



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS**

---

Autos nº 0001111-63.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Tijucas

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 33/2016-CGJ

Período da correição: 9 a 23-9-2016

Data da visita: 19 a 22-9-2016

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela Coimbra



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

## **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 secretaria do foro, distribuição, contadoria, central de mandados e oficialato de justiça, oficialato da infância e juventude, serviço social forense e núcleo de informática, a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 189/2015 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. As orientações transmitidas ao longo da visita seguem ao final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pelos referidos setores, constam determinações para cumprimento dentro do prazo concedido.



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

**1 DADOS DA COMARCA**

Comarca: Tijucas

Municípios integrantes: Tijucas e Canelinha

Juiz diretor do foro: Joana Ribeiro

Chefe de secretaria de foro: Dulcemara Bornemann e Corrêa

Última correição por equipe da CGJ/SC: Não houve

Entrância: Final

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 22-3-2016.



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

## **2 OUVIDORIA PRESENCIAL**

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

Não houve comparecimento.

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

Ao início dos trabalhos correicionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia de secretaria e as assessorias de gabinete, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Corregedor-Geral de Justiça, Des. Ricardo Fontes, a juíza corregedora Simone Boing Guimarães e magistradas titulares das unidades da comarca, Dra. Joana Ribeiro e Monike Silva Póvoas Nogueira.

Ambas as magistradas destacaram a ausência do cargo de Analista Jurídico nas unidades, embora mantenham número razoável de servidores.

A magistrada titular da 2ª Vara Cível ressaltou o acervo elevado de sua unidade, bem como a ausência de juiz substituto na circunscrição, fato que salienta como preocupante. Informou que em virtude de encontrar-se no quinto mês de gestação, em breve passará a gozar de licença maternidade, razão pela qual externou a preocupação da necessidade de designação de um juiz substituto exclusivo para sua unidade durante todo o período. Mencionou também que há algumas dezenas de processos ainda vinculados a sua unidade, cuja matéria, entretanto, é da competência criminal, fato já ressaltado como pendente de solução no relatório da última correição realizada.

A magistrada Diretora do Foro, Dra. Joana Ribeiro, ressaltou como grande dificuldade da Comarca o espaço exíguo do prédio do Fórum, o que foi constatado por esse órgão especialmente na visita feita ao gabinete e cartório da 2ª Vara Cível, inclusive com dificuldade de locomoção dos servidores ali lotados. Informou que diante da situação vivenciada está prestes a entregar à Presidência do e. Tribunal de Justiça pedido de locação de outro prédio para deslocamento de uma das varas.

Houve menção também da importância da nomeação de servidores em reposição àqueles que saíram em razão de aposentadoria.

Após conclusão dos trabalhos correicionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada. Em ambas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante.



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

### 3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Dulcemara Bornemann e Corrêa

Cargo: Analista Administrativo

Matrícula: 3.472

Data em que assumiu a secretaria do foro: 22-4-1993.

#### 3.1 Quantidade de servidores no setor: 3

- Dulcemara Bornemann e Corrêa, matrícula 3.472, Analista Administrativo, Chefe de Secretaria;
- Ana Paula Vieira Feijó – matrícula 45.150, Estagiária, estudante do curso de Administração;
- João Luiz da Cruz, matrícula 5.780, Agente de Portaria e Comunicação.

3.2 Observações: a chefe de secretaria informou que o prédio do Fórum não possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldade de locomoção. Inclusive a cadeira de rodas para uso no Fórum estava localizada na sala de depósito de bens, com a visita da equipe correicional a cadeira passou a situar-se na recepção (imagem fl. 131). O Fórum não possui salão do júri, a servidora esclareceu que as sessões de júri são realizadas na Comarca de Porto Belo.

A entrevistada acrescentou que por conta da correição presencial passou a realizar o controle de ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias.

A chefe de secretaria foi orientada, ainda, sobre a confecção de Placa de Atendimento Prioritário a ser afixada quando da edição de nova Circular, em substituição daquela de n. 190/2015 (Processo CGJ n. 0001041-46.2016.8.24.0600).

No dia da visita, verificou-se, também, a existência de quatro processos administrativos (n. 68/2009 (Portaria n.70/2009); n. 69/2009 (Portaria n. 68/2009); n. 70/2009 (Portaria n. 71/2009); 71/2009 (Portaria n. 69/2009)), todos com Portaria datada de 13-10-2009 e devidamente registrados no controle de "Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca". No entanto, referidos processos estão paralisados, respectivamente, desde de 4-5-2010, 29-4-2010, 4-5-2010, 28-4-2010.

Além disso, observou-se que a estagiária Camila Alcântara Castilho Gregório Palomo exerce suas atividades no cartório da 2ª Vara Cível, nos processos de competência do Juizado Especial Cível. A chefe de secretaria informou que essa vaga de estágio é vinculada ao Juiz Leigo Fernando Fernandes e a Universidade – Univali (Universidade do Vale do Itajaí), em que ele é professor. A chefe de secretaria não possui nenhuma documentação a esse respeito, afirmando que o contrato de estágio ocorre diretamente entre a referida Universidade e o Juiz Leigo.

#### 3.3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
3.3.1	Exercício dos Juizes	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: o controle possui termo de encerramento, a chefe de secretaria foi orientada a torná-lo sem efeito.					

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



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

	Adequado	Inadequado
Observações: o controle é realizado no mesmo livro do item 3.3.9 "Atos administrativos expedidos pela direção do foro". Não há impeditivo para utilização do mesmo controle, pois a escala de plantão é designada por Portaria.		

3.3.3	Controle	Resultado			
			Existente		Inexistente
Visitas e correições de competência da direção do foro	x	Existente		Inexistente	
		Com rasuras	x	Sem rasuras	
	x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
	x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
	x	Adequado		Inadequado	
Observações: o controle possui termo de encerramento, a chefe de secretaria foi orientada a torná-lo sem efeito.					

3.3.4	Controle	Resultado			
			Existente		Inexistente
Posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados	x	Existente		Inexistente	
	x	Com rasuras		Sem rasuras	
	x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
	x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
	x	Adequado		Inadequado	
Observações: o controle possui termo de encerramento, a chefe de secretaria foi orientada a torná-lo sem efeito. Constatou-se rasuras à fl. 46.					

3.3.5	Controle	Resultado			
			Existente	x	Inexistente
Frequência e pontualidade		Existente	x	Inexistente	
		Com rasuras		Sem rasuras	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Adequado		Inadequado	
Observações: o controle é digital pelo sistema da Diretoria de Gestão de Pessoas, assim fica dispensado o livro.					

3.3.6	Controle	Resultado			
			Existente		Inexistente
Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca	x	Existente		Inexistente	
	x	Com rasuras		Sem rasuras	
	x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
	x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Adequado	x	Inadequado	
Observações: o controle não possui visto do magistrado. Constatou-se rasuras às fls. 3,4,8.					

3.3.7	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: o controle é realizado no mesmo livro do item 3.3.6: "Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca".					



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

Controle		Resultado			
3.3.8	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: a chefe de secretaria informou que por ordem da juíza Diretora do Foro as consultas tornam-se processos administrativos que são registrados em livro próprio.					

Controle		Resultado			
3.3.9	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:					

Controle		Resultado			
3.3.10	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			
3.3.11	Patrimônio, finanças e serviços	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

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

Controle		Resultado			
3.3.13	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: há dois controles: um para correspondências expedidas e outro para correspondências recebidas.					



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

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

Controle		Resultado			
3.3.15	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: as informações constam nas pastas dos próprios cartórios extrajudiciais.					

#### 4 DISTRIBUIÇÃO

Distribuidor: Selma Teresinha Campos Laus

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 3.734

Data em que assumiu a distribuição: 1º-2-2000.

4.1 Quantidade de servidores no setor: 3

- Selma Teresinha Campos Laus, matrícula 3.734, Técnica Judiciária Auxiliar, Distribuidora Judicial;
- Jheing Lami, matrícula 45.598, Estagiária, estudante do curso de Ciências Jurídicas;
- Vandrea Guizi Coelho, matrícula 25.081, Técnica Judiciária Auxiliar, Coordenadora da Central de Mandados.

4.2 Como são divididas as atividades no setor: a Distribuidora verifica os e-mails e malote digital; cadastra os objetos apreendidos no SAJ; promove a redistribuição e altera as classes; cadastra petições iniciais e intermediárias. A servidora Vandrea, que também é Coordenadora da Central de Mandados, auxilia no cadastro de petições intermediárias. A estagiária cuida do atendimento ao público e auxilia no cadastro das petições iniciais, intermediárias e dos objetos apreendidos. Todos trabalham no fluxo de trabalho eletrônico e a Distribuidora revisa diariamente as filas

4.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência agosto/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga 6 processos com a Distribuição, destes, 3 em carga há mais de 100 dias (documentação de fls. 41, 43, 46 e 47).

Na data de 15-9-2016 constatou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos:

- Na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro 3 petições iniciais - balcão. A data de entrada mais antiga é 18-8-2016.
- Na aba Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro 8 petições intermediárias - balcão e **31 petições intermediárias – eletrônicas**. A data de entrada mais antiga, respectivamente é 5-8-2016 e **25-4-2016**.





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

- Nas filas **Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização**, nesta ordem, **26 e 96 registros**. A data de entrada mais antiga é **27-2-2015 e 4-8-2014**.

- Na fila "**Ag. Distribuição**" **2 registros**. A data de entrada mais antiga é **19-1-2015**.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Distribuidora, que mencionou, após análise dos números apontados, que a petição intermediária/Ag. Cadastro mais antiga trata-se de um "cumprimento de sentença" e a competência é do cartório respectivo. E em relação aos processos físicos, provavelmente, a carga está aberta no sistema. A servidora foi orientada a verificar os registros, quanto aos processos físicos a regularizar junto ao cartório e sobre as filas, sendo erros do sistema, entrar em contato com o suporte do SAJ para correção e limpeza, principalmente nas filas "Petição Inicial/ Ag. Digitalização e Petição Intermediária /Ag. Digitalização".

#### 4.4 Observações:

No dia da correição orientou-se a Distribuidora que o manuseio de armas e bens apreendidos, no momento do cadastramento nos sistemas deve ser restrito a servidor, especificamente, à Distribuidora Judicial.

## 5 CONTADORIA

Contador: Lígia Maria Zacarias

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 2.530

Data em que assumiu a contadoria: 26-9-1995.

#### 5.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Lígia Maria Zacarias, matrícula 2.530, Técnica Judiciária Auxiliar, Contadora Judicial;

- Susan Souza dos Santos, matrícula 45.320, Estagiária, estudante do curso de Ciências Contábeis.

5.2 Como são divididas as atividades no setor: a Contadora executa a maioria dos cálculos, tanto os mais complexos quanto os mais simples; verifica e responde as correspondências eletrônicas e presta atendimento ao público. A servidora informou que a estagiária assumiu há pouco tempo e por ora apenas ajuda nos cálculos menos complexos, por exemplo, nas custas iniciais e finais. Afirmou, ainda, que a estagiária exerce e auxilia nas atividades do cartório da 1ª Vara Cível.

#### 5.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência agosto/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga 14 processos com a Contadoria, destes, 10 há mais de 100 dias (documentação de fls. 44-45, 46 e 48).

Na data de 14-9-2016 constatou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos:

- Na fila "Contadoria", 4 processos, todos datados de 14-9-2016. Nas demais filas ("Contadoria – Custas Iniciais", "Contadoria – Custas Intermediárias", "Contadoria – Custas Finais", "Contadoria – Cálculos e Atualizações" e "Bacen-Jud-Contadoria") não havia processos.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Contadora e esta justificou que, provavelmente, nos processos físicos a carga está aberta no sistema. No dia da correição foi orientada a verificar e regularizar junto ao cartório os referidos registros.

#### 5.4 Observações:

a estagiária exerce suas atividades no cartório da 1ª Vara Cível, tendo em vista que não há espaço físico no setor da Contadoria.

## 6 CENTRAL DE MANDADOS / OFICIALATO DE JUSTIÇA

Coordenadora da Central de Mandados: Vandrea Ghizi Coelho



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

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 25.081

Data em que assumiu a função: 1º-6-2012.

6.1 Quantidade de servidores no setor: 6

- Vandrea Ghizi Coelho, matrícula 25.081, Técnica Judiciária Auxiliar, Coordenadora da Central de Mandados;
- Murilo Laus, matrícula 2.422, oficial de justiça;
- Marcos Joel do Canto Brum, matrícula 3.847, oficial de justiça;
- Rosemary Martins do Canto Brum, matrícula 9.127, oficial de justiça;
- Marianne dos Santos Marcelino, matrícula 16.468, oficial de justiça;
- Maicon César Della Bona, matrícula 17.320, oficial de justiça, em licença sem vencimento por dois anos, previsão de término em fevereiro de 2018.

6.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 15-9-2016 verificou-se no relatório 71 mandados vencidos há mais de 30 dias, destes, 2 referem-se a mandados vinculados ao oficial da infância e juventude (documentação de fls. 78-81).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se 18 mandados na fila "Ag. Distribuição Central", 21 na fila "Ag. Impressão Central/Oficial", destes, 6 estão vinculados ao oficial da infância e juventude e 464 na fila "**Ag. Cumprimento pelo Oficial**", destes, 17 estão vinculados ao oficial da infância e juventude. A data de entrada mais antiga, respectivamente, são 13-7-2016, 24-8-2016 e **3-7-2014. Ressalta-se que na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial" dos 464 mandados, 1 é do ano de 2014, com data de entrada 3-7-2014 (processo n. 0004294-79.2013.8.24.0072) e 6 mandados do ano de 2015, a data de entrada mais antiga é 8-5-2015.** Os demais são do ano de 2016, sendo a data de entrada mais antiga 14-1-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Coordenadora da Central de Mandados e esta informou que o processo com entrada na fila "Ag. Cumprimento pelo oficial" no ano de 2014 já foi certificado, mas ainda consta no sistema. No dia da correição foi orientada a verificar referida fila e caso sejam constatados mandados que são erros do sistema, entrar em contato com o suporte do SAJ.

6.3 Observações:

A comarca é dividida em 4 regiões/zonas (art.177 do CNCGJ). A Coordenadora da Central de Mandados exerce e auxilia nas atividades do setor de Distribuição.

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

Oficial da infância e juventude: Luiz Fabiano de Aguiar

Matrícula: 10.710

Data em que assumiu a função: 26-3-2002.

7.1 Quantidade de servidores no setor: 1

- Luiz Fabiano de Aguiar, matrícula 10.710, oficial da infância e juventude.

7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 15-9-2016 verificou-se no relatório 2 mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fl. 79).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos constatou-se 6 mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e 17 na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial". A data de entrada mais antiga, respectivamente, é 24-8-2016 e 14-7-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados ao Oficial da Infância e este informou que, provavelmente, os registros pendentes no relatório de mandados vencidos há mais de 30 dias pendem de regularização no sistema. Em nova consulta na data de 21-9-2016, o relatório ainda trouxe um



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

registro (mandado n. 072.2015/006418-2). Ademais, em 20-9-2016 foram verificadas novamente o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e constatou-se que não havia mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e que havia 10 mandados na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", com data de entrada mais antiga 1-8-2016.

## **8 SERVIÇO SOCIAL**

Assistente Social: Marlene Zulian

Matrícula: 20.821

Data em que assumiu a função: 1º-8-2011.

8.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Marlene Zulian, matrícula 20.821, assistente social;
- Robson Alves, matrícula 44.899, Estagiário, estudante do curso de Serviço Social.

8.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência agosto/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga 3 processos com o Serviço Social, destes, 2 há mais de 100 dias (documentação de fls. 41-42). Na data de 15-9-2016 constatou-se no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos 33 registros na fila "**Serviço Social**". A data de entrada mais antiga é **10-11-2015**, o subsequente é de 11-4-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Assistente Social que justificou a permanência do registro datado de 10-11-2015. Informou que se trata de um processo de habilitação para adoção e os autores estão aguardando a participação no curso de pretendentes. Acrescentou que o último curso foi realizado em agosto/setembro de 2016, mas o casal não pode participar por motivos pessoais e o próximo será em outubro/novembro/2016. A entrevistada também esclareceu que em relação aos processos físicos, provavelmente, a carga consta como aberta no sistema.

8.3 Observações:

Não existe na Comarca setor de Psicologia. A servidora informou que são realizadas visitas mensais ao programa de acolhimento familiar juntamente com a magistrada e são inseridas no Cuida a informação das audiências concentradas. No dia da visita foi orientada sobre os normativos do art. 409 CNCJ e art. 6º da Resolução n. 8/2009 – GP/CGJ e a inserção do arquivo no sistema, através do ícone "tipo de ocorrência" - "Relatório mensal de visita – Res. 08/09 – GP/CGJ.

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



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

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.4	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	parcialmente alimentado
8.5	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	parcialmente alimentado
8.6	Observações		
Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 15-9-2016. 1.1) Item 8.4: foram pesquisados 8 cadastros. Destes, 1 estava corretamente alimentado, 7 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.5: foram pesquisados 6 cadastros. Destes, 4 estavam parcialmente alimentados e 2 não estavam alimentados. 2) Existe 1 programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema (Tijucas – Casa Lar).			

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

Técnico de suporte em informática: Luíza Corbari Bedin

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 4.174

Data em que assumiu a função: 12-11-2013.

9.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Luíza Corbari Bedin, matrícula 4.174, Técnica Judiciária Auxiliar, Técnica de Suporte em Informática;  
- Rodolfo Azevedo Nascimento, matrícula 19.386, Técnico Judiciário Auxiliar, Técnico de Suporte em Informática, exerce suas atividades no gabinete da 2ª Vara Cível da Comarca de Tijucas.

9.2 Observações:



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

**10 JUIZ DIRETOR DO FORO**

**DETERMINAÇÕES**

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

10.1	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de correição, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.
------	---

**11 SECRETARIA DO FORO**

**DETERMINAÇÕES**

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

11.1	Providenciar os controles obrigatórios considerados inexistentes, ou a regularização daqueles considerados inadequados (arts. 118, 119 e 299 do CNCGJ).
------	---

11.2	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)
------	---

11.3	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).
------	---

11.4	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis, conforme art. 120 do CNCGJ.
------	--

**ORIENTAÇÕES**

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

11.5	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.
------	---



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

11.6	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).
11.7	Observar a Resolução n. 14/2013- GP, Resolução n. 18/2014 - GP e Circular n. 25/2015 - CGJ quando da cessão de servidores dos municípios integrantes da Comarca para atuarem no executivo fiscal.
11.8	Registrar, quando eventualmente instaurado, os dados relativos a processo administrativo para fins de controle no livro de "registro de procedimentos administrativos e disciplinares".
11.9	Nas comarcas com mais de uma vara, o servidor deverá ser lotado em unidade diversa daquela de atuação do cônjuge ou companheiro (Resolução n. 28/2014-GP).
11.10	Efetuar e atualizar 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> (art. 10 § único da Resolução n. 2/2010).
11.11	Efetuar o cadastro da escala de plantão regularmente no site da Corregedoria-Geral da Justiça (art. 92 do CNCGJ).
11.12	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.
11.13	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.

## **12 DISTRIBUIÇÃO**

### **DETERMINAÇÕES**

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**

**Corregedoria-Geral da Justiça**

12.1	Providenciar a regularização dos processos/petições que se encontram em carga e nas filas da distribuição há mais de cem dias.
12.2	Providenciar a limpeza dos registros que indevidamente constam nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização.
12.3	Efetuar a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado (135 do CNCGJ).
12.4	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. Deverá, ainda, digitalizar uma cópia no processo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone “O bem está guardado no fórum”, mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNCGJ)
12.5	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).

#### **ORIENTAÇÕES**

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

12.6	Manter o regular 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 (art. 125 do CNCGJ).
12.7	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da distribuição e dar os devidos encaminhamentos.
12.8	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.
12.9	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).
12.10	Efetuar a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição. (art. 216 § único do CNCGJ).



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

12.11	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).
12.12	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.
12.13	Abster-se de informar o número do protocolo eletrônico no complemento do SAJ, quando enviada petição via peticionamento eletrônico para processo físico (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).
12.14	Preencher corretamente 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. Utilizar o campo "outros nomes" quando da existência de apelido/alcunha (art. 126 do CNCGJ e Circular 15/2015 – CGJ).
12.15	Proceder à unificação do cadastro de advogados, quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado (art. 127 do CNCGJ).
12.16	Arquivar em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNCGJ).
12.17	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos"), conforme art. 125, § 1º, do CNCGJ.
12.18	Observar a Orientação n. 30 da CGJ, o Manual de Gestão de Bens Apreendidos do CNJ, a Resolução n. 063/08-CNJ e o Ofício Circular n. 448/2013-CGJ (cadastro dos bens no SNBA).
12.19	Abster-se de receber bens cujo teor do termo de apreensão da Delegacia de Polícia não confere com os bens apresentados no Fórum (art. 308, § 2º do CNCGJ).
12.20	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 (art. 150, § 4º do CNCGJ).
12.21	Distribuir o processo para o juiz competente, independente do juiz que o apreciou em regime de plantão judiciário.
12.22	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (art. 309, do CNCGJ).

### 13 CONTADORIA

#### DETERMINAÇÕES

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





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

13.1	Providenciar a regularização dos processos que se encontram em carga na contadoria há mais de cem dias.
------	---

**ORIENTAÇÕES**

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

13.2	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.
------	---

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

13.4	Observar e contabilizar na conta de custas o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico.
------	--

13.5	Disponibilizar o 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 oficias de justiça.
------	---

13.6	Observar a ordem cronológica de chegada dos processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais.
------	--

13.7	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.
------	---

13.8	Abster-se de efetuar o preenchimento e a cobrança de guias não autorizadas pelo Tribunal de Justiça, bem como de elaborar cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença, salvo por expressa determinação judicial (art. 171 do CNCGJ).
------	---

**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	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.
------	--

14.2	Providenciar a regularização dos registros e a limpeza daqueles que apresentam erro e constam do relatório de mandados com prazo vencido e na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial".
------	--

14.3	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos e distribuir/imprimir os mandados que se encontram, respectivamente, nas filas "Ag. Distribuição Central" e "Aguardando impressão oficial".
------	--

**ORIENTAÇÕES**

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

14.4	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de
------	--



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

	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.
14.5	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.
14.6	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), e encaminhar ao juiz da respectiva unidade e à direção do foro, para providências, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.
14.7	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.
14.8	Observar o art. 193 CNGCJ quando houver afastamento programado ou qualquer outro afastamento.

## 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	Providenciar a regularização do mandado n. 072.2015/006418-2 que consta no relatório dos mandados com prazo vencido.
------	--

### 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.
15.3	Utilizar 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).
15.4	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.
15.5	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos, e imprimir os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".

## 16. SERVIÇO SOCIAL

### DETERMINAÇÕES



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

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 nas filas do serviço social há mais de cem dias e a regularização daqueles em carga há mais de cem dias.
16.2	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 388 e 390 do CNCGJ e Provimento n. 13/2005).
16.3	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.

### **ORIENTAÇÕES**

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

16.4	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).
16.5	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.
16.6	Manter arquivados na comarca os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados (art. 392,II do CNCGJ).
16.7	Apensar o processo de habilitação enviado pela Ceja ao pedido de adoção (art.400 CNCGJ).
16.8	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.

### **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.



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

17.1	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.
17.2	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.
17.3	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600
17.4	Colocar o início e término do período na habilitação do substituto, quando da substituição dos agentes (chefe de cartório, distribuidor, contador, dentre outros).
17.5	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juizes de direito das respectivas unidades
17.6	Instalar o sistema SAJ Estatística e liberar o perfil 47 nos microcomputadores dos magistrados e assessores de gabinete (Circular n. 3/2016).

**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 Gestão de Pessoas, para: a.1) verificar a regularidade da estagiária Camila Alcântara Castilho Gregório Palomo que exerce suas atividades na 2ª Vara Cível da Comarca de Tijucas nos processos do Juizado Especial Cível, por meio de contrato de estágio vinculado ao Juiz Leigo Fernando Fernandes e a Universidade – Univali (Universidade do Vale do Itajaí).  b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: b.1) viabilizar mecanismo de acessibilidade ao prédio do Fórum;	3.2          3.2
18.2	Oficiar à Juíza Diretora do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 90 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	



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

**CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação da magistrada diretora do foro e da chefe de secretaria de foro, oportunidade em que foi transmitida 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 e orientações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários nos prazos fixados, e compete à magistrada diretora do foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 6 de outubro de 2016.

*Simone Boing Guimarães*  
Juíza Corregedora

Fernanda Cittadin Baggio  
Assessora Correicional – Mat. 22.690

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701