



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

---

Autos nº 0001548-41.2015.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária / PROC  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Direção do Foro da comarca de Taió

### ATIVIDADE CORREICIONAL

#### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 28/2015-CGJ  
Período da correição: 14-9-2015 a 23-9-2015.  
Data da visita: 22-9-2015 a 23-9-2015.

#### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern  
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani  
Assessora Correicional: Karine Torres Furtado



## **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 na 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: Taió

Municípios integrantes: Taió, Salete e Mirim Doce.

Juiz diretor do foro: Rafael Espíndola Berndt.

Chefe de secretaria de foro: Aloir Pires Kocian.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 28-9-2011, autos n.  
0011257-42.2011.8.24.0600

Entrância: inicial.

Data da instalação/ lei de criação: 31-5-1959, Lei n. 1.948/58.

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 31-5-2015. O chefe de secretaria de foro assumiu a função em 1-4-1995.



## 1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

Indicador	Valor
1.1 Pessoal - servidores concursados	18
1.1.1 Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2 Agente de portaria e comunicação	1
1.1.3 Agente de serviços gerais	2
1.1.4 Analista administrativo	0
1.1.5 Analista jurídico	1
1.1.6 Assistente social	1
1.1.7 Oficial da infância e juventude	1
1.1.8 Oficial de justiça	3
1.1.9 Técnico judiciário auxiliar	9
1.1.10 Psicólogo	0
1.1.11 À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0
1.2 Pessoal - servidores comissionados	1
1.2.1 Assessor jurídico	1
1.3 Pessoal - funcionários terceirizados	9
1.3.1 Jardineiro	1
1.3.2 Vigilante	4
1.3.3 Recepcionista	1
1.3.4 Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.3.5 Zelador	1
1.4 Pessoal - cedidos por outros entes públicos	3
1.5 Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	7
1.6 Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	1
1.7 TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	19
1.8 Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1 Microcomputador	29
1.8.2 Impressora	4
1.8.3 Multifuncional	6
1.8.4 Scanner	5
1.8.5 Posto de trabalho (mesa com cadeira)	30
1.9. Observações	
a) Itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP, Resolução 31/2013-GP, Resolução 52/2013-GP e Resolução 14/2014-GP.	
b) Item 1.4: os servidores cedidos por outros órgãos públicos são: Antônio Branco Dias, policial militar, Ademir Gross, lotado no Oficialato de Justiça e Tatiane Gonçalves Herrera, lotada no cartório judicial (fls. 30 e 34-40).	
c) Item 1.6: na semana da visita, a servidora Icléia Pfau, agente de serviços gerais, estava em licença-prêmio (fls. 23).	



## 2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram os Drs. Mauricio Probst, OAB 12779, Presidente da Subseção de Rio do Sul, e o Dr. Alexandre Giovanella, OAB 19582, Conselheiro.

Deram boas-vindas à Corregedoria, destacando que o diálogo é princípio que adotam, sendo que a Subseção abrange o maior número de comarcas do Estado. Falaram do pedido de instalação de mais uma vara para a comarca, reforçando o pleito e destacando o expressivo número de processos.

Foi destacada a dificuldade decorrente da falta de servidores e expressivo número de estagiários.

Também referiram, conforme orientação da OAB para todo o Estado, sobre a disponibilização de um notebook para os advogados nas salas de audiência, que ainda não ocorria na comarca, mas foi resolvida já na ocasião.

Ficaram cientes que suas ponderações serão levadas ao conhecimento do magistrado e encaminhadas aos setores competentes do Tribunal de Justiça para a devida análise técnica.

### **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o Corregedor-Geral da Justiça, a Juíza-Corregedora e o juiz titular da comarca.

Também foi feita reunião da equipe técnica correicional, chefia de cartório, assessoria de gabinete e chefia da secretaria do foro, expondo-se os objetivos e forma de trabalho durante a correição.

O magistrado também recebeu essas informações, e ouviu as orientações repassadas pelo Corregedor-Geral, expondo em seguida a situação da comarca.

O Dr. Rafael Espíndola Berndt é juiz titular desde o ano de 2014, e falou sobre a situação geral da unidade, elogiando a dedicação geral dos servidores.

Relatou que a comarca está com um cargo de técnico judiciário auxiliar em aberto, havendo dificuldades no provimento porque o edital de chamada de candidatos é regional e abrange comarcas situadas em cidades maiores sobre as quais normalmente recai a opção. A partir daí aguarda-se a abertura de um novo edital e normalmente essas mesmas comarcas têm novas vagas, gerando problemas para comarcas menores como Taió, Rio do Oeste e Rio do Campo, por exemplo, cujos cargos demoram muito para alcançar provimento. Demonstrou preocupação porque com o ritmo de andamento desse procedimento, o prazo de validade do concurso poderá expirar sem que a situação se resolva.

Anotou-se, também, que essa preocupação do magistrado vem sendo



reiteradamente manifestada por outros juízes nas mais diversas unidades jurisdicionais, notadamente quanto à demora nos procedimentos para provimento de cargos vagos. Essa preocupação, outrossim, foi notada muito antes da edição da Resolução 36/2015-GP.

A situação relativa ao produto de apreensões foi tratada em documento anexo.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião de encerramento com a presença do magistrado e sua assessoria, chefia de cartório e equipe técnica correicional, repassando-se as impressões gerais colhidas durante a correição.



## 3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

Nome: Aloir Pires Kocian.

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação.

Matrícula: 4.114.

Observações: o servidor assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 1-4-1995.

### 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, é adequado. A secretaria está localizada no térreo e dá acesso ao arquivo e ao almoxarifado (imagem fl. 48).

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

Os equipamentos são adequados e em número suficiente. No entanto, há necessidade de uma impressora melhor (multifuncional).

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

3.3 O entrevistado é o chefe de secretaria de foro?

Sim.

3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, a servidora Lidiane Leste.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor o chefe de secretaria Aloir Pires Kocian e a estagiária Bianca Testoni.

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

Não. O secretário procura sempre fazer os cursos disponibilizados pela academia judicial.

### DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

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

Sim, o imóvel é próprio.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

O fórum foi inaugurado em 31-5-1991.

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

Não possui. A reforma global já programada para 2017 contemplou a construção de rampas e elevadores de acesso (documentação fls. 49-60).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim, mas é uma sala precária, utilizada também para a realização de audiências (imagem fl. 45). Em razão disso, não é raro as sessões do júri acontecerem na Câmara de Vereadores do Município.

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. Durante a visita, constatou-se que a limpeza é adequada.
- 3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?  
Há 2 terceirizados e 2 agentes de serviços gerais responsáveis pela limpeza.
- 3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?  
Sim (imagem fl. 44).
- 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 a necessidade do público (imagem fl. 41).
- 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, 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. 108/2010 (fls. 34-37), autorizado pela Lei Municipal n. 3.326/2009 (fls. 38-39). As portarias de lotação dos servidores cedidos estão juntadas às fls. 30 e 40.
- 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 justificativas que 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)  
Sim.
- 3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?  
Sim, a expedição do malote é realizada na secretaria, pela estagiária.
- 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. É feita a cobrança dos AR's e o correio costuma responder dentro do prazo. Na ausência de resposta do correio, o chefe de secretaria comunica a Diretoria de Infraestrutura e o cartório. Estão juntados nos autos o relatório de AR's não devolvidos pelos correios há mais de 45 dias (fls. 10-11) e a cópia da cobrança efetuada pela secretaria (fls. 26-29).





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)

Não aconteceu no fórum essa situação, mas foi orientado sobre o procedimento a ser efetuado.

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, conforme documentos juntados às fls. 15-16 e 25.

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:

a) O chefe de secretaria de foro relatou que há duas salas ocupadas com caixas de processos arquivados. Há muitas caixas para remeter ao arquivo central e outras que armazenam o acervo de processos que foram digitalizados. Informou ainda que precisam disponibilizar uma sala para instalação do Cejusc e não haverá espaço para armazenar as caixas com os processos. Indagou se pode remeter os autos físicos para o arquivo central, à medida que os respectivos processos digitais forem arquivados.

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



## CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

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



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

fls. 78

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:



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

fls. 79

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



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

Controle		Resultado			
3.41	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.42	Pastas individualizadas de informações dos servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

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



## **4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO**

### **ENTREVISTA**

Nome: Roseli Sevegnani Jahn.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar.

Matrícula: 4.039.

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidor judicial em 10-3-2004.

### **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. A distribuição está localizada no andar térreo (imagem fl. 46).

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

Sim.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

4.3 A entrevistada é a distribuidora?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que a substitua?

Quem a substitui é a contadora.

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

A distribuidora entende que não é condizente e há necessidade de um estagiário.

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

Não.

### **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).

Sim. Foi orientada a não colocar a tarja, pois de acordo com a lei, a parte deve requerer o benefício e, somente após o deferimento pelo juiz, pode ser anotada no processo. Foi orientada também a selecionar o gênero feminino quando a vítima é mulher nos termos da Circular n. 15/2015.

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. Foi orientada a verificar a regularidade da inscrição do advogado no site do CNA.



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.

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. No dia da visita (23-9-2015), constatou-se que havia 1 petição intermediária de balcão, protocolada no dia 22-9-2015, 97 petições intermediárias eletrônicas, sendo a mais antiga do dia 17-9-2015. Havia 5 petições iniciais eletrônicas, a mais antiga do dia 21-9-2015 e 1 petição inicial de balcão do dia 22-9-2015.

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

Sim, verifica diariamente. No dia da visita não havia documentos no malote digital.

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

Não seleciona o segredo de justiça. Foi orientada a observar o art. 139 do Código de Normas.

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, coloca o protocolo.

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?

Não coloca o protocolo.

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)

Sempre que possível procura unificar.

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)

Costuma fazer a certidão na hora, não arquiva o requerimento. Foi orientada acerca do contido no art. 157 do Código de Normas.

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, utiliza as tabelas unificadas.

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, realiza o cadastro.

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)  
Não recebe os bens cujo teor do termo não confere com os apresentados no fórum.

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, distribui.

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 ?  
A distribuidora informou que protocola o documento. Foi orientada que basta gerar 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, lança a informação.

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)  
Já recebeu. Foi orientada a observar o procedimento disposto na Circular CGJ 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 CNCGJ?  
Sim, não recebe valores. A delegacia solicita a guia e faz o depósito.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?  
A distribuidora cadastra primeiro as petições intermediárias urgentes e depois as iniciais. Diariamente, abre o malote digital e o e-mail. A estagiária da secretaria ajuda na distribuição dos títulos extrajudiciais.

4.32 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?  
Atualmente, o fluxo é todo digital e a distribuidora está sempre revisando as filas. Foi orientada a verificar as petições das filas "petição inicial/ag.digitalização" e "petição intermediária/ag.digitalização". Caso constatar que alguma encontra-se na fila em decorrência de erro do sistema, foi orientada a entrar em contato com o SAJ Suporte.

4.33 Observações:

a) No dia da visita (23-9-2015), a distribuidora foi orientada quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ5, bem como, quanto à aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Também foi orientada a imprimir 2 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).





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

fls. 84

- b) Foi orientada ainda acerca da necessidade de 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).
- c) Foi orientada, também, sobre a Circular 99 e Orientação 56 (cumprimento de sentença) e sobre o Comunicado Eletrônico n. 109 (arquivos de mídia).
- d) Questionário aplicado pela assessora correicional Karine Torres Furtado, matrícula n. 11.536.



## **5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA**

### **ENTREVISTA**

Nome: Cássia Cristina Emerim.

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar.

Matrícula: 4.038.

Observações: a servidora assumiu a função de contador judicial em 1-2-1999.

### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

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

Sim. O local é amplo e adequado. A contadoria e a distribuição dividem a mesma sala que está localizada no andar térreo (imagem fl. 46).

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

Sim.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

5.3 A entrevistada é a contadora?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que a substitua?

Não. Geralmente quem a substitui é a distribuidora que está apta a fazer os cálculos mais simples, porém não tem conhecimento para os mais complexos.

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

Considera que não é condizente. Há necessidade de um estagiário.

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

Sim, sempre há necessidade.

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

Não há remessa de processos físicos, pois o fluxo é todo digital.

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, libera o cálculo completo.

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)

Não cumpre, pois há muitos processos no seu fluxo.

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 (22-9-2015), observou-se a existência de 132 processos no fluxo da contadoria, o mais antigo do dia 2-3-2015. Não havia processos na fila "Bacen Jud Contadoria".

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, utiliza bastante.

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

Sim, observa.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

A contadora dá preferência para as cartas precatórias e os processos de alimentos. Depois observa a ordem cronológica de chegada dos processos para realizar os cálculos.

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

Atualmente, o fluxo da comarca é todo digital e a contadora sempre revisa a sua fila.

5.17 Observações: 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: Ademir Dal Prá.

Cargo: Oficial de Justiça.

Matrícula: 1.493.

Observações: o servidor assumiu a função de Oficial de Justiça em 1-2-1981.

### 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)?

É adequado. A sala dos oficiais está localizada no andar térreo (fl. 42).

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

Sim.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Não, o entrevistado é oficial de justiça.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Prejudicado.

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

Na opinião do entrevistado deveria haver mais um oficial de justiça, pois a demanda é intensa. Como o entrevistado está em vias de se aposentar, a quantidade de servidores não será condizente com as atividades atualmente desenvolvidas. Os oficiais de justiça da comarca são: Ademir Dal Prá, Declécio Kniess e Antônio Almeida Cavalcante. O Município de Taió cedeu o servidor Ademir Gross para cumprir os mandados do executivo fiscal do município.

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

Sim, é sempre importante.

### PROCEDIMENTOS

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

Não.

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

Sim, há 3 zonas.

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

Sim, é feito o rodízio a cada 6 meses. O último rodízio aconteceu no dia 20-9-2015 e o próximo será em março.

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, é o servidor Ademir Gross, conforme convênio com o Município (fls. 30, 34-39).

6.12 Emite relatório gerencial mensal relacionando os mandados com prazo de cumprimento excedido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ)  
Faz cerca de seis meses que o chefe de cartório não emite o relatório gerencial (informação prestada pelo chefe de cartório). Foi orientado a extrair o relatório e entregar ao juiz diretor do foro, conforme disposto no artigo 184 do CNCGJ.

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?  
Faz cerca de seis meses que o chefe de cartório não faz a cobrança dos mandados em atraso (informação prestada pelo chefe de cartório). Relatou que quando entregava o relatório, os oficiais de justiça não apresentavam justificativa. Foi orientado a extrair o relatório e entregar ao juiz diretor do foro, conforme disposto no artigo 184 do CNCGJ. No dia da visita (23-9-2015), havia 166 mandados na fila "Ag. Cumprimento Oficial", sendo o mais antigo de 18-8-2014.

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

6.15 É observado o artigo 193 do CNCGJ na hipótese de afastamento programado ou qualquer outro afastamento?  
Quando um oficial entra em férias, os mandados são redistribuídos para o substituto. Quando o oficial volta das férias, os mandados pendentes de cumprimento são redistribuídos. Foi orientado, no entanto, acerca do teor do art. 193 do Código de Normas.

6.16 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?  
Sim, diariamente. No dia da visita (23-9-2015), o fluxo de responsabilidade do entrevistado demonstrava não haver mandados na fila "ag impressão/oficial".

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 SAJ-5, malote digital e correio eletrônico?  
Sim.

6.19 Observações: questionário aplicado pela assessora correicional Karine Torres Furtado, matrícula n. 11.536.



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

### **ENTREVISTA**

Nome: Lidiane Leite.

Cargo: Oficial da Infância e Juventude.

Matrícula: 27.444.

Observações: a servidora assumiu a função em 27-7-2011.

### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

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

Sim, a sala é ampla.

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

Sim, porém precisaria de um scanner.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Nas suas ausências, quem cumpre os mandados é o oficial de justiça e as outras atribuições são exercidas pela assistente social.

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?

Sim.

### **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 quando há solicitação do Conselho Tutelar e da Polícia Militar.

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

São conduzidas, em média, três crianças/adolescentes por mês.

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

Sim, faz conciliação dos processos da família e do juizado especial e é juíza leiga (fez o curso de capacitação).

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, porém é pouco utilizado.

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

7.13 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?  
Sim. No dia da visita (22-9-2015) não havia mandados aguardando impressão.

7.14 Observações: questionário aplicado pela assessora correicional Karine Torres Furtado, matrícula n. 11.536.



## **8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL**

### **ENTREVISTA**

Nome: Beatriz Bertoli.

Cargo: Assistente Social.

Matrícula: 9.190.

Observações: a servidora assumiu a função em 4-10-1999.

### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

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

Sim, o local é adequado. A sala fica localizada no andar térreo.

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?

Sim, é condizente. Poderia, no entanto, ter um psicólogo. No setor, só trabalha a assistente social.

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

Não.

### **PROCEDIMENTOS**

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Há apenas o setor de serviço social.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim.

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

Não há.

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 há Programa de Mediação Familiar.

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

Já houve tentativa de adoção direta. No entanto, a assistente social faz o estudo e remete o processo ao juiz. Não lembra o número do processo em que isso ocorreu.





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. Foi orientada, no entanto, a alimentar as ocorrências relativas aos pretendentes e crianças acolhidas conforme amostragem realizada (itens 8.21 e 8.22).

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

Não. Quem faz o encaminhamento e o controle é o cartório. Futuramente, a assistente social do Município é quem fará o controle.

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

O juiz e a assistente social visitam as instituições mensalmente. A inserção do relatório é feita pela assistente.

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

Os relatórios são assinados pelo juiz e inseridos pela assistente social.

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

Segundo o chefe de cartório, os processos estão no arquivo administrativo da comarca.

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. Foi orientada, no entanto, acerca do teor do art. 400 do Código de Normas.

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, é inserida.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

Sim. A entrevistada foi orientada a verificar se a migração dos pretendentes no CNA, que é feito pela CGJ, está correta. Foi orientada, também, a inserir no CNA as crianças que não tem pretendentes para adotá-las por meio do CUIDA.

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

Atualmente, o fluxo é todo eletrônico. No dia da visita (22-9-2015), havia 9 processos na fila "serviço social", o mais antigo era do dia 10-7-2015.

8.20 Observações: 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
8.21	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.	parcialmente 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 10-9-2015. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 8 cadastros. Destes, todos estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.22: foram pesquisados 14 cadastros. Destes, todos estavam parcialmente alimentados. 2) Existe um programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema.	



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

### **ENTREVISTA**

Nome: Roseli Sonntag Heinz.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar.

Matrícula: 4.171.

Observações: a servidora assumiu a função de técnico de suporte em informática em 20-9-2000.

### **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.

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?

Não há. O servidor Jean Paul Leitzke a substitui, mas não fez o curso.

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

Seria suficiente se a entrevistada exercesse apenas as funções de TSI. Atualmente, além das funções inerentes à informática, auxilia nas atividades do cartório relativas aos feitos criminais.

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

Não.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

São os chefes dos respectivos setores. Só faz as habilitações que foram deferidas pelo juiz.

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 Juízes e chefes de cartórios?

Sim.



9.11 Observações:

- a) No dia da visita (22-9-2015), a TSI foi orientada sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e recebeu a Cartilha de Extração de Relatórios na versão impressa, também disponível no site da Corregedoria.
- b) Orientou-se também acerca da necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores do magistrado, assessores jurídicos e chefe de cartório da unidade. Além disso, foi orientada a inserir o perfil de chefe de cartório (perfil 47 do SAJ Adm) para o magistrado e assessores. Eventuais dúvidas sobre o Inspeção Virtual devem ser dirimidas pelo e-mail: [cgj.ti@tjsc.jus.br](mailto:cgj.ti@tjsc.jus.br)
- c) 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 CNCJG 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 CNCJG.	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	Verificar a regularidade da inscrição do advogado, por meio de consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA. (art. 135 do CNCJG)	4.9
12.3	Observar o disposto no art. 139 do CNCJG, quando do cadastro de processos em segredo de justiça.	4.13
12.4	Observar o disposto no art. 157 do CNCJG, quanto ao arquivamento dos pedidos de certidões.	4.19
12.5	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
12.6	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

### ORIENTAÇÕES

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

12.7	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
12.8	Observar o disposto no art. 125 do CNCJG, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário.	4.11 4.12
12.9	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



12.10	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
12.11	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
12.12	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 CNGCJ)	4.16
12.13	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
12.14	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 CNGCJ.	4.17
12.15	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.16	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 CNGCJ.	4.20
12.17	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 CNGCJ)	4.21





12.18	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 CNECJ).	4.22
12.19	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
12.20	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 CNECJ.	4.27
12.21	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.22	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 CNECJ).	4.30
12.23	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 CNCGJ).	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 <i>site</i> 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 CNCGJ).	5.14
------	---	------



## 14 CENTRAL DE MANDADOS (CHEFE DE CARTÓRIO) E OFICIALATO DE JUSTIÇA

### DETERMINAÇÕES

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

14.1	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.	6.13
14.2	Regularizar a situação dos mandados em carga com oficiais de justiça que não estão mais na comarca.	
14.3	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), por meio do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (arts. 184 e 188 do CNGCJ).	6.12
14.4	Entregar o relatório mensal ao Juiz Diretor do Foro, conforme disposto no artigo 184 do CNGCJ, para a realização da cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.13
14.5	Observar o artigo 193 do CNGCJ por ocasião de férias ou licenças dos oficiais de justiça.	6.15

### ORIENTAÇÕES

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

14.6	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
14.7	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.8	Imprimir diariamente os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".	6.16



## 15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ORIENTAÇÕES

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

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



## 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	Submeter à avaliação do 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).	8.21 8.22

### ORIENTAÇÕES

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

16.3	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.	8.8
16.4	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17



## 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	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores do chefe de cartório, juiz e assessores jurídicos.	9.11 'b'
------	---	----------

### ORIENTAÇÕES

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

17.2	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600.	9.8
17.3	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
17.4	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
17.5	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.	



## 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.  Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:  a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de substituir a impressora da Secretaria do Foro por uma multifuncional;  b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: b.1) verificar a possibilidade de instalação de portas giratórias dotadas de aparelhos detectores de metais na entrada do prédio.	7.9
18.2	Encaminhar cópia do relatório de correição ao Núcleo II, para análise do item 3.28 'a' .	3.28 'a'
18.3	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 do magistrado diretor 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 ao magistrado diretor 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, 9 de dezembro de 2015.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508

Karine Torres Furtado  
Assessora Correicional - Mat. 11.536