz cooperador para o juizado, que necessita de celeridade.

Foi informado que as ponderações apresentadas seriam lançadas no relatório correicional, sendo que as situações referentes às varas da comarca, individualmente, constariam do relatório de cada uma delas.

Ainda, que o pedido de instalação de vara seria encaminhado aos setores próprios para a necessária análise técnica, destacando-se que tanto a instalação quanto a definição de competência atendem a critérios técnicos definidos pela administração do Tribunal de Justiça.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos foi feita reunião de abertura com a participação da equipe técnica correicional, chefes de cartório e chefe de secretaria, sendo apresentados os objetivos e forma como se desenvolveria o trabalho correicional.

A Dra. Fabíola é Diretora do Foro e falou da falta de servidores, sendo necessário inclusive o auxílio de um terceirizado para auxílio em funções de apoio, junto a Secretaria do Foro.

Junto com o magistrado titular da 1ª Vara, Dr. Guy, falou da necessidade de uma 3ª Vara, o que poderia ser feito inclusive com a criação de uma vara regional de Direito Bancário. Anotaram, e foi verificado durante a correição, que o prédio do fórum tem instalações disponíveis para instalação de uma 3ª Vara.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião de encerramento, quando a equipe técnica repassou à Diretora do Foro e à Chefe de Secretaria as impressões gerais colhidas na correição.



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

#### **ENTREVISTA**

Nome: Cristine Mason Machado Koerich Fernandes

Cargo: Analista Administrativo

Matrícula: 28.303

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 19-12-2011.

#### **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. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente, sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado (imagens de fl. 104).

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

Sim. São 2 (dois) postos de trabalho com 2 (dois) microcomputadores e uma impressora multifuncional, adequados e em número suficiente para as necessidades do setor.

#### **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 técnica judiciária auxiliar Lilian Duarte Silva Yamanaka – mat. 32.348, lotada no cartório da 2ª Vara.

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

Sim. Atualmente trabalham na Secretaria do Foro:

- Cristine Mason Machado Koerich Fernandes, analista administrativo – mat. 28.303, chefe de secretaria;

- Jaqueline Luiza Florindo – mat. 39.436, estagiária.

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

No momento não.

#### **DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM**

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

Sim.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

O fórum foi inaugurado em 8-8-2008.

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



Sim. O fórum possui rampa de acesso, banheiro para portadores de necessidades especiais e há vagas de estacionamento para idosos e portadores de necessidades especiais (imagens de fls. 105-107).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim. A equipe correicional constatou que o prédio do Fórum está bem cuidado e organizado.

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

Informou que são quatro auxiliares de serviços gerais e um zelador, que atendem a demanda de todo o prédio.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?

Sim.

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. São adequados e atendem as necessidades (imagens de fls. 105-107).

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. Convênio n. 093/2011, autorizado pelas Leis Municipais de Guaramirim n. 3.879/2011 e 3.978/2012, cedendo 2 servidores da Prefeitura de Guaramirim para trabalharem no executivo fiscal do cartório da 2ª Vara.

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

Sim, e as justificativas são apreciadas pela direção 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)

Não. Foi orientada quando à necessidade de um gestor patrimonial para alimentar o sistema, e no caso de algum problema entrar em contato com TSI ou a Diretoria de Infraestrutura.

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

Sim. O malote é remetido nas segundas, quartas e sextas-feiras e o recebimento ocorre nas 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 informou que os correios sempre respondem dentro do prazo. Os documentos da última solicitação seguem às fls. 54-59.

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.

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)

Sim.

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 entrevistada apresentou as Portarias ns. 101/11/DF e 134/11/DF, que regulamentam o uso do veículo oficial (documentação de fls. 45-53). Ressalta-se que os nomes dos servidores que constam nas Portarias estão de acordo com correspondência eletrônica recebida pela Divisão de Transportes do Tribunal de Justiça (documentação de fls. 38-39), e que a situação do servidor Carlos Alexandre Ozório, que havia sido excluído por engano, já está regularizada.

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?

Sim.

3.28 Observações:

No dia da visita (24-11-2015) a chefe de secretaria foi orientada a utilizar os e-mails da Corregedoria-Geral da Justiça: central de atendimento judicial (site da CGJ), para dúvidas em geral; e [cgj.nucleo3@tjsc.jus.br](mailto:cgj.nucleo3@tjsc.jus.br), para dúvidas correicionais.

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

3.30	Controle Escala de plantão	Resultado			
		<input checked="" 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

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

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

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: o controle é realizado pelo ponto digital.



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

	Controle	Resultado			
3.35	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: utiliza o mesmo controle do item 3.34.

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

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

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

	Controle	Resultado			
3.39	Patrimônio, finanças e serviços	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



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

fls. 126

Controle		Resultado			
3.40	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	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

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

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos servidores	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Adequado		Inadequado

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
		x	Adequado		Inadequado

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



## 4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

Nome: Telma Regina Devegili Wehmuth

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 4.680

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidora em 12-5-1998.

### 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. A distribuição e a contadoria estão no mesmo ambiente, e a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Há um balcão para atendimento ao público (imagens de fl. 108).

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

Sim. Na parte da distribuição existem 3 postos de trabalho, com 3 microcomputadores, 1 scanner e há uma impressora multifuncional que atende às necessidades do setor da distribuição e da contadoria.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A Técnica Judiciária Auxiliar Sonia Cristina de T. Ronchi – mat. 4.293, que já está lotada na distribuição.

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

Sim. Trabalham no setor:

- Telma Regina Devegili Wehmuth, técnico judiciário auxiliar – mat. 4.680, distribuidora.
- Sonia Cristina de T. Ronchi, técnico judiciário auxiliar – mat. 4.293, lotada na distribuição.
- Maria Paula Delai, estagiária – mat. 39.601.

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

Sim, informou que seriam interessantes encontros para esclarecimento das orientações, circulares e outros.

### 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).

Os servidores 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 CNCGJ?

Sim.

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. 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 CNCGJ? Em caso negativo, há quantos dias de atraso no cadastramento?

Sim, procuram fazer isso, porém, atualmente, estão com dois dias de atraso. No dia da visita (25-11-2015), verificou-se que na aba "cadastro/petições iniciais/ag. cadastro" não havia petições eletrônicas e nem de balcão. Na aba "cadastro/petição intermediária/ag. cadastro" havia 14 petições de balcão e a mais antiga era do dia 24-11-2015, e 73 petições eletrônicas e a mais antiga era de 24-11-2015.

Na fila do fluxo de documentos, observou-se que não havia petições na fila "petição intermediária/ag. digitalização".

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

Sim.

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

Sim, 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)?

Sim.

4.15 Quando enviada petição via peticionamento eletrônico para processo físico, a distribuição abstém-se de informar o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ?

Sim.

4.16 Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.), 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 Procede à unificação do cadastro de advogados quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado? (art. 127 do CNCGJ)

Sim.

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)

Sim.



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, utilizam as tabelas.

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)

Sim. No dia da visita (25-11-2015), 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 02 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

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.

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 CNCGJ ?

Sim, gera apenas a pendência.

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)

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?

A estagiária ajuda no atendimento ao balcão, no protocolo, na emissão de certidões (sem análise) e auxilia no cadastramento das petições intermediárias.

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 11º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



A distribuidora faz o recebimento e cadastramento das ações recebidas por e-mail e a técnica judiciária auxiliar Sonia Cristina faz o recebimento e cadastramento das ações e outros, recebidas por malote digital e físico. As duas servidoras cuidam dos cadastramentos de ofícios, das ações iniciais urgentes, do cadastramento e digitalização dos autos oriundos de outros estados, envio das mensagens de protocolo unificado, recebimento e conferências de bens apreendidos e cadastramento no SAJ 5 e cadastramento de petições intermediárias enviadas pelo correio eletrônico e pelo balcão.

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

Tanto a distribuidora como a técnica judiciária auxiliar trabalham no fluxo de processos.

4.33 Observações:

Foi orientada 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: Aderbal Carlin do Prado Junior

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 16.635

Observações: o servidor assumiu a função de contador em 8-9-2011.

### **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. A contadoria e a distribuição estão no mesmo ambiente, e a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Há um balcão para atendimento ao público (imagens de fl. 108).

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

Sim. Na parte da contadoria existem 2 postos de trabalho, com 2 microcomputadores, e há uma impressora multifuncional que atende às necessidades do setor da contadoria e da distribuição.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A substituição é feita pelo servidor João Luis de Paula Menezes – técnico judiciário auxiliar – mat. 24.541, que está lotado no Cartório da 1ª Vara.

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

Sim. Trabalham no setor da contadoria:

- Aderbal Carlin do Prado Júnior, técnico judiciário auxiliar – mat. 16.635, contador.

- Giovana Felipe Nascimento, estagiária – mat. 42.757.

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

Não.

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

Sim.

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

Sim.

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 CNECJ)

Sim.





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

Sim.

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 (25-11-2015) havia 270 processos em carga e o mais antigo era de maio de 2015. Na fila "Contadoria" havia 32 processos, sendo o mais antigo datado de 23-11-2015.

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?

O entrevistado informou que as custas iniciais são feitas pela estagiária, além das execuções fiscais, atendimento de balcão e auxílio em geral. Os cálculos processuais e custas finais são feitos pelo contador.

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

A estagiária realiza os cálculos em Cartas Precatórias e informa, o contador libera no processo. Os demais processos são cumpridos pelo contador.

5.17 Observações:

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



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

### ENTREVISTA

Nome: Lúcia de Quadros

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação

Matrícula: 5.146

Observações: a servidora assumiu a função de Coordenadora da Central de Mandados em 26-2-2010.

### 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)?

A sala da central de mandados é adequada à realização dos trabalhos e fica junto com a sala dos oficiais de justiça (imagens de fl. 109).

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

Sim. Atualmente o setor possui 4 postos de trabalho, com 4 microcomputadores, 1 impressora e 1 scanner.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Sim.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, atualmente quem a substitui são os Técnicos Judiciários Auxiliares – Valdir dos Santos Júnior, mat. 35.447 e Roney Peres, mat. 40.584, ambos lotados no Cartório da 1ª Vara.

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

Sim.

Os oficiais de justiça que trabalham na Comarca são:

- Lúcia de Quadros, mat. 5.146, agente de portaria e comunicação – coordenadora da central de mandados.
- Rubens Wegener, mat. 5.334, oficial de justiça.
- Flaudio Teodoro da Silva, mat. 7.981, oficial de justiça e avaliador.
- Margarida Piontkowski, mat. 19.589, oficial de justiça.
- Incinara Maria Sganzerla, mat. 26.473, oficial de justiça e avaliador.
- Luciana Kappler, mat. 41.686, oficial de justiça e avaliador.
- Graziella de Souza Kupski Pillat, mat. 29.651, oficial de justiça "ad hoc".

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

Não.

### PROCEDIMENTOS

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

Sim.

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

Sim. A comarca possui 5 zonas.



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

O rodízio é realizado a cada três meses. O último rodízio foi realizado em setembro/2015.

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)

Sim. Há uma oficial de justiça "ad hoc" para o cumprimento dos mandados do executivo fiscal do Município de Guaramirim (documentação de fls. 66-70).

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

Sim. A entrevistada explicou que foi editada Portaria Conjunta n. 04/2015 (documentação de fls. 97-98).

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. No dia da correição 24-11-2015 foi extraído relatório de mandados em carga com oficiais de justiça, vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 89-91), totalizando 51 mandados.

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 CNCGJ na hipótese de afastamento programado ou qualquer outro afastamento?

Sim.

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

Sim. Com relação ao fluxo de processos eletrônicos, foi verificado no dia da visita (24-11-2015), a seguinte quantidade de mandados nas filas:

- Ag. Distribuição – Central: 49 mandados, sendo a data de entrada do mais antigo de 6-10-2015.

- Ag. Impressão/Oficial – Central/Oficial: 2 mandados, sendo a data de entrada do mais antigo de 23-11-2015.

- Ag. Cumprimento Oficial: 171 mandados, sendo o mais antigo de 10-2-2015.

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?

A entrevistada informou que confere diariamente as filas do SAJ.

6.19 Observações:

A coordenadora da central de mandados ajuda também na Central de Atendimento (documentação de fls. 92-96).

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



## **7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**

### **ENTREVISTA**

Nome: Odair Sabino Alves

Cargo: Comissário da Infância e Juventude

Matrícula: 4.681

Observações: o servidor assumiu a função em 14-1-1993.

Nome: Marcelo de Tofel

Cargo: Comissário da Infância e Juventude

Matrícula: 5.386

Observações: o servidor assumiu a função em 8-5-1995.

### **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)

Sim. A disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado (imagens de fl. 110).

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

Sim. O setor possui 2 postos de trabalho, 2 microcomputadores, 1 scanner e 1 impressora, adequados e em número suficientes para as necessidades do setor.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Informaram que um substitui o outro no caso de afastamento.

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

Sim.

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

Não.

### **PROCEDIMENTOS**

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

Sim.

7.7 Como são realizadas as rondas na comarca?

As rondas são realizadas em média duas vezes por mês (documentação de fls. 73-79).

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

A condução é realizada mensalmente.

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

Não.

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 11º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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.

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 (25-11-2015) verificou-se o fluxo de processos do Oficialato de Infância e Juventude no SAJ5, na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial" há 1 mandado na fila do Oficial Odair com data de 17-11-2015, e 11 mandados na fila do Oficial Marcelo, sendo o mais antigo datado de 12-8-2015.

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



## **8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL**

### **ENTREVISTA**

Nome: Carlos Alexandre Ozório

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 25.989

Observações: o servidor assumiu a função em 25-3-2011.

### **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)

O local não é adequado, pois não há sala específica para o atendimento (imagens de fl. 111).

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

Sim. Há dois postos de trabalho, 2 microcomputadores e 1 impressora.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Sim. Trabalham no setor:

- Carlos Alexandre Ozório, assistente social – mat. 25.989.

- Gabriela Manske, estagiária – mat. 42.197.

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

Não.

### **PROCEDIMENTOS**

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Não existe setor de psicologia, só serviço social.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Não há sala privativa.

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

A recepcionista orienta e a estagiária ajuda a fazer a triagem do lado de fora da sala do setor.

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?

Não.

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

Não.



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?

Parcialmente. O servidor foi orientado acerca da necessidade de inclusão no Cuida dos estudos sociais realizados.

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 CREAS. O 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?

As visitas são realizadas mensalmente juntamente com o juiz.

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

Sim.

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 cartório.

8.16 Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o processo de habilitação enviado pela Ceja é apensado ao pedido de adoção? (art. 400 do CNCGJ)

Não.

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

Sim.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

Sim.

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

Sim.

8.20 Observações:

No dia da visita (24-11-2015) verificou-se que há 4 processos na fila "Arq. Cadastro de Pretendentes à Adoção", sendo o mais antigo datado de 24-11-2015; e 30 processos na fila "Serviço Social", sendo o mais antigo datado de 21-5-2015".

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.	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.	parcialmente alimentado
8.23	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 16-11-2015. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 15 cadastros, que estavam corretamente alimentados. 1.2) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 1 estava corretamente alimentado e os outros 14 estavam parcialmente alimentados. 2) Existe 1 programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema (Guaramirim – Lar da Criança Marcos Valdir Moroso).	





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

### **ENTREVISTA**

Nome: Marcelo de Tofel

Cargo: Comissário da Infância e Juventude

Matrícula: 5.386

Observações: o servidor assumiu a função de Técnico de Suporte em Informática em 1-6-2007.

### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

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

Sim, é adequado (imagens de fl. 112).

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

Sim. Há 1 posto de trabalho com 1 microcomputador, 1 impressora e 1 balcão para realizar o trabalho.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora Ivana Edineia Oezechowski, técnico judiciário auxiliar – mat. 5.345, lotada no juizado especial.

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

Sim.

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

Não.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Informou que o chefe de cada setor confirma com a Chefe de Secretaria.

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 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?

Sim.

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?

O TSI for orientado sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios.



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

fls. 141

**9.11 Observações:**

No dia da visita (25-11-2015) o TSI informou que já instalou o SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades. Foi orientado a inserir o perfil de chefe de cartório (perfil 47 do SAJ Adm) para o magistrado e assessores. O TSI recebeu uma cartilha de orientação cuja versão encontra-se disponível no site da Corregedoria (aba servidor).  
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.	
------	--	--



## 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	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
------	---	------

### 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 CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
------	---	--------------

11.3	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
------	--	------

11.4	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
------	--	------

11.5	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
------	---	------

11.6	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25
------	---	------

11.7	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
------	--	------

11.8	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.	
------	--	--

11.9	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

### DETERMINAÇÕES

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

12.1	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
12.2	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 há necessidade de prestar informações.

12.3	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.4	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 ser encaminhados com a devida carga no sistema.	4.11 4.12
12.5	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



12.6	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
12.7	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
12.8	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
12.9	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
12.10	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
12.11	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.12	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
12.13	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
12.14	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



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

fls. 146

12.15	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	4.25
12.16	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
12.17	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
12.18	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.19	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
12.20	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
12.21	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da Distribuição, e dar os devidos encaminhamentos.	4.31



## 13 CONTADORIA

### DETERMINAÇÕES

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

13.1	Providenciar o andamento dos processos que se encontram na fila da contadoria há mais de cem dias.	5.12
------	--	------

### ORIENTAÇÕES

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

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 ( <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
------	--	------

13.6	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).	5.14
------	---	------

13.7	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7
------	---	-----





## 14 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

### DETERMINAÇÕES

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

14.1	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.13 e 7.14
14.2	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos e imprimir os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial". Cumprir e providenciar a devolução dos mandados vencidos há mais de 30 dias.	6.16

### ORIENTAÇÕES

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

14.3	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
14.4	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
14.5	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14



## 15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### DETERMINAÇÕES

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

15.1	Receber diariamente as cargas no SAJ, mandados físicos e imprimir os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial". Cumprir e providenciar a devolução dos mandados vencidos há mais de 30 dias.	7.13 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.

15.2	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	7.6
15.3	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
15.4	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.	7.12



## 16 SERVIÇO SOCIAL

### DETERMINAÇÕES

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

16.1	Avaliar juntamente com o magistrado a viabilidade e conveniência da implantação do programa de mediação familiar (Resolução n. 11/2001 – TJ, alterada pela Resolução n. 27/2009-TJ).	8.9
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 CNECJ e Provimento n. 13/2005).	8.11 8.22
16.3	Providenciar o andamento dos processos que se encontram na fila do serviço social há mais de cem dias.	8.20

### ORIENTAÇÕES

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

16.4	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	8.8
16.5	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 CNECJ e Provimento n. 13/2005).	8.11
16.6	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17
16.7	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	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
17.2	Cadastrar os juizes e assessores jurídicos também nas lotações de seus respectivos cartórios, com as "mesmas autorizações dos chefes de cartório" (PERFIL 47), a fim de que possam visualizar separadamente as filas do cartório e do gabinete de sua unidade.	

### ORIENTAÇÕES

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

17.3	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600.	9.8
17.4	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
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	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de estudo quanto ao pedido de instalação de nova vara na comarca, conforme solicitado pelos advogados presentes à ouvidoria judicial e anotado pelos magistrados.	Observações da juíza-corregedora
18.2	Oficiar ao Juiz Diretor do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 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 da magistrada diretora do foro e da chefe de secretaria de foro, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação dos setores da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários nos prazos fixados, e compete à magistrada diretora 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, 20 de janeiro de 2016.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Veruska Maluf  
Assessora Correicional – Mat. 17.068

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701