



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

---

Autos nº 0001640-19.2015.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária / PROC  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Direção do Foro da comarca de Bom Retiro

### ATIVIDADE CORREICIONAL

#### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30/2015 – CGJ  
Período da correição: 25-9-2015 a 9-10-2015  
Data da visita: 8 e 9-10-2015

#### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern  
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina  
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 contadoria, distribuição, central de mandados e oficialato de justiça, secretaria do foro, central de fotocópias e de correspondências, serviço social forense e oficialato da infância e juventude, a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Circular CGJ/SC n. 6/2015 – CGJ 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: Bom Retiro

Municípios integrantes: Bom Retiro e Alfredo Wagner

Juiz diretor do foro: Juliana Andrade da Silva Silvy

Chefe de secretaria de foro: Jacirema Izabel Cabral Silveira

Última correição por equipe da CGJ/SC: 6-7-2012 a 21-8-2012, autos n. 0012113-69.2012.8.24.0600

Entrância: inicial.

Data da instalação/ lei de criação: 24-10-1931, Decreto n. 157, de 19-9-1931.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 15-7-2014. A chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar, assumiu em 24-5-2010.



## 1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

Indicador	Valor	
1.1	Pessoal - servidores concursados	14
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	0
1.1.8	Oficial de justiça	2
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	7
1.1.10	Psicólogo	0
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0
1.2	Pessoal - servidores comissionados	1
1.2.1	Assessor jurídico	1
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	7
1.3.1	Digitador	0
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	1
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.3.5	Zelador	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	1
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	9
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	2
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	30
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	25
1.8.2	Impressora	6
1.8.3	Multifuncional	5
1.8.4	Scanner	5
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	22
1.9.	Observações	
a) Itens 1.4 e 1.5: Resolução n. 2/2007-GP, Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP, Resolução n. 1/2009-GP, Resolução n. 26/2010-GP, Resolução n. 14/2013-GP, Resolução 31/2013-GP, Resolução 52/2013-GP e Resolução 14/2014-GP.		
b) Item 1.4: o servidor cedido é o policial militar César Souza dos Santos.		
c) Item 1.6: na semana da visita, estavam em férias os servidores Iara Cristina Correia, Assessora de Gabinete, matrícula n. 28.724 e Roseli Simiano Schuller, Agente de Serviços Gerais, matrícula n. 2.681.		



## 2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

### OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com reunião entre a equipe técnica correicional, chefe de cartório e de secretaria, bem como assessoria de gabinete, quando foram informados os objetivos e a forma como se desenvolveria a correição.

Da mesma forma, o Exmo. Sr. Corregedor-Geral e a juíza-corregedora reuniram-se com a juíza titular da comarca, sendo repassadas as orientações gerais do Desembargador e colhido o diagnóstico da magistrada sobre a unidade.

A Dra. Juliana é titular da comarca desde julho de 2014, e falou sobre a situação da unidade, que ficou sem magistrado titular por quase três anos, em razão da licença para tratamento de saúde de seu antecessor.

A magistrada vem atuando na reorganização dos trabalhos e enfrentou problema inicial por falta de oficiais de justiça que estavam licenciados, o que gerou acúmulo de mais de mil mandados atrasados, alguns aguardando cumprimento por anos. A área de atuação dos correios na comarca é restrita e isso também contribui para o agravamento da situação.

Contou com o apoio dos servidores para resolver esse problema, e estes se mobilizaram para tanto, razão pela qual encaminhou portaria de elogio ao Tribunal de Justiça, que está na Diretoria de Recursos Humanos (processo nº 564832-2014-7). Anota-se que o mutirão realizado gerou a movimentação de muitos processos que estavam paralisados, imprimindo grande giro dos autos, que agora está se normalizando.

Conforme já anotado nos autos de correição da unidade, os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se também aqui a preocupação da magistrada com o gerenciamento da unidade e a forma adequada e habilidosa pela qual introduziu mudanças e motivou os servidores, que se mostram empenhados e comprometidos na solução dos problemas e na reorganização geral, após um período difícil enfrentado com a doença do antigo magistrado titular. A abordagem adotada pela juíza e o retorno positivo que recebeu da equipe em geral são essenciais para o nítido movimento de reorganização e retomada do andamento regular dos processos, que vem sendo implementado.

Destaca-se também aqui que quando da posse da juíza titular, em razão de aposentadoria e licença de oficiais de justiça, a comarca simplesmente não contava com essa função, tanto que necessária a designação de servidores como oficial *ad hoc* e destinação de cooperação pela Presidência do Tribunal. Mesmo no tocante a essa cooperação, verificou-se a necessidade de prorrogação, já solicitada nestes autos.

Resta o registro, por fim, de aspecto ponderado pela magistrada, relativa ao cálculo do número de oficiais de justiça necessários para as comarcas, que não levaria em conta a área territorial de atuação dentre os critérios. A situação efetivamente merece análise.

Ao final foi feita reunião de encerramento, com a participação da juíza titular,



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

fls. 79

chefe de secretaria e equipe correicional, sendo repassadas as impressões gerais colhidas na correição.



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

#### **ENTREVISTA**

Nome: Jacirema Izabel Cabral Silveira

Cargo: técnica judiciária auxiliar

Matrícula: 1.883

Observações: a servidora assumiu a função de chefe de secretaria de foro em 24-5-2010.

#### **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)?

É adequado. A secretaria fica no andar térreo e funciona na mesma sala do cartório. A entrevistada informou que a direção do foro está providenciando uma sala exclusiva para a secretaria do foro.

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

Sim, os equipamentos são adequados e em número suficiente. A secretaria do foro localiza-se no espaço físico do cartório e por isso os equipamentos de informática são compartilhados. Há 2 computadores utilizados no serviço da secretaria, além de 3 multifuncionais e 1 scanner cujo uso é compartilhado com o cartório.

#### **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. Há duas servidoras que a substituem: Roseli Simiano Schuller e Catia Cabral de Souza.

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

Sim. Só a chefe de secretaria atua no setor.

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

Sim, considera que é sempre importante.

#### **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 no dia 29-11-1991.

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

Há rampas de acesso ao prédio (imagem fls. 65-66), no entanto, não há elevadores específicos para pessoas com dificuldades de locomoção. O processo n. 502941-2013.4 contemplará o projeto de acessibilidade na comarca (documento fls. 27).

3.10 O fórum possui salão do júri?

Sim (imagem fls. 70).

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

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. No dia da visita, a equipe correicional constatou que a limpeza é adequada.

3.12 Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?  
Atualmente, duas pessoas atuam na limpeza.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?  
Sim.

3.14 O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente são adequados aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?  
Não, os corredores são estreitos e inadequados como local de espera (imagem fls. 65).

3.15 Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria? (art. 94 do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)  
Não aconteceu a suspensão nessa situação, mas foi orientada acerca do procedimento acaso isso ocorra.

3.16 Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?  
Sim, a entrevistada informou que tem conhecimento dos procedimentos necessários.

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, é o convênio n. 79/2015, autorizado pela Lei Municipal n. 1.781/2005 (documento fls. 31-34). No momento, não há servidores cedidos pelo Município.

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 fazem requerimentos que são apreciados pela Direção do Foro.

3.19 Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?  
Sim, existe a sindicância n. 07/2015.

3.20 Existe na comarca situação de cônjuge/companheiro que acompanha o magistrado? (Resolução n. 28/2014-GP) Ocorrendo a situação descrita, estão ambos lotados na mesma unidade?  
Não.

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

3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?  
A expedição é realizada na secretaria pela estagiária e supervisionada pela entrevistada.

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 entrevistada faz a cobrança dos ARs e procura sempre cumprir o prazo de 45 dias. O correio costuma responder dentro do prazo. Foi orientada a comunicar a Diretoria de Infraestrutura no caso de ausência de resposta.





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

fls. 82

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, a entrevistada entrega ao destinatário mediante a coleta de assinatura e providencia a inclusão do recibo no próximo malote.

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

Não aconteceu na comarca, mas foi orientada acerca do procedimento a ser adotado.

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?

Não há veículo oficial na comarca.

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 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:					



3.34	Controle	Resultado			
			Existente		Inexistente
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: A chefe de secretaria reúne, em um só controle, os processos administrativos instaurados em face de servidores e oficiais das serventias extrajudiciais. Foi orientada a dividir os controles, ou seja, um para servidores judiciais e outro para extrajudiciais.

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

Observações: A chefe de secretaria reúne, em um só controle, os processos administrativos instaurados em face de servidores e oficiais das serventias extrajudiciais. Foi orientada a dividir os controles, ou seja, um para servidores judiciais e outro para extrajudiciais.

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

Observações: Esse controle é feito no livro indicado no item 3.34. Foi orientada a exercer o controle em um livro específico para isso.

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

Observações:

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

Observações:

	Controle	Resultado			
--	----------	-----------	--	--	--



3.39	Patrimônio, serviços e finanças	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: foi orientada a fazer o termo de abertura e a numerar as folhas.					

Controle		Resultado			
3.40	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: foi orientada a abrir um controle para esse fim.					

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		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Adequado		Inadequado
Observações: foi orientada a abrir um controle para esse fim.					

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



## **4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO**

### **ENTREVISTA**

Nome: Lúcia Helena Peron

Cargo: técnica judiciária auxiliar

Matrícula: 1.570

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidor em 26-3-1998.

### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

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

O local é adequado e amplo para a execução dos trabalhos.

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

Sim, o número é suficiente. No entanto, o computador do estagiário está com problemas, mas isso já está sendo resolvido.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

4.3 A entrevistada é a distribuidora?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que a substitua?

Sim. Quem a substitui são as servidoras Cátia Cabral de Souza e Soleide Maria Moretti Rovaris.

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

Sim, é condizente. Trabalham no setor a distribuidora e o estagiário Eric Custódio de Paula.

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

Sim, é sempre válido e importante.

### **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. No entanto, foi orientada a não colocar a tarja, pois a parte deve requerer e somente após o deferimento pelo juiz pode ser anotada a informação no processo.

4.9 Efetua a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado, nos termos do art. 135 do CNCGJ?

Sim.

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

Sim.



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 (8-10-2015), verificou-se que havia 1 petição intermediária na aba "Cadastro/Petição Intermediária" (recebida naquele mesmo dia) e nenhuma inicial aguardando o cadastro na aba "Cadastro/Petição Inicial". Havia 6 petições físicas aguardando o cadastro recebidas naquele mesmo dia. Não havia processos em carga com a distribuição.

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

Sim. No dia da visita (8-10-2015), 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?

Sim.

4.14 Observa no campo "complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ (petições físicas)?

Sim.

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

Sim.

4.16 Procedo 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 Procedo a unificação do cadastro de advogados quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado? (art. 127 do CNCGJ)

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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.

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

Sim.



4.23 Verifica a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento – comunicação de flagrante ou termo circunstanciado, por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial (Orientação n. 32 da CGJ/SC)?

Sim.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Não.

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

Não.

4.26 Quando a distribuição recebe o e-mail de comunicação de cadastro de documento no protocolo unificado apenas gera a pendência no SAJ no processo destinatário, observando que é desnecessária a impressão e a protocolização deste documento, nos termos do art. 150, § 4º do CNCGJ ?

Sim, só gera 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)

Não confere e não tem feito isso. Foi orientada a lançar a informação no processo quando observada a divergência no pagamento das despesas processuais e custas iniciais.

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

Sim.

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

Não recebe.

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

Sim.

4.31 Como são divididas as atividades no setor?

A Distribuidora cuida do malote digital e do e-mail. Todo o restante do trabalho é dividido entre a distribuidora e o estagiário. Ambos atendem o público. O estagiário dá prioridade para as petições mais urgentes, como as de réu preso, crianças, adolescentes e processos afetos à Lei Maria da Penha. A carga é realizada diariamente. Além disso, a Distribuição recebe os processos que estavam em carga com os advogados.

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

No dia da visita (8/10/2015), não havia processo na fila da Distribuição. Tanto a entrevistada quanto o estagiário trabalham nos processos eletrônicos e a fila é sempre revisada.

4.33 Observações: No dia da visita (8-10-2015), a distribuidora foi orientada:

a) quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como, quanto a aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens

b) 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).

c) acerca da importância da leitura da Orientação n. 30 da CGJ, do Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, da Resolução n. 063/08-CNJ e do Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA).

d) quanto à Circular n. 99 e Orientação n. 56 que trata do cumprimento de sentença e Comunicação n. 109 que trata da importação de arquivos de mídia.

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](mailto:cgj@tjsc.jus.br)



## 5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

### ENTREVISTA

Nome: Soleide Maria Moretti Rovaris

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 5.207

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 1-4-2013.

### 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)?

Sim é adequado. A contadora trabalha no mesmo espaço físico do cartório.

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

Os equipamentos são adequados e em número suficiente.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

5.3 A entrevistada é a contadora?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que a substitua?

Sim. As servidoras Cátia Cabral de Souza e a Roseli Simiano Schuller substituem a contadora.

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

É condizente. Trabalham no setor a entrevistada e o estagiário Hudieres Vinício Brito.

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

Sim, considera que é sempre importante.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

5.10 Cumpre o prazo de 5 (cinco) dias para a elaboração dos cálculos de custas e despesas processuais, bem como dos cálculos processuais? (art. 173 do CNECJ)

Sim.

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

Sim.

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

No dia da visita (9-10-2015), havia 6 processos físicos em carga com a Contadoria e o mais antigo era do dia 8-10-2015. Havia 2 processos eletrônicos na fila da Contadoria e o mais antigo era do dia 2-10-2015.

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





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

Sim.

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

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha são cumpridos com prioridade. A contadora atende o público e ajuda nas tarefas do cartório.

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

O fluxo não é intenso, mas a contadora entra diariamente na fila e procura sempre mantê-la em dia.



## **6 INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE MANDADOS (CHEFE DE CARTÓRIO) E OFICIALATO DE JUSTIÇA**

### **ENTREVISTA**

Nome: Raul Ronei Schlemper, matrícula n. 3.887 e José Luiz Leite, matrícula n. 2.104.

Cargo: Oficial de Justiça

Observações:

- a) o servidor Raul Ronei Schlemper e o servidor José Luiz Leite assumiram as suas funções em 29-11-1989 e 10-1-1984 respectivamente.
- b) como não há central de mandados na comarca, algumas perguntas e orientações foram repassadas ao chefe de cartório.

### **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)?

O local não é adequado, pois a sala é muito pequena (imagem fls. 72).

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

Não há equipamentos em número suficiente. Há uma impressora e apenas um computador que é compartilhado por 4 servidores.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Não há central de mandados na comarca.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, os oficiais se substituem na função. Atualmente, o TSI está designado como oficial "ad hoc" e a Oficial de Justiça Tenira de Castro Pereira, lotada na Comarca da Capital, está cooperando na comarca.

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

Não é condizente, e considera que seriam necessários, no mínimo, mais dois oficiais de justiça na comarca.

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

Sim.

### **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 duas zonas: Alfredo Wagner e Bom Retiro.

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

Foi feito rodízio uma vez. O último rodízio aconteceu em fevereiro de 2015 e o próximo será feito oportunamente, porque um dos oficiais estava em licença-saúde. Foram orientados acerca do art. 179 do Código de Normas.



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

Sim. A Portaria n. 37/2015, juntada a fls. 28-29, designou o servidor Felipe Henrique Gerber para exercer a função de Oficial de Justiça "ad hoc".

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

Não.

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

Não emitem. No dia da visita correicional (8-10-2015), os oficiais de justiça e o chefe de cartório foram orientados sobre o procedimento de extração do relatório gerencial e também a regularizar os mandados em carga com oficial que não está mais lotado na comarca conforme relatório extraído no dia da visita e juntado a fls. 46-55.

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?

Os oficiais informaram que o cartório faz a cobrança.

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

Sim, é observado o comparecimento diário no fórum.

6.15 É observado o artigo 193 do CNGCJ na hipótese de afastamento programado ou qualquer outro afastamento?

Nem sempre é observado. Foram orientados acerca do art. 193 e seguintes 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, no entanto, o cartório nem sempre imprime os mandados. Foram orientados a imprimir os mandados no caso de processos eletrônicos e o chefe de cartório foi orientado a imprimir apenas os mandados expedidos em processos físicos.

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?

Informaram que não conferem. Foram orientados acerca dos seguintes procedimentos: a) entrar nas filas dos oficiais; b) imprimir os mandados oriundos de processos eletrônicos; c) verificar os mandados mais antigos e d) extrair o relatório com os mandados vencidos há mais de trinta dias.



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

### **ENTREVISTA**

Nome: Raul Ronei Schlemper, matrícula n. 3.887 e José Luiz Leite, matrícula n. 2.104.

Cargo: Oficiais de Justiça

Observações: o servidor Raul Ronei Schlemper e o servidor José Luiz Leite assumiram as suas funções em 29-11-1989 e 10-1-1984 respectivamente.

Obs.: Realizou-se a entrevista com os Oficiais de Justiça, pois eles cumprem os mandados da infância e juventude em razão de a comarca não dispor de Oficial da Infância e Juventude.

### **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)  
Prejudicado, não há sala para o oficialato da infância e juventude.

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

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?  
Sim, os oficiais de justiça se substituem na função. Atualmente, o TSI está designado como oficial "ad hoc" e a Oficial de Justiça Tenira de Castro Pereira, lotada na Comarca da Capital, está cooperando em Bom Retiro.

7.4 A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?  
Não é condizente, precisaria de no mínimo mais dois oficiais na comarca.

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?  
Não fazem rondas.

7.8 Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes? (Resolução n. 18/2013-TJ)  
São conduzidas 2 ou 3 crianças e/ou adolescentes por ano. Geralmente quem faz a condução são o conselho tutelar e a assistente social.

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

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)  
Não há veículo oficial na comarca.

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

7.13 O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico ou remessa pelo sistema?  
Sim. No entanto, o cartório nem sempre imprime os mandados. Foram orientados a imprimir os mandados no caso de processos eletrônicos e o chefe de cartório foi orientado a imprimir apenas os mandados expedidos em processos físicos.



## 8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL

### ENTREVISTA

Nome: Gisele Comiran

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 26.441

Observações: a servidora assumiu a função em 19-4-2011.

### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

A direção do foro está providenciando uma nova sala para o setor. O local atual atende de maneira satisfatória a realização dos trabalhos.

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

Não, falta um scanner para digitalizar o acompanhamento de adultos. No setor, há uma impressora e um computador adequados e que atendem satisfatoriamente a realização dos trabalhos.

### ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim, no setor trabalha apenas a assistente social.

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?

Existe apenas o setor de serviço social.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

Sim, mas sem isolamento acústico. Isso será resolvido com a troca de sala.

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

Não.

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

Sim.

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

Não.

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

Não, e faz mais de um ano que isso não acontece. Estão finalizando os processos em que isso tinha ocorrido. A fim de resolver essa problemática na região, reuniram-se a Juíza Titular da Comarca, o Ministério Público, os cartórios de registro civil, os conselhos tutelares e os representantes da Secretaria de Saúde e de Assistência Social dos Municípios, oportunidade em que lhes foram entregue material explicativo a fim prevenir novos casos de adoção direta. Ocorreu adoção direta nos seguintes processos [REDACTED] e [REDACTED] – SEGREDO DE



JUSTIÇA.

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, alimenta. No entanto, foi orientada a inserir o estudo social nos pretendentes, pois conforme amostragem realizada, constatou-se que o sistema estava parcialmente alimentado (item 8.21).

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

Não. Quem faz é o CRAS de Bom Retiro e a Secretaria de Assistência do Município de Alfredo Wagner.

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

Não há abrigo na comarca, mas ocorre o acompanhamento das crianças e adolescentes uma vez por mês. A juíza visita as crianças acolhidas pela Comarca de Bom Retiro, mas que estão nos abrigos de Bocaina do Sul, Biguaçu, Camboriú e Palhoça.

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

Não há abrigo na comarca.

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

Atualmente estão no setor de 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)

Não há casos de adoção internacional. Foi orientada acerca do procedimento a ser adotado acaso isso ocorra.

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

Sim.

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?

Sim.

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

Sim.

8.20 Observações: No dia da visita (8-10-2015), havia 2 processos físicos em carga com o Serviço Social e o mais antigo era do dia 4-8-20105. No fluxo, havia 15 processos e o mais antigo era do dia 26-9-2014 (segundo a assistente social, tratava-se de um caso complexo e que aguardava a realização do estudo social no processo de habilitação para a adoção). Foi orientada a inserir estudo social nos pretendentes do CUIDA.



### 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.	Não se aplica
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 25-9-2015. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 2 cadastros e estes estavam parcialmente alimentados. 2) Não há 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: Felipe Henrique Gerber

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 4.365

Observações: o servidor assumiu a função em 4-12-1997.

### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

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

O local não é adequado. A sala onde fica o rack de rede está cheia de bens inservíveis. Já foi solicitada a doação destes bens ao setor competente no tribunal ou mesmo o transporte para outro local, mas até o momento não vieram buscar (imagem fls. 72).

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

Sim, há um computador e uma impressora adequados e em número suficiente para a realização dos trabalhos.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Não há servidor capacitado, ou seja, que tenha feito o curso. No entanto, as servidoras Cátia Cabral de Souza e Roseli Simiano Schuller substituem o TSI.

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.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

É a chefe de secretaria.

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

Sim.

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

Sim, especialmente em relação aos estagiários.

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?

Não conseguiu instalar o programa inspeção virtual, apesar das tentativas. Foi orientado a entrar em contato com a Assessoria de Informática da Corregedoria pelo e-mail [cgj@tjsc.jus.br](mailto:cgj@tjsc.jus.br)



9.11 Observações:

No dia da visita (8-10-2015), 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 e chefe de cartório da comarca. Também foi orientado a inserir o perfil de chefe de cartório (perfil 47 do SAJ Adm) para todos os magistrados e assessores. Além disso, o TSI recebeu a Cartilha de Extração dos Relatórios Correicionais na versão impressa e foi orientado a baixar as versões atualizadas no sítio desta Corregedoria.



## 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.	
------	--	--

### ORIENTAÇÕES

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

10.2	Considerar como uma das atribuições do cargo do oficial da infância e juventude a “condução de infante”.	7.11
------	--	------



## 11 SECRETARIA DO FORO

### DETERMINAÇÕES

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

11.1	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNGCJ).	3.29 a 3.43
11.2	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.3	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 CNGCJ.	3.23

### ORIENTAÇÕES

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

11.4	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNGCJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
11.5	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro.	3.18
11.6	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, e a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça. (Provimento n. 26/2011-CGJ)	3.24
11.7	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.25
11.8	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da Comarca.	1.9



## 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	Observada a divergência ou ausência no pagamento de custas, distribuir as iniciais e as cartas precatórias, certificar a ocorrência e encaminhar os autos ao Juiz, conforme os arts. 137 e 140 do CNGCJ.	4.27

### ORIENTAÇÕES

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

12.3	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
12.4	Observar o disposto no art. 125 do CNGCJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário. Os documentos físicos devem ser encaminhados com a devida carga no sistema.	4.11 4.12
12.5	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.12
12.6	Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados cadastrados no sistema sejam suficientes, o que evita que os advogados tenham a necessidade de telefonar ao fórum solicitando informações.	4.14
12.7	Acerca do peticionamento eletrônico, não informar no cadastro do SAJ o número do protocolo gerado das petições (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).	4.15
12.8	Primar pelo correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados do SAJ. No campo "Nome", deve ser informado apenas os elementos constitutivos do nome da pessoa (prenome + sobrenome + agnome, se houver). Não utilizar, no campo "Nome" expressões como "assistido por", "representado por" ou "representando"; tais situações são decorrência do correto preenchimento da tela de vinculação de partes e advogados ao processo. (art. 126 do CNGCJ)	4.16



12.9	No cadastro de partes e advogados, para informar a existência de apelido ou alcunha, utilizar o campo "Outros Nomes". Basta informar o designativo, sendo desnecessário o uso de aspas ("" ) ou de expressões como "vulgo" ou "conhecido por".	4.16
12.10	Realizar a unificação no cadastro de e advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição na OAB, nos moldes do art. 127 do CNGJ.	4.17
12.11	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos.	4.18
12.12	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos"), conforme art. 125, § 1º, do CNGJ.	4.20
12.13	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 CNGJ)	4.21
12.14	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNGJ).	4.22
12.15	Verificada a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação da CGJ/SC n. 32).	4.23
12.16	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	4.25



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

fls. 104

12.17	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original.	4.26
12.18	Distribuir o processo para o juiz competente, independentemente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.	4.28
12.19	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento a superior instância (Circular n. 35/2008).	4.29
12.20	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNCGJ).	4.30
12.21	Conferir, diariamente, as filas do SAJ 5 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 CNGCJ).	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 <i>site</i> 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 CNGCJ).	5.14
13.6	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7





## 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	Fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 179 do CNCGJ.	6.9
14.2	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido	6.12
14.3	Regularizar a situação dos mandados em carga com oficiais de justiça que não estão mais na comarca (Marcelo Carvalho Rigol).	6.12
14.4	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), por meio do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (arts. 184 e 188 do CNCGJ).	6.12
14.5	Observar o artigo 193 do CNCGJ na hipótese de afastamento programado ou qualquer outro afastamento.	6.15
14.6	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados digitais.	6.16

### ORIENTAÇÕES

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

14.8	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.	6.13
14.9	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.10	Emitir relatório de mandados em carga com os oficiais de justiça, após a baixa realizada pelo setor de suporte do SAJ, para verificar se foram sanadas as irregularidades apuradas nos relatórios emitidos por ocasião da correição.	



## 15 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### DETERMINAÇÕES

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

15.1	Receber diariamente as cargas no SAJ, mandados físicos e imprimir os mandados digitais.	7.13
------	---	------

### ORIENTAÇÕES

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

15.2	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	7.6
------	---	-----

15.3	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de diligências e mandados, nos moldes do parecer emitido nos Autos CGJ nº 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.11
------	---	------

15.4	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.	7.12
------	---	------



## 16. SERVIÇO SOCIAL

### DETERMINAÇÕES

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

16.1	Providenciar o andamento dos processos que se encontram na fila do serviço social há mais de cem dias	8.20
16.2	Submeter à avaliação da magistrada 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
16.3	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados (estudo social) na “lista de ocorrências” dos pretendentes à adoção (arts. 388 e 390 do CNCJ e Provimento n. 13/2005).	8.11 e 8.21

### ORIENTAÇÕES

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

16.4	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	8.8
16.5	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.17
16.6	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	8.19



## 17 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

### DETERMINAÇÕES

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

17.1	Providenciar, assim que autorizado no processo administrativo n. 554350-2014.9, a imediata baixa, doação ou encaminhamento dos equipamentos de informática inservíveis para a comarca, liberando espaço físico em sua sala.	9.1
17.2	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juizes de direito das respectivas unidades	9.10
17.3	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juizes e assessores jurídicos.	9.11
17.4	Cadastrar os juizes e assessores jurídicos também nas lotações de seus respectivos cartórios, com as "mesmas autorizações dos chefes de cartório", a fim de que possam visualizar separadamente as filas do cartório e do gabinete de sua unidade.	9.11

### ORIENTAÇÕES

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

17.5	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
17.6	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7



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

18.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:  a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de disponibilizar microcomputadores para uso dos oficiais de justiça; a.2) efetuar o recolhimento dos equipamentos de informática inservíveis que estão na sala do TSI.  b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: b.1) instalar portas giratórias dotadas de aparelhos detectores de metais na entrada do prédio.  c) Diretoria de Recursos Humanos, para: c.1) solicitar que quando dos estudos acerca do número de oficiais de justiça para as comarcas, seja analisada a possibilidade de inclusão com critério, a área territorial de atuação;	6.2 9.1 1.7 Apêndice 1 Obs. da juíza-corregedora
18.2	Oficiar à secretária da Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA, para exame e providências que eventualmente se fizerem necessárias, nos casos em que possa estar configurada adoção direta.	8.10
18.3	Oficiar à Juíza Diretora do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	



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

fls. 111



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

Os trabalhos da correição iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a comarca e auxiliou diretamente os servidores na realização dos ajustes necessários.

Durante a correição, a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado(a) diretor(a) do foro e do(a) chefe de secretaria de foro, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação dos setores da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários nos prazos fixados, e compete ao(à) magistrado(a) diretor(a) do foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 08 de janeiro de 2016.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Karine Torres Furtado  
Assessora Correicional – Matrícula n. 11.536

Geraldo Della Giustina  
Assessor Técnico Correicional – Matrícula n. 3.059