



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

---

Autos nº 0001757-10.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Urussanga

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 33/2015

Período da correição: 09-10-2015 a 22-10-2015.

Data da visita: 19 a 22-10-2015.

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

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. 06/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

Municípios integrantes: Urussanga, Morro da Fumaça, Cocal do Sul

Juiz diretor do foro: Bruna Canella Becker Burigo

Chefe de secretaria de foro: Pablo Rattis Canterle

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve

Entrância: Final.

Data da instalação/ lei de criação: Lei n. 1.519/1925 – 20-12-1925.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 1-6-2014 . O chefe de secretaria de foro, ocupante do cargo de analista administrativo, assumiu em maio/2013.



## 1 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.1	Pessoal - servidores concursados	26
1.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.1.2	Agente de portaria e comunicação	1
1.1.3	Agente de serviços gerais	3
1.1.4	Analista administrativo	1
1.1.5	Analista jurídico	1
1.1.6	Assistente social	0
1.1.7	Oficial da infância e juventude	1
1.1.8	Oficial de justiça	4
1.1.9	Técnico judiciário auxiliar	15
1.1.10	Psicólogo	0
1.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0
1.2	Pessoal - servidores comissionados	2
1.2.1	Assessor jurídico	2
1.3	Pessoal - funcionários terceirizados	8
1.3.1	Recepcionista	1
1.3.2	Vigilante	4
1.3.3	Copeira	0
1.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.3.5	Zelador	1
1.4	Pessoal - cedidos por outros entes públicos	5
1.5	Pessoal - outros (estagiários e voluntários)	22
1.6	Pessoal - servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	3
1.7	TOTAL (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5-1.6)	60
1.8	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.8.1	Microcomputador	90
1.8.2	Impressora	20
1.8.3	Multifuncional	6
1.8.4	Scanner	10
1.8.5	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	65
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 1.1.2: o servidor Frank Rodrigues Gabriel, agente de portaria e comunicação atualmente exerce função de TSI, bem como, realiza atividades nos cartórios da 1ª e 2ª vara (cartórios unificados)
- c) Item 1.1.3: as servidoras Pascoalina Zavati Fenili e Soraia Nunes Leite, ambas agentes de serviço gerais realizam suas atividades no cartório da distribuição. A servidora Ronise Manarin, agente de serviços gerais, desenvolve suas atividades no cartório unificado.
- d) Item 1.4: o número total refere-se a um policial militar e a 1 servidor cedido pelo Município de Urussanga, conforme convênio n. 13/2015 e Portaria n. 15/2015, 1 servidor cedido pelo Município de Cocal do Sul, conforme convênio n. 38/2007, termo aditivo n.38/2007.001 e Portaria n. 48/2015, e 2 servidores cedidos pelo Município do Morro da Fumaça, conforme convênio n.9/2009, termo aditivo n.9/2010.1 e Portarias nºs. 46/2015 e 47/2015.
- e) Item 1.5: do total indicado 7 referem-se a estagiários voluntários.



## 2 OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceu a sevidora Vanessa Klipper Paseto, Oficial de Justiça, matrícula 26448, manifestando sua preocupação com o volume de trabalho, considerando que o cartório e os gabinetes têm suas tarefas a cumprir, mas o oficialato está sobrecarregado em face da falta de servidores (há um cargo vago) e das distâncias, quantidade de audiências, fazendo com que não consigam cumprir os mandados que não são de audiências e tutelas de urgência.

Em razão disso, embora cumpra em média de 30 a 40 mandados por semana, está com um acúmulo de mais de 300 mandados em carga num espaço de 3 meses. A falta de estrutura do oficialato para cumprir os mandados deve se agravar em face de licença médica prevista para um dos oficiais. Considera que a solução seria a vinda de mais oficiais de justiça, ponderando que uma força tarefa apenas minimiza o problema temporariamente, e além da questão da quantidade a própria qualidade do trabalho acaba sendo prejudicada.

As anotações da ouvidoria no tocante aos serviços de cartório foram lançadas no relatório de correição das unidades judiciais.

## OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início da visita presencial foi feita reunião da equipe técnica correicional com as chefias de cartório, chefe de secretaria e assessores judiciais, sendo apresentados os objetivos e forma do trabalho correicional.

Também foi feita reunião com as juízas titulares na comarca, contando com a presença do Exmo. Sr. Corregedor-Geral e da juíza-corregedora. O Desembargador repassou suas orientações às magistradas, que apresentaram as situações que entende de relevo em relação à comarca.

A Dra. Bruna Canela Becker Burigo é Diretora do Foro desde 1º/6/2014. No tocante aos setores administrativos, falou da falta de servidores, destacando a situação dos oficiais de justiça, que em função de um cargo vago estão com mandados acumulados. Há falta de técnicos em cartório e em função disso o gabinete da 2ª vara está sem o segundo técnico judiciário auxiliar. A segunda vara não tem cargo de analista, o que faz falta.

A Assistente Social foi removida e não houve provimento do cargo, estão contando com auxílio de cooperação uma vez por semana, havendo necessidade de provimento do cargo e ao menos de aumento dessa cooperação.

Verificou-se, na correição, que a comarca conta com mais de mil mandados com prazo vencido, numa situação deveras crítica, recomendando-se à Diretora do Foro que verifique a possibilidade de designação de Oficial de Justiça *ad hoc*, e, em tal caso, busque as orientações junto ao Tribunal de Justiça. Nos itens 6.10 e 6.11 do questionários correicional estão elencadas as normas referentes ao assunto.

De qualquer forma, diante da situação crítica encontrada, medidas como a substituição de mandados por ofícios e uso do INTIMAFONE em todos os casos viáveis são necessárias, parecendo razoável que a magistrada Diretora do Foro, após avaliar a situação e se assim entender adequado, oriente os meirinhos a devolverem de imediato os mandados em que o cartório devesse ter tomado tais providências.

Nessa linha, anota-se que em face da situação excepcional da comarca não foi lançada determinação de cobrança de todos os mandados com atraso há mais de trinta dias, constando no campo próprio da central de mandados determinação de cobrança parcial, até a normalização da situação.

A atuação presencial na comarca encerrou-se com reunião da qual participaram a magistrada diretora do foro, o chefe de secretaria e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a correição.



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

#### **ENTREVISTA**

Nome: Pablo Rattis Canterle

Cargo: Analista Administrativo

Matrícula: 33.518

Observações: o servidor assumiu a função de chefe de secretaria de foro em maio/2013.

#### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

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

A sala da secretaria situa-se no segundo andar do fórum e possui dois postos de trabalho. O espaço físico e os mobiliários são suficientes para a realização das atividades. O setor de fotocópias desenvolve seus afazeres em outra sala situada no mesmo andar da secretaria (imagens fl.100).

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

Sim. A secretaria dispõe de dois microcomputadores e uma impressora.

#### **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 que o substitui é a TJA Janaina Miranda.

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

O entrevistado informou que seria necessário mais um servidor para auxiliar nas atividades da secretaria. Atualmente trabalham no setor:

- 1- Pablo Rattis Canterle, analista administrativo(secretário do foro), mat. 33.518;
- 2- Kimberlin de Oliveira Santos, estagiária, estudante do curso de Administração.

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

Não.

#### **DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM**

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

O fórum funciona em imóvel próprio. Atualmente foi locada uma sala comercial onde funciona o Oficialato e a guarda dos processos arquivados, o valor do aluguel é de um mil reais.

3.8 Qual a data da inauguração/instalação do fórum?

O fórum foi inaugurado em janeiro de 1980.



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

Não há rampas e nem elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção.

3.10 O fórum possui salão do júri?

O fórum não possui salão do do júri. As sessões do Tribunal do Júri são realizadas no auditório do Batalhão da Polícia Militar.

3.11 A limpeza do prédio é adequada?

No dia da correição foi verificada que a limpeza do prédio é adequada.

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

Atualmente há duas funcionárias terceirizadas responsáveis pela limpeza do prédio.

3.13 A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?

Sim.

3.14 O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente são adequados aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?

Sim. Atendem as necessidades dos serviços e atendimento ao público (imagens fl.100).

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

Sim.

3.16 Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?

Não. Nesse sentido foi orientado a mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão.

3.17 Há convênio para a cessão de servidores dos municípios integrantes da comarca para atuarem no executivo fiscal? (Resolução n. 14/2013-GP, Resolução n. 18/2014-GP e Circular n. 25/2015-CGJ) Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?

Sim. Há 1 servidor cedido pelo Município de Urussanga, conforme convênio n. 13/2015 e Portaria n. 15/2015, 1 servidor cedido pelo Município de Cocal do Sul, conforme convênio n. 38/2007, termo aditivo n.38/2007.001 e Portaria n. 48/2015, e 2 servidores cedidos pelo Município do Morro da Fumaça, conforme convênio n.9/2009, termo aditivo n.9/2010.1 e Portarias n.ºs. 46/2015 e 47/2015 (documentos fls.41-59).

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

Sim. Sempre são apreciadas pela Juíza Diretora do Foro.

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

Atualmente não há sindicância ou processo administrativo em tramitação na comarca.

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

Não.

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



Segundo informações do secretário o sistema é alimentado.

3.22 A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do foro?  
A expedição do malote é realizada pela secretaria do foro nas segundas, quartas e sextas-feiras.

3.23 É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 45 dias e ainda não devolvidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT? (art. 120 CNCGJ) O correio responde dentro do prazo? Na ausência de resposta é comunicada a Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça e o Cartório respectivo? (parágrafo único do art. 120 do CNCGJ)  
A cobrança é sempre realizada. O secretário informou que nem sempre o correio responde no prazo e nesse caso comunica à Diretoria de Infraestrutura deste Tribunal.

3.24 Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega? (art. 3º, parte final, do Provimento n. 26/2011-CGJ) Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça? (art. 4º do Provimento n. 26/2011-CGJ)  
Sim.

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

3.26 É solicitado o cadastro à Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial?  
O chefe de secretaria informou que o cadastro é solicitado. Atualmente estão autorizados a conduzir o veículo oficial o chefe de secretaria e a oficial da infância e juventude, conforme Portarias nºs 44/2015 e 49/2015 (documentos fls.61-62). O secretário informou que o cadastro da O.I.J foi solicitado recentemente e por isso não aparece na relação de servidores autorizados pela D.I.E.

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?  
O cadastro é realizado.

3.28 Observações:

- a) o chefe de secretaria informou que solicitou a contratação de uma copeira, sendo que já há processo administrativo em andamento (583220-2015.9);
- b) na comarca há 2 cargos de TJA's para serem preenchidos, para um desses cargos foi realizado um edital de remoção, o qual já foi finalizado e houve um servidor inscrito, o processo de remoção tramita sob o nº 587796-2015.2. Sobre a outra vaga de TJA, o secretário informou que não tem conhecimento de quando será preenchida, soube pela Diretoria de Recursos Humanos que seria preenchida por concurso.
- c) o secretário relatou ainda que em decorrência da remoção da assistente social para a comarca de Tubarão atualmente não há assistente social na comarca. Esclareceu que há cooperação da assistente social da comarca de Braço do Norte uma vez por semana, sendo que esta ficará cooperando até 3-11-2015, em decorrência do término do prazo já foi solicitado uma nova cooperação que tramita sob o nº 583359-2015.0.
- d) No dia da visita (19-10-2015) o secretário verificou junto ao site deste Tribunal, no acesso restrito do setor, a relação dos estagiários voluntários. Constatou-se que a lista do sistema está em conformidade com o número de estagiários atuando na comarca. A única exceção é a da estagiária Luana Nunes do Santos, que teve seu contrato de adesão encaminhado ao Tribunal para assinatura e ainda não retornou (documentos fls.63-69).





## CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

	Controle	Resultado			
3.30	Escala de plantão		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: mantém as portarias da escala de plantão no controle obrigatórios 3.37.					

	Controle	Resultado			
3.31	Visitas e correções de competência da direção do foro		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: o chefe de secretaria foi orientado para proceder a abertura do controle obrigatório conforme art.118 do CNCGJ.					

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

	Controle	Resultado			
3.33	Frequência e pontualidade		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: o secretário informou que o controle é realizado pelo sistema.					



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

fls. 120

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

	Controle	Resultado			
3.35	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: utiliza o mesmo controle do item 3.34.					

	Controle	Resultado			
3.36	Consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: utiliza o mesmo controle do item 3.34.					

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

	Controle	Resultado			
3.38	Armas e objetos apreendidos		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: o chefe de secretaria foi orientado a realizar abertura do controle obrigatório conforme art.118 do CNCJG,					

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



Controle		Resultado			
3.40	Avisos de recebimentos não devolvidos pela ECT	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

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

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

Controle		Resultado			
3.43	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

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



## 4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

Nome: Fátima Assunta Sartor Savi Mondo

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 4.585

Observações: a servidora assumiu a função de distribuidor em 1-8-2001.

### ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR

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

Sim. O setor situa-se no andar térreo e é dividido em duas salas, uma para atendimento ao público, com um posto de trabalho e uma para os trabalhos internos, com 4 postos de trabalho (imagens fl.101).

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

Sim. O setor possui 5 microcomputadores, sendo 4 no setor da distribuição e 1 no atendimento ao público, todos recentemente atualizados.

### ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR

4.3 O entrevistado é o distribuidor?

Sim.

4.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora que a substitui é a agente de serviços gerais Soraia Nunes de Souza Leite.

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

Não. Atualmente trabalham no setor:

- 1- Fátima Assunta Sator Savi Modo, TJA, distribuidora, mat. 4.585;
- 2- Soraia Nunes de Souza Leite, agente de serviços gerais, mat, 5.470;
- 3- Pascoalina Zavati Fenili, agente de serviços gerais, mat. 3.570;
- 4- Jéssica Luciano Canever, estagiária, estudante do curso de Direito.

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

Sim.

### 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)

O atendimento prioritário é observado.

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).

Informou que sempre coloca a tarja. Nesse sentido foi orientada acerca da Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício-Circular n. 282/2013.



4.9 Efetua a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado, nos termos do art. 135 do CNCJG?  
A entrevistada informou que sempre realiza a consulta no CNA.

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

4.11 Efetua diariamente o cadastro de todas as petições (iniciais e intermediárias) e documentos, com o devido encaminhamento ao cartório respectivo, mediante carga nos documentos físicos, nos termos do art. 125 do CNCJG? Em caso negativo, há quantos dias de atraso no cadastramento?  
Sim. No dia da visita (20-10-2015) verificou-se na aba cadastro/petições iniciais/ ag. Cadastro 1 petição eletrônica e 9 petições físicas (balcão), sendo a data de entrada mais antiga de 16-10-2015. Na aba cadastro/petições intermediárias/ ag. Cadastro 23 petições intermediárias eletrônicas e 3 petições intermediárias físicas(balcão) sendo data de entrada mais antiga de 16-10-2015.

4.12 Verifica diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico (peticionamento eletrônico, correio eletrônico e malote digital), providenciando o seu cadastramento?  
A distribuidora informou que verifica diariamente o peticionamento eletrônico, correio eletrônico e o 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 CNCJG?  
É observado.

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

4.15 Quando enviada petição via peticionamento eletrônico para processo físico, a distribuição abstém-se de informar o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ?  
A entrevistada informou que não informa o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ.

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?  
Preenche todos os dados constantes nas petições e documentos.

4.17 Procede à unificação do cadastro de advogados quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado? (art. 127 do CNCJG)  
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 CNCJG)  
Informou que sempre realiza o cadastro do endereço profissional e o número da inscrição da OAB dos advogados nos processos.

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

A distribuidora sempre utiliza o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ referente as classes e assuntos de processos.

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 CNGCJ)

O cadastro é realizado.

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 CNGCJ)

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)?

É verificado.

4.24 Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?

Não.

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

Não são impressos os relatórios de carga.

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 CNGCJ ?

Sim.

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

Não. Nesse sentido foi orientada a proceder conforme o art. 137 do CNGCJ.

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

Informou que sempre realiza por sorteio.

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

Sim. Nesse viés foi orientada sobre o conteúdo da 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 CNGCJ?

É observada.



**4.31 Como são divididas as atividades no setor?**

A servidora Pascoalina Zavati Fenili realiza o atendimento ao público e o realiza o protocolo.

A estagiária cadastra as petições intermediárias físicas e eletrônicas.

A distribuidora e a servidora Soraia atuam no cadastro das petições iniciais físicas e digitais, e sempre que necessário atuam em conjunto na realização dos demais procedimentos do setor.

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

As filas são revisadas diariamente mais de uma vez por dia pela distribuidora e pela servidora Soraia.

Todos os servidores trabalham concomitantemente com processos físicos e eletrônicos.

**4.33 Observações:**

No dia da visita (20-10-2015), a distribuidora foi orientada quanto ao correto cadastramento de armas e bens apreendidos, situação e localização no SAJ/PG 5, bem como, quanto a aposição de etiqueta que identifique os processos em referidas armas e bens. Também foi orientada a imprimir 02 vias da ficha cadastral dos bens (uma para o controle obrigatório dos cartórios e outra para o controle obrigatório da secretaria do foro).



## **5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA**

### **ENTREVISTA**

Nome: Rodnéia Aparecida Berlanda Rexchke

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 17.545

Observações: a servidora assumiu a função de contadora em 1-1-2011.

### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

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

O setor está instalado no andar térreo do fórum e possui dois postos de trabalho. O espaço físico necessitaria ser um pouco maior, inclusive não há balcão de atendimento (imagens fl.102).

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

Sim. O setor possui dois microcomputadores.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

5.3 O entrevistado é o contador?

Sim.

5.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora Ronise Manarin é quem a substitui.

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

Não. Informou que seria necessário mais um servidor. Atualmente trabalham no setor:

- 1- Rodnéia Aparecida Berlanda Rexchke, TJA, contadora;
- 2- Dougla Manrin, estagiário, estudante do curso de Ciências Contábeis.

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

Informou que sente necessidade de atualização.

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

As remessas e os recebimentos das cargas são realizadas no sistema SAJ.

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

É observado.

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

Sim.

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

A contadora informou que não é possível cumprir o prazo de 5 dias pois há uma grande quantidade de processos para elaboração de cálculo/custas e que somente ela e o estagiário não conseguem dar vazão aos processos.





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

Sim. Os processos físicos são separados por escaninhos obedecendo a ordem cronológica e nos processos eletrônicos sempre segue a data de entrada mais antiga.

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

No dia da visita (20-10-2015) a equipe correicional verificou que havia 529 processos físicos em carga com o referido setor, sendo o mais antigo com data de 26-8-2015, em virtude dos processos não possuírem carimbo de remessa tal verificação só foi possível pois a contadora separa os processos por ordem cronológica. Nesse sentido a contadora foi orientada de que os processos devem ter a referida informação, devendo ser solicitado ao cartório que insira tal carimbo sempre que não houver.

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?

Informou que o manual é sempre utilizado.

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

Sim.

5.15 Como são divididas as atividades no setor?

O estagiário elabora os cálculos de custas iniciais, responde e-mails e elabora cálculos de custas finais, toda atividade por ele desenvolvida é conferida pela contadora, as demais atividades incluindo expedição de precatório e requisição de pequeno valor – R.P.V fica sob o encargo da contadora.

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

A entrevistada informou que os cálculos de custas intermediárias dos processos físicos e dos eletrônicos são elaborados concomitantemente. As custas finais dos processos eletrônicos são elaboradas primeiramente e após terminadas se inicia as custas finais dos processos físicos.

Verificado o fluxo de processos eletrônicos, havia 42 processos sendo o mais antigo com data de entrada de 15-10-2015.



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

### **ENTREVISTA**

Nome: Cristiane Stefani Formentin

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 18.977

Observações: a servidora assumiu a função de Coordenadora da Central de Mandados em 19-6-2012.

### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

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

A central de mandados não possui sala própria, a coordenadora desenvolve suas atividades no próprio cartório. A sala dos oficiais de justiça está localizada em um prédio comercial (sala alugada) ao lado do fórum, sendo adequada para a realização dos trabalhos (imagens fl.103).

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

A central de mandados utiliza os equipamentos do cartório. A sala dos oficiais de justiça possui 5 microcomputadores.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

6.3 O entrevistado é o coordenador da central de mandados?

Sim.

6.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. A servidora Janaina Zavarize é quem a substitui.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

- 1- Cristiane Stefani Formentin, coordenadora da central, mat. 18.977;
- 2- Maria Aparecida da Silva José, oficial de justiça, mat. 5.242;
- 3- Joelson Leonardo da Rosa, oficial de justiça e avaliador, mat. 14.669;
- 4 - Maico Bez Birolo, oficial de justiça, mat. 16.543;
- 5- Vanessa Klipper Paseto, oficial de justiça, mat. 26.448.

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

Sim. A coordenadora ressaltou a necessidade de um curso para o SAJ 5.

### **PROCEDIMENTOS**

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

Sim.

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

A comarca é dividida por 5 zonas.

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

O rodízio é realizado a cada 6 meses, sendo o último rodízio realizado em julho/2015.

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 10º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

A entrevistada informou que não.

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

Não.

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

Informou que emite o relatório mensalmente. No dia da visita (20-10-2015), juntamente com a coordenadora da central, foi extraído relatório de mandados vencidos há mais de 30 dias e constatou-se que há 1.059 mandados nessa situação (documentos fls. 70-90), alguns desde 2014 (quatro, com o oficial Egon Carlos Lübcke)

6.13 Faz a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido? (arts. 184 e 188 do CNCGJ) Há justificativa pelo oficial de justiça?

Sim.

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

É observado.

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

Sim.

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

O recebimento é realizado no mesmo dia ou no dia seguinte.

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 ?

No dia da visita (20-10-2015) verificou-se que na fila Ag. Impressão Central/Oficial não havia mandados. Na fila Ag. Distribuição central havia 3 mandados, sendo a data de entrada do mais antigo de 20-10-2015 e na fila Ag. Cumprimento pelo Oficial havia 1.337 mandados, sendo a data de entrada do mais antigo de 13-8-2014.

6.19 Observações:

a) a coordenadora da central auxilia nas atividades do cartório, inclusive no atendimento ao balcão.



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

### **ENTREVISTA**

Nome: Gláucia Lebarbenchin Soares Taschini

Cargo: Oficial da Infância e Juventude

Matrícula: 9.964

Observações: a servidora assumiu a função em 6-3-2001.

### **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)

Atualmente não há sala disponível para o setor, será iniciada uma reforma no fórum onde já está planejada uma sala conjunta para o setor do oficialato da infância e juventude e do serviço social. Atualmente a servidora desenvolve suas atividades na sala do serviço social pois não há assistente social lotada na comarca.

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

A entrevistada informou que utiliza os equipamentos do setor do serviço social.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

7.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Informou que os oficiais de justiça não a substituem pois a demanda deles é muito grande, sendo sempre solicitado um pedido de cooperação.

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

Sim. Atualmente trabalha no setor:

1- Gláucia Lebarbenchin Soares Taschini, Oficial da Infância e Juventude.

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

Informou que sente necessidade de capacitação para realizar melhor as suas funções.

### **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 há portaria disciplinando as rondas. Nesse sentido a entrevistada informou que pelo menos uma vez no mês realiza ronda nos bares, locais de festas/eventos e sempre que há alguma denúncia para o Conselho Tutelar.

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

A entrevistada não soube precisar a periodicidade, informou que tem meses em que não há nenhuma condução e outros meses chega a ter uma condução por semana.

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

Endereço: Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Rua Alvaro Millen da Silveira, n. 208, Torre I, 10º Andar, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



Atualmente não.

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)  
O carro não é utilizado para realizar diligências. Informou que utiliza o veículo para realizar visitas de fiscalização, pois atualmente a comarca não dispõe de assistente social.

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

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

7.14 Observações:



## **8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL**

### **ENTREVISTA**

Nome: Jaqueline da Rosa Meggiato (cooperando)

Cargo: Assistente Social

Matrícula: 25.859

Observações: a servidora assumiu a função em fevereiro/2011.

### **ESTRUTURA FÍSICA DO SETOR**

8.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?

Não. A sala é pequena e possui duas estações de trabalho, deixando o ambiente extremamente apertado (imagens fls.104).

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

Possui dois microcomputadores recentemente atualizados, o único problema é a impressora que sempre apresenta problemas trancando as folhas e por isso há um grande desperdício de papel.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

Não. Atualmente trabalham no setor:

- 1- Jaqueline da Rosa Meggiato, assistente social, cooperando uma vez por semana;
- 2- Guilherme Cavanhole Zanatta, estagiário, estudante do curso de Serviço Social.

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

Informou que sente necessidade de um curso para o sistema CUIDA.

### **PROCEDIMENTOS**

8.5 Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?

Na comarca há somente o setor de serviço social, não havendo psicólogo.

8.6 Há sala privativa para a realização das entrevistas?

As salas são privativas, mas em virtude das divisões das salas serem de divisórias acartonadas, é possível ouvir as conversas que ocorrem naquele setor.

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

Não. Na sala ficam a assistente social e o estagiário, não havendo espaço reservado.

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?

Na comarca não há mediação familiar.



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

8.11 Alimenta de forma adequada e zelosa o programa Cuida? (Provimento n. 13/2005; arts. 388 e 390 do CNGCJ) Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?  
Informou que sempre mantém atualizado. Em que pese tal informação, por amostragem, verificou-se que faltava realizar a vinculação de quatro irmãos no CUIDA. A entrevistada foi orientada para proceder a atualização do sistema para que este sempre espelhe a realidade da unidade.

8.12 Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei?  
Não. É realizado pelo CREAS.

8.13 Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?  
As visitas são realizadas pela juíza titular da 1ª Vara. A entrevistada não soube precisar a periodicidade, mas informou que não é mensalmente.

8.14 Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?  
A entrevistada não soube informar.

8.15 Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados? (art. 392, II, do CNGCJ)  
Os processos ficam separados em caixas de arquivos dentro do setor do serviço social.

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

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

8.18 Alimenta o Cadastro Nacional de Adoções - CNA?  
Sim.

8.19 As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos pelo SAJ?  
Sim. No dia da visita (20-10-2015) verificou-se que haviam 9 processos em carga, não sendo possível precisar a data de remessa do mais antigo por não haver o respectivo carimbo.  
No fluxo do serviço social verificou-se que haviam 31 processos, sendo a data de entrada do mais antigo de 3-8-2015.



### 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 8-10-2015. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 8 cadastros. Destes, 4 estavam corretamente alimentados, 4 estavam parcialmente alimentados 1.2) Item 8.22: foram pesquisados 17 cadastros. Destes, 13 estavam corretamente alimentados, 4 estavam parcialmente alimentados 2) Existe 1 programa institucional de acolhimento (Paraíso da Criança) cadastrado no sistema.	





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

### **ENTREVISTA**

Nome: José Airton de Stefani

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 20.562

Observações: o servidor assumiu a função em 23-11-2012

Nome: Frank Rodrigues Gabriel

Cargo: Agente de Portaria e Comunicação

Matrícula: 11.960

Observações: o servidor assumiu a função em fevereiro/2015

### **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. A sala esta localizada no segundo andar do fórum e possui mesas e espaço suficiente para a realização dos trabalhos (imagens fl.105).

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

Os TSI's informaram que as impressoras apresentam muitos problemas, inclusive estão com 6 impressoras para realizar o conserto, quais sejam, HP 1050/patrimônio 224059, LexmarkX464/patrimônio 316939, xerox phaser 3428/patrimônio 299256, Xerox 3150/patrimônios 258533 e 242199, Lexmark X215/patrimônio 222080 e Brother 8040/patrimônio240089, tais impressoras, segundo os TSI's, estão no final da sua vida útil.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL DO SETOR**

9.3 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Sim. Atualmente trabalham no setor:

1-José Airton de Stefani, Técnico Judiciário Auxilia, TSI

2- Frank Rodrigues Gabriel, Agente de Portaria e Comunicação, TSI.

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

Informaram que sentem necessidade de capacitação das atividades realizadas nos gabinetes e nas audiências para facilitar a solução dos problemas apresentados daqueles setores.

9.6 Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?

Informaram que o próprio usuário com um documento da secretaria comprovando o vínculo com o Tribunal de Justiça.

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

O usuário apresenta tal documento quando solicita a sua habilitação no SAJ.



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?  
É cumprido.

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. No dia da visita (19-10-2015) foi entregue a cartilha para a extração dos relatórios, bem como, foi orientado a acessa-la pelo *link* desta Corregedoria.

9.11 Observações:  
No dia da visita (19-10-2015) os TSI's foram orientados sobre a utilização dos relatórios de Inspeção Virtual pelos cartórios e a necessidade de instalação do SAJ Estatística nos microcomputadores dos magistrados, assessores jurídicos e chefes de cartórios das unidades.



## 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	Avaliar com a juíza titular da 1ª Vara, com competência no área de Direito de Família, 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
10.2	Determinar aos chefes de cartório que a remessa de processos a setores como contadoria, distribuição e serviço social tenha sempre a data do ato lançada nos autos, ainda que os responsáveis por esses tenham a estação de trabalho no cartório.	5.12
10.3	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.

10.4	Organizar plano de trabalho para enfrentamento dos mandados vencidos, estabelecendo metas para a diminuição do acervo e avaliando ainda a viabilidade de medidas como: 1) designação de oficial <i>ad hoc</i> , 2) determinação de devolução imediata ao cartório, pela chefe da central de mandados e pelos oficiais de justiça, dos mandados em que devesse ter sido expedido ofício, bem como usado o INTIMAFONE; 3) solicitação de apoio da OAB para que os advogados, nos casos possíveis, compareçam com as testemunhas independentemente de intimação, informando previamente nos autos que assim o farão 4) outras providências que, de acordo com a realidade da comarca, se afigurem como medidas auxiliares à solução do problema; observar, aqui, a determinação específica feita à chefe da central de mandados no tocante à cobrança dos mandados com atraso, que foi lançada de forma diferenciada, considerando a situação crítica encontrada.	Observações da juíza-corregedora
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------



## 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	Apresentar o termo de adesão ao serviço voluntário da estagiária Luana Nunes dos Santos	3.28 "d "
11.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ).	3.29 a 3.43
11.3	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 94, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.15 3.16
11.4	Atualiza 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

### ORIENTAÇÕES

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

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



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

fls. 139

11.6	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias, inclusive quando extraídas das impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	3.21
11.7	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 CNGJ.	3.23
11.8	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
11.9	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
11.10	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.	
11.11	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	Observada a divergência ou ausência no pagamento de custas, distribuir as iniciais e as cartas precatórias, certificar a ocorrência e encaminhar os autos ao Juiz, conforme os arts. 137 e 140 do CNCGJ.	4.27

### ORIENTAÇÕES

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

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



12.9	No cadastro de partes e advogados, para informar a existência de apelido ou alcunha, utilizar o campo "Outros Nomes". Basta informar o designativo, sendo desnecessário o uso de aspas (""") ou de expressões como "vulgo" ou "conhecido por".	4.16
12.10	Realizar a unificação no cadastro de e advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada advogado, que utilizará como chave o número de inscrição na OAB, nos moldes do art. 127 do CNGCJ.	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 CNGCJ.	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 CNGCJ)	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 CNGCJ).	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



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 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	Abster-se de receber processos físicos em carga sem o carimbo de remessa nos autos.	5.12
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

### ORIENTAÇÕES

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

13.3	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
13.4	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.	5.11
13.5	Utilizar o Manual do Contador ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/manuais/manual_contador.pdf</a> ), o Regimento de Custas e tabela de diligências, disponíveis no site da CGJ, para o esclarecimento de dúvidas e auxílio na execução das atividades diárias.	5.13
13.6	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNGCJ).	5.14
13.7	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	5.7



## 14 CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

### DETERMINAÇÕES

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

14.1	Revisar os mandados com prazo vencido e efetuar a cobrança de 20% do volume existente com cada oficial considerando a ordem cronológica por maior tempo de atraso, até que a situação crítica do setor seja regularizada, passando a cobrar a devolução de todos aqueles com prazo vencido.	6.12
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

### ORIENTAÇÕES

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

14.2	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
14.3	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.12
14.4	Realizar cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça acima do prazo, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.	6.13
14.5	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.	6.14
14.6	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos e imprimir 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	Receber diariamente as cargas no SAJ, mandados físicos e imprimir 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	Avaliar juntamente com a 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
16.2	Abster-se de receber processos físicos em carga sem o carimbo de remessa nos autos.	8.19
16.3	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.

16.4	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

### ORIENTAÇÕES

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

17.1	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600.	9.8
17.2	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	9.7
17.3	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juízes de direito das respectivas unidades	9.10
17.4	Instalar o sistema SAJ Estatística nos microcomputadores dos chefes de cartório, juízes e assessores jurídicos.	9.11
17.5	Cadastrar os juízes e assessores jurídicos também nas lotações de seus respectivos cartórios, com as "mesmas autorizações dos chefes de cartório" (Perfil 47), 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	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) prestar informações dos cargos vagos de Técnico Judiciário Auxiliar, Assistente Social e Oficial de Justiça não providos; a.2) prestar informações acerca do processo de remoção de Técnico Judiciário Auxiliar que tramita sob o n. 587796-2015.2 a.3) verificar no processo n.583359-2015.0 a possibilidade de aumentar a cooperação da assistente social para duas vezes na semana, até que o cargo vago seja provido;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de realizar as substituições das impressoras que apresentam problemas recorrentes, ou o envio de uma multifuncional para a comarca.</p> <p>c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: c.1) verificar a viabilidade de construção de cela para réus presos; c.2) verificar a possibilidade de instalação de portas giratórias dotadas de detectores de metais na entrada do fórum. c.3) viabilizar a adequação do fórum às normas de acessibilidade para os portadores de necessidades especiais.</p>	<p>Observações da juíza - corregedora</p> <p>3.28, "b" e "c"</p> <p>Observações da juíza - corregedora</p> <p>9.2</p> <p>Apêndice</p> <p>1.3</p> <p>1.1</p> <p>3.9</p>
18.2	<p>Oficiar à Juíza da 1ª Vara, com competência da Infância e Juventude da comarca, com cópia deste relatório, para conhecimento quanto as orientações e determinações para o serviço social, oficial da infância e juventude e oficialato de justiça.</p>	
18.3	<p>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.</p>	



## 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, 21 de janeiro de 2016.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Karolina Oliveira Fontanela  
Analista Jurídico - M23561

Geraldo Della Giustina  
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059