



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

---

Autos nº 0001115-37.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Araranguá

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 21/2015

Período da correição: 10-7-2015 a 22-7-2015

Data da visita: 20-7-2015 a 22-7-2015

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Correicional: Karine Torres Furtado

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela



## **INTRODUÇÃO**

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

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar os setores de contabilidade, distribuição, central de mandados e oficialato de justiça, secretaria do foro, central de fotocópias e de correspondências, serviço social forense e oficialato da infância e juventude, a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Circular CGJ/SC n. 06/2015 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 receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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



## DADOS DA COMARCA

Comarca: Araranguá

Municípios integrantes: Araranguá, Maracajá e Balneário Arroio do Silva

Juiz diretor do foro: Alessandra Meneghetti

Chefe de secretaria de foro: Rimenez Tuon

Última correição por equipe da CGJ/SC: 946/2010 - 23-8-2010 a 27-8-2010 ( processo da 2ª Vara Cível .

Entrância: final.

Data da instalação da comarca: 6-10-1890. Os dados disponíveis indicam como lei de criação da comarca o Decreto n. 8, de 25-6-1890.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 6-2-2015. O chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de analista administrativo, assumiu em 1-7-2013.



## 1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	58
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	1
1.1.3	Agente de serviços gerais	1
1.1.4	Analista administrativo	1
1.1.5	Analista jurídico	5
1.1.6	Assistente social	2
1.1.7	Oficial da infância e juventude	3
1.1.8	Oficial de justiça	10
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	34
1.1.10	Psicólogo	0
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	1
1.2	Pessoal - servidores comissionados	6
1.2.1	Assessor jurídico	6
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	22
1.3.1	Office boy	1
1.3.2	Vigilante	8
1.3.3	Copeira	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	8
1.3.5	Zelador	1
1.3.6	Recepcionista	3
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	5
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	39
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	6
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	124
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	146
1.8.2	Impressora	40
1.8.3	Multifuncional	17
1.8.4	Scanner	19
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	140

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



1.9.	Observações
	<p>a) Itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP, Resolução 31/2013-GP, Resolução 52/2013-GP e Resolução 14/2014-GP.]</p> <p>b) Item 1.1.11: trata-se do Oficial de Justiça Eduardo Ghisleni, lotado na comarca de Rio do Sul, que está acompanhado sua cónjuge, Dra. Alessandra Meneghetti.</p> <p>c) Item 1.4: o número total refere-se a um policial militar, um oficial <i>ad hoc</i> e um servidor cedido pelo município de Balneário Arroio do Silva, conforme convênio n.035/2005.001, um servidor cedido pela Prefeitura Municipal de Maracajá, conforme convênio n.167/2011, e um servidor cedido pela Prefeitura Municipal de Araranguá, conforme convênio n. 87/2011 (documentações fls.96/110)</p> <p>d) Item 1.5: dos 39 estagiários 5 são estagiários voluntários. (documentações fls.91/95);</p> <p>e) Item 1.7: documentos de fls. 153-162;</p> <p>f) Item 1.8: documento de fl. 152.</p>



## 2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

### OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos foram iniciados pela assessoria correicional, que em reunião inicial ex-pôs os objetivos e forma como se desenvolveria a correição.

A Dra. Alessandra Meneghetti é Diretora do Foro desde fevereiro, e falou da situação da comarca e do fórum, que tem falta de espaço e está passando por uma reforma que só deverá ser concluída no próximo ano. O problema é agravado pelas caixas de processo em arquivo, que se acumulam aguardando recebimento pela Divisão própria do Tribunal de Justiça.

Referiu a situação de uma servidora da 3ª vara cível, unidade bastante assoberbada, em que está à disposição da comarca de Itajaí, acompanhando o esposo que é Promotor de Justiça, sugerindo que passe a trabalhar nos processos remotos da comarca. No caso, há Resolução específica sobre o assunto (Res. 28/2014-GP), havendo necessidade de deliberação da Presidência, nos termos do Artigo 2º, e já houve pedido formulado nesse sentido (os processos que tratam da disposição são os de n. 003817/2014 e 3090/2015, ).

A questão relativa às apreensões vinculadas a processos criminais será tratada em apartado.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e na reunião final foram repassadas as impressões gerais colhidas acerca da comarca. Participaram dessa reunião a juíza-corregedora, a juíza Diretora do Foro, o chefe de secretaria e a Assessoria Técnica Correicional.



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

#### **ENTREVISTA**

Nome: Rimenez Tuon

Cargo: Analista Administrativo

Matrícula: 23.548

Observações: o servidor assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 1-7-2013.

#### **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 secretaria do foro está localizada no andar térreo, dividida em três ambientes: uma sala para expedição, nde também está localizada a biblioteca, outra para a recepção/expedição e a terceira para o chefe de secretaria (imagens fls.133/134).

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

Sim. Atualmente a secretaria possui 6 microcomputadores, todos atualizados.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

O entrevistado informou que atualmente não há servidor capacitado que o substitua.

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

O chefe de secretaria informou que há necessidade de um técnico judiciário auxiliar para o setor. Atualmente trabalham no setor uma estagiária, uma recepcionista e um office-boy.

1- Taiane Mandelli Luzziatti, estagiária, estudante do curso de administração

2- Fabiano Silva da Silva – office-boy

3- Cláudia Maria Triches, recepcionista (terceirizada).

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

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 12-11-1974.

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

Sim. O fórum possui rampa de acesso e elevador para portadores de necessidades especiais (imagens fl. 135).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim.

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



3.11 A limpeza do prédio é adequada?

Sim. O entrevistado informou que a limpeza do prédio é adequada e que a equipe é bem comprometida. Durante a visita correicional confirmou-se o informado: a limpeza geral do prédio é excelente.

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

Informou que são sete serventes terceirizadas.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?

Atualmente o prédio está bem conservado.

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. O mobiliário é adequado e atende as necessidades dos usuários.

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. Informou que é solicitada a autorização.

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. 84/2011, autorizado pela Lei Municipal de Araranguá n. 1.711/97, Convenio n. 167/2011, autorizado pela Lei Municipal de Maracajá n. 675/2006 e Convênio n.035/2005.001, autorizado pela Lei Municipal de Balneário Arroio do Silva n.449/2005 (documentações fls. 96/110).

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

Sim. Os servidores apresentam requerimentos ou justificativas que sempre são apreciadas pelo Diretor do Foro.

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

Atualmente não há sindicância em trâmite na comarca.

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?

Sim. O Oficial de Justiça Eduardo Ghisleni está acompanhado sua esposa, Dra. Alessandra Menegheti.

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

O sistema é alimentado pelos cartórios, gabinetes e pela central de fotocopia. O secretário foi orientado que o sistema deve ser alimentado por todo o setor que possui uma fotocopiadora ou impressoras multifuncionais.

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

Sim.

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

A cobrança sempre é realizada, mas o correio eventualmente responde fora do prazo. No caso de ausência de resposta o secretário comunica a Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça.





Foram juntados aos autos de correição o relatório de AR's não devolvidos pelos correios há mais de 45 dias (fls. 10-68) e cópia dos e-mails encaminhados pelo chefe de secretaria do foro aos correios, datados de 29-6-2015 e 30-6-2015, comprovando as últimas cobranças efetuadas (fls. 73-74).

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. (documentações fls. 72 e 82/90).

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

3.28 Observações: Questionário aplicado pela assessora correicional Karolina Oliveira Fontanela, matrícula n. 23.561.



### CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

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

Observações: o controle é realizado pelo sistema do relógio ponto.

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

Observações: também é utilizado para efetuar o controle dos livros 3.35 e 3.36.



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

Observações: utiliza o livro 3.34 para efetuar o controle.

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

Observações: utiliza o livro 3.34 para efetuar o controle.

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

Observações: no livro só há o registro das armas, não havendo o registro de bens em virtude da portaria n. 177/2007 que não permite o recebimento de bens. O chefe de secretaria foi orientado para manter o controle dos bens, conforme art. 118, X e 310 do CNCGJ.

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

Observações: o chefe de secretaria foi orientado para regularizar o livro.



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
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: no referido controle não é necessário o termo de abertura e a numeração de folhas.

Controle		Resultado			
3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juízes de paz e demais serventuários	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: no referido controle não é necessário o termo de abertura e a numeração de folhas.

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



## **4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO**

### **ENTREVISTA**

Nome: Elisângela Anastácio Floriano Machado (substituindo)

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 20.735

Observações: a servidora substitui a distribuidora desde 14-7-2015.

### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

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

O espaço é amplo e adequado. O local para atendimento ao público é pequeno (imagem fl.136).

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

Os computadores são adequados e em número suficiente. Há duas impressoras um pouco antigas que, de vez em quando, precisam de conserto.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Não. A entrevistada informou que está substituindo em razão das férias da distribuidora.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Geralmente é a entrevistada Elizângela quem substitui a distribuidora e eventualmente a servidora Cláudia.

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

Não. Se houvesse a nomeação de um servidor no lugar daquela que se aposentou, senhora Maria Regina Rosa da Silva, o serviço estaria em dia. Em razão disso, a Distribuição está há um ano trabalhando com um servidor a menos. Compõem o quadro, os seguintes servidores:

1- Veruska Kindermann Lemos – Distribuidora – matrícula n. 7.571

2- Elizângela Anastácio Floriano Machado – Técnica Judiciária Auxiliar – matrícula n. 20.735

3- Cláudia Vieira – Técnica Judiciária Auxiliar – matrícula n. 3.311

4- Gabriele Berçosa Machado – estagiária

5- Flávio Crippa Neto – funcionário do cartório extrajudicial que distribui os títulos. Referido funcionário não tem acesso ao SAJ e o computador utilizado por ele não pertence ao Poder Judiciário de Santa Catarina.

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

Afirmou que a capacitação é sempre importante. No começo da implantação do processo eletrônico foi mais difícil, agora já estão mais adaptados, mas mesmo assim, gostariam de orientações acerca das funcionalidades do sistema.

### **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)

Não há senha específica para idosos, gestantes ou portadores de necessidades especiais, no entanto, sempre que essas pessoas precisam dos serviços da distribuição é garantido o atendimento prioritário.

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?

Não efetuam. No dia da correição, foram orientados a utilizar o Cadastro Nacional de Advogados por meio do site <[cna.oab.org.br](http://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 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, nos termos do art. 125 do CNCGJ? Em caso negativo, há quantos dias de atraso no cadastramento?

Procuram fazer isso, porém, atualmente, estão com dois dias de atraso. As petições urgentes estão em dia. No dia da visita (20-7-2015), verificou-se que na aba "cadastro/petições iniciais/ag.cadastro" havia 16 petições eletrônicas e a mais antiga era do dia 16-7-2015; além disso, havia 177 petições de balcão e a mais antiga era de 12-6-2015. Na aba "cadastro/petição intermediária/ag.cadastro" havia 31 petições de balcão e a mais antiga era do dia 17-6-2015 e 228 petições eletrônicas e a mais antiga era de 14-7-2015. Na fila do fluxo de documentos, observou-se a existência de 271 petições na fila "petição intermediária/ag.digitalização" e a mais antiga era do dia 13-8-2014. Foi orientada a verificar individualmente os documentos desta fila e a promover a limpeza. Se constatar que alguma é decorrente de erro do sistema, foi orientada a entrar em contato com o SAJ Suporte.

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 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)?

Não usam o complemento. Foi orientada 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 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, quando há dados, é sempre cadastrado.



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

Não. Pede-se o xerox do RG do solicitante e, quando a certidão fica pronta, devolvem a cópia juntamente com a certidão. Foi orientada 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, 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, realizam o cadastro. No dia da visita (21-7-2015), 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 03 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o processo, uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).

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. Afirmou que somente recebem armas, pois foram orientados a não receber bens. A Portaria n. 177/2007 da Direção do Foro, determina que os objetos apreendidos não sejam recebidos para depósito no Fórum, exceto armas de fogo e demais armas próprias (fl. 79).

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?

Sim, quem promove a distribuição dos títulos é um funcionário do cartório extrajudicial.

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

Sim. No entanto, foi orientada que não é necessário imprimir.

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. Não promove a impressão ou o protocolo.

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

Sim, fazem uma informação quando a guia não confere ou quando as custas não são pagas.

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)



Às vezes sim porque o sistema não acusa se o processo está em grau de recurso. Foi orientada acerca do teor da Circular n. 35/2008.

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

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

As atividades são divididas da seguinte forma:

- Distribuidora: vê os e-mails, cumpre os despachos e cadastra as petições intermediárias que precisam ser digitalizadas.

- Servidora Elizângela: faz as precatórias, as iniciais físicas e cuida do fluxo.

- Servidora Cláudia: cuida das iniciais eletrônicas e do malote.

- A estagiária realiza o atendimento de balcão e cuida das petições intermediárias.

Os inquéritos, os termos circunstanciados e os boletins de ocorrência circunstanciada recebidos por e-mail são cadastrados por todas as servidoras.

Há rodízio de funções a cada seis meses. É priorizado o cadastramento das petições e o cumprimento dos processos urgentes dentro das funções de cada uma das servidoras. A carga é realizada diariamente.

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

Todos atuam nos eletrônicos. As filas são revisadas diariamente pela servidora Elizângela, especialmente as filas "Distribuição", "A ser recebido de outro foro" e "Ag. Distribuição".

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).

Questionário aplicado pela assessora correicional Karine Torres Furtado, matrícula n. 11.536.





## 5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

### ENTREVISTA

Nome: Criseli Ramos Margutti

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar - Contadora

Matrícula: 18.659

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 3-9-2013.

### 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)?

O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (imagem fl. 137).

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

Sim. Os equipamentos são adequados e em número suficiente.

### 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 pela servidora Eliane.

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

Sim. Os servidores lotados na contadoria são:

1- Criseli Ramos Margutti – contadora.

2- Eliane da Silva – agente de portaria e comunicação – matrícula n. 9.116

3- Heleine Pereira Maciel – estagiária.

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

Sim, todos querem capacitação relacionada as atividades do setor e, em especial, quanto as funcionalidades do sistema SAJ/PG 5.

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 petição 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 CNCGJ)

Sim.

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



Sim. Observa também as prioridades legais.

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 (20-7-2015), haviam 70 processos em carga e o mais antigo era de 13-7-2015. Na fila "Contadoria" haviam 2 processos e os dois eram de 20-7-2015.

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 CNGCJ quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

A contadora cuida dos e-mails, dos processos virtuais, dos cálculos e da subconta. A servidora Eliane cuida das custas finais. A estagiária Heleine faz as custas intermediárias. Não há rodízio de funções, pois todos cooperam em todas as tarefas. Elaboram primeiramente os cálculos dos processos urgentes e das prioridades legais e os demais são cumpridos conforme ordem cronológica de chegada. Todos auxiliam no atendimento ao público. A carga é realizada duas vezes por semana.

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

Não costuma haver acúmulo no fluxo. A contadora e a servidora Eliane trabalham e revisam as filas diariamente.

Questionário aplicado pela assessora correicional Karine Torres Furtado, matrícula n. 11.536.



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

### ENTREVISTA

Nome: Rozani Salete Bittencourt

Cargo: Técnica judiciária auxiliar – coordenadora da central de mandados

Matrícula: 2.404

Observações: a servidora assumiu a função de coordenadora da central de mandados em janeiro de 2009.

### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

6.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público  
A sala da central de mandados é adequada para a realização dos trabalhos. A sala dos oficiais de justiça está localizada ao lado da central e não há espaço para o atendimento ao público e nem para a realização dos trabalhos pois a sala é pequena (imagem fl.138).

6.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?  
Considera que não, e atualmente o setor possui cinco microcomputadores para onze oficiais.

### 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 é a técnica judiciária auxiliar Stael Maria Ferreira.

6.5 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?  
Sim. Atualmente a comarca possui onze oficiais de justiça, sendo que um deles está à disposição da comarca, acompanhado sua cônjuge (magistrada). Na comarca também há um oficial de justiça *ad hoc* para o cumprimento dos mandados do executivo fiscal do município de Balneário Arroio do Silva.

Trabalha na Central de Mandados (fl. 157):

1- Rozani Salete Bittencourt, técnica judiciário auxiliar/coordenadora da central, mat. 2.404;

Trabalham no setor dos Oficiais de Justiça:

- 1- Márcia Rejane Balbo Severo, oficial de justiça, mat. 2.554;
- 2- Ailson Rogerio da Rosa Matos, oficial de justiça, mat. 5.604;
- 3- Clóvis Tedeschi, oficial de justiça, 5.655;
- 4- Juliana Oliveira de Almeida Coelho, oficial de justiça, mat. 10.387;
- 5- Eduardo Ghisleni (à disposição), oficial de justiça, mat. 10.911;
- 6- Lígia Pedro Mariano, oficial de justiça, mat. 11.420;
- 7- Carlos Alberto de Souza, oficial de justiça avaliador, mat. 12.492;
- 8- Lucas da Silva Pereira, oficial de justiça, mat. 14.636;
- 9- Ricardo Tadeu Estanisleu Prado, oficial de justiça, mat. 19.513;
- 10- Michele Rosso Coelho de Oliveira, oficial de justiça avaliador, mat. 12.247;
- 11- Leonir Scussel, oficial de justiça avaliador, mat. 37.597;
- 12- Sérgio Roberto de Araújo, 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 CNECJ)

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



Sim.

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

6.9 Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 179 do CNGCJ)  
O rodízio é realizado a cada quatro meses. O último rodízio foi realizado em abril/2015 e o próximo será em agosto/2015.

6.10 Há oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento de mandados comuns? (Resolução n. 4/2005-CM)  
Não. Os oficiais de justiça *ad hoc* cumprem somente os mandados do executivo fiscal.

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 um oficial de justiça *ad hoc* para o cumprimento dos mandados do executivo fiscal do município do Balneário Arroio do Silva (documentações fls. 96/100 e 111).

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

6.13 Faz a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido? (arts. 184 e 188 do CNGCJ) Há justificativa pelo oficial de justiça?  
Sim. No dia da correição 20-7-2015 foi extraído relatório de mandados em carga com oficiais de justiça há mais de 30 dias e foi verificado que há três mandados vencidos. No relatório consta que há um mandado com o oficial Joaquim Serafim Matos, que já está aposentado, neste caso a coordenadora da central foi orientada para entrar em contato com o SAJ suporte para solucionar tal situação (documentação fl.116).

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

6.15 É observado o artigo 193 do CNGCJ 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, em 20-7-2015, a seguinte quantidade de processos nas filas:  
Ag. Distribuição Central: 6 mandados, sendo a data de entrada do mais antigo de 20-7-2015;  
Ag.Impressão Central/Oficial: 28 mandados, sendo a data de entrada do mais antigo de 20-7-2015;  
Ag. Cumprimento pelo Oficial: 334 mandados, sendo o mais antigo de 10-6-2015.

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?  
A entrevistada informou que confere diariamente as filas do SAJ.

6.19 Observações: Questionário aplicado pela assessora correicional Karolina Oliveira Fontanela, matrícula n. 23.561.



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

### **ENTREVISTA**

Nome: Denis Carlos

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 25.481

Observações: o servidor assumiu a função em 3-11-2011.

### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

7.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?  
O espaço é adequado para a realização dos trabalhos, mas para o atendimento ao público falta um local mais reservado. Na sala há 3 estações de trabalho (imagem fl.139).

7.2 O setor possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?  
Sim. Os três microcomputadores são atuais.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?  
Sim.

7.4 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?  
Sim. Atualmente trabalham no setor 3 oficiais da infância e juventude:  
1- Eliane Euzébio, mat. 5210;  
2- Grace Kelly Fortunato Canto, mat. 12.237;  
3- Denis Carlos, mat. 25.481.

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 a cada dois meses, juntamente com a delegacia de polícia e o conselho tutelar. A Portaria n. 16/2013 regulamenta as rondas (documentação fls.117/132).

7.8 Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ)  
O entrevistado informou que atualmente são conduzidas em média uma criança/adolescente a cada dois meses.

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

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

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.

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. O comparecimento é diário.

7.13 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?  
Sim. Os mandados são distribuídos pela central de mandados e são recebidos diariamente pelos oficiais da infância e juventude.

7.14 Observações: Questionário aplicado pela assessora correicional Karolina Oliveira Fontanela, matrícula n. 23.561.



## 8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

### ENTREVISTA

Nome: Nineve de Gasperi  
Cargo: Assistente Social  
Matrícula: 36.787  
Observações: a servidora assumiu a função em 26-2-2014.

Nome: Jaira Espíndola Gomes  
Cargo: Assistente Social  
Matrícula: 2.896  
Observações: a servidora assumiu a função em 2-9-1986.

### 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. Utilizam atualmente a sala da Mediação Familiar para fazer os atendimentos, as entrevistas e os retornos. Solicitaram que a sala da mediação ficasse restrita aos serviços da mediação e do atendimento do serviço social (imagens fls.140/141)

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

### ESTRUTURA FUNCIONAL

8.3 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?  
Não é condizente, pois há muitas áreas a serem atendidas como execução penal, família, infância, juventude e demais varas cíveis. Os servidores lotados no serviço social são:

- 1- Nineve de Gasperi – assistente social – matrícula n. 36.787.
- 2- Jaira Espíndola Gomes – assistente social – matrícula n. 2.896.
- 3- Josiane Patrícia Lira – estagiária.
- 4- Samarina Costa da Rocha – estagiária.

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

### PROCEDIMENTOS

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?  
Não existe o setor de psicologia.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?  
Não há sala privativa. Utilizam a sala da mediação familiar.

8.7 Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?  
Os estagiários fazem a triagem na antessala do serviço social.

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. 4/2012 instituiu o programa (fls. 80-81).

8.10 Ocorre adoção direta? (art. 39 e seguintes do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA) Já ocorreu, mas não sabem dizer os números dos processos em que isso aconteceu.

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, é sempre alimentado.

8.12 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei? Em caso negativo, quem realiza o acompanhamento? Não. O encaminhamento e controle é realizado pelo CREAS.

8.13 Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza? Quem realiza as visitas é o Juiz, o Promotor e a Oficial da Infância. Acredita que a periodicidade é regular.

8.14 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida? Não são inseridos. Foram orientadas acerca da Resolução n. 8/2009.

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

8.16 Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o processo de habilitação enviado pela Ceja é apensado ao pedido de adoção? (art. 400 do CNCGJ) Houve um em 2011. São apensados.

8.17 A ocorrência relativa à participação no curso de preparação psicossocial e jurídica é inserida no Cuida, em relação aos pretendentes à adoção? Não sabiam que a ocorrência deveria ser inserida. Foram orientadas a promover a inserção da ocorrência e a dirimir as dúvidas com o CEJA.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA? Não alimentam, pois, segundo as assistentes sociais, a competência para tanto é do CEJA. No entanto, em contato telefônico com a secretária do CEJA, Mery Ann, fui informada que as assistentes sociais devem alimentar o cadastro de crianças e pretendentes no CUIDA para que estas informações sejam migradas para o CNA. Após, devem as assistentes apenas conferir se as informações do CUIDA migraram corretamente para o CNA. Tudo foi repassado para as assistentes sociais.

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

8.20 Observações: Há 9 processos eletrônicos na fila e o mais antigo é de 1-6-2015. Há 1 processo físico em carga que foi recebido pelo serviço social no dia 28-5-2015.

Questionário aplicado pela assessora correicional Karine Torres Furtado, matrícula n. 11.536.





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

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.20	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	parcialmente alimentado
8.21	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	parcialmente alimentado
8.22	Observações	Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 10-7-2015. 1.1) Item 8.20: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 9 estavam corretamente alimentados, 6 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.21: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 1 estava corretamente alimentados, 14 estavam parcialmente alimentados. 2) Existe 1 programa institucional de acolhimento e/ou programa(s) de acolhimento familiar cadastrado no sistema – Associação Irmã Carmen.	



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

### ENTREVISTA

Nome: Laerte Coelho Abatti  
Cargo: assistente social  
Matrícula: 2.489  
Observações: o servidor assumiu a função em 16-9-1998.

Nome: Amauri Pinheiro da Silva  
Cargo: assistente social  
Matrícula: 5.793  
Observações: o servidor assumiu a função em 2009.

### 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 (imagem fl.142).

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

Sim.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Há dois TSI's. Um substitui o outro nas ausências.

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?

Sim, é sempre importante.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Geralmente, quem solicita é o chefe cartório ou o secretário do foro quando o servidor está lá lotado.

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

Sim, solicitam a comprovação do cadastramento na secretaria do foro.

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

Há vários usuários cadastrados no SAJ que não estão mais trabalhando no fórum. Foram orientados a entrar em contato com a secretaria do foro para saber quais servidores e estagiários não possuem mais vínculo com o Poder Judiciário a fim de desabilitá-los do SAJ. Orientou-se, também, a não excluir os perfis dos servidores da Corregedoria e da Presidência.

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 Juízes e chefes de cartórios?

Sim. Foram orientados a utilizar a Cartilha de Orientação de Extração dos Relatórios Correicionais, acessível no site da Corregedoria.

9.11 Observações:

No dia da visita (21-7-2015), o TSI foi orientado sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades. Orientados, também, a inserir o perfil de chefe de cartório para todos os magistrados da Comarca (função 47 no SAJ Adm)

Questionário aplicado pela assessora correicional Karine Torres Furtado, matrícula n. 11.536.



## 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

### ORIENTAÇÕES

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

11.1	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 CNCJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
11.2	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.3	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.4	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 CNCJ.	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

### ORIENTAÇÕES

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

12.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.2	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).	4.8
12.3	Observar o disposto no art. 125 do CNCJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário.	4.11 4.12
12.4	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.12
12.5	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
12.6	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
12.7	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 CNCJ)	4.16
12.8	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
12.9	Realizar a unificação no cadastro de advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição na OAB, nos moldes do art. 127 do CNCJ.	4.17



12.10	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.11	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos"), conforme art. 125, § 1º, do CNCGJ.	4.20
12.12	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
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
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



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

fls. 204

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

### 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 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

### ORIENTAÇÕES

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

14.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNGCJ.	6.9
14.2	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), por meio do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (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.	6.13



## 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 juízes de direito das respectivas unidades	9.10
17.4	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	9.11
17.5	Cadastrar os juízes 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.	9.11



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

18.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa (item 'a' e Diretoria-Geral Judiciária (item 'b') junto à:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos para: a.1) prestar informações acerca do não provimento de cargo vago na Distribuição, em razão da aposentadoria da servidora Maria Regina Rosa da Silva, matrícula 2840.</p> <p>a.2) prestar informações sobre situação de uma servidora da 3ª vara cível, que está à disposição da comarca de Itajaí, acompanhando o esposo que é Promotor de Justiça, sugerindo que passe a trabalhar nos processos remotos da comarca. No caso, há Resolução específica sobre o assunto (Res. 28/2014-GP), havendo necessidade de deliberação da Presidência, nos termos do Artigo 2º, e já houve pedido formulado nesse sentido (os processos que tratam da disposição são os de n. 003817/2014 e 3090/2015).</p> <p>b) Diretoria de Documentação e Informações, para urgente recolhimento de caixas de processos destinados ao arquivo, para liberação de espaço físico no fórum da comarca</p>	4.5  Observações da juíza-corregedora  Apêndice I do relatório e parecer da juíza-corregedora
18.2	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.	

18.3



## 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.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação da magistrada diretora do foro e do 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, 24 de agosto de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Karolina Oliveira Fontanela  
Assessora Correicional - Mat. 23.561

Karine Torres Furtado  
Assessora Correicional - Mat. 11.536

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701