



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

---

Autos nº 0001339-38.2016.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Brusque

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 38/2016-CGJ

Período da correição: 26-10-2016 a 11-11-2016

Data da visita: 7 a 11-11-2016

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Veruska Maluf



## **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 receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

Municípios integrantes: Brusque, Botuverá e Guabiruba.

Juíza diretora do foro: Iolanda Volkmann

Chefe de secretaria de foro: Joanina Dognini

Última correição por equipe da CGJ/SC: não houve.

Entrância: Especial.

Observações: a juíza assumiu a direção do foro em 22-9-2016.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceram o Presidente da Subseção, Dr. Renato Munhoz, além dos advogados atuantes na Comarca e região, Drs. Jonas Antonio Werger, Eder Gonçalves, Anderson Petruski, Eduardo Koerisch, Eder Deodato Flor e Ricardo Vianna Hofmann.

O Presidente da Subseção, Dr. Renato, iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria, com a concordância de todos os demais advogados presentes, os principais pontos de reclamações da OAB local, especialmente quanto à morosidade de algumas unidades judiciárias. Segundo esclareceu, em reuniões realizadas entre a OAB e os Juizes mencionou-se a sobrecarga de trabalho como fator preponderante da dificuldade de tramitação célere dos feitos, entretanto, salienta que algumas situações acabam decorrendo também, segundo avalia, da falta de critérios na análise prioritária dos feitos.

Sinalizaram, por exemplo, a demora na análise de liminares na Vara de família, informando que parte delas leva mais 60 dias para ser efetivamente decidida, especialmente após determinação de emenda da inicial para a juntada de documentos para análise do pedido de gratuidade de justiça. Segundo pontuaram não há priorização por urgência dos pedidos, mas tão somente por antiguidade na conclusão.

Mencionaram prejuízo decorrente da juntada de ARs em finais de semana que estaria influenciado a contagem de prazos. Diante da incerteza do que efetivamente acontece junto ao sistema, foi informado a todos os presentes que a questão levada para análise junto à DTI do Tribunal de Justiça.

Em relação ao Juizado Especial Cível e Criminal todos apontaram o excessivo atraso das publicações e, por consequência, da tramitação dos feitos de modo geral, pontuando demora de quase um ano nos referidos atos. Mesma reclamação foi feita em relação à Vara Comercial, embora com prazo menor de paralisação.

Os advogados presentes ressaltaram também atrasos pontuais também na expedição de alvarás junto à Vara da Fazenda.

Quanto à Vara Cível aduziram que, em razão da vacância da titularidade da unidade decorrente da promoção da magistrada anterior e pela transitoriedade da situação o Juiz Substituto, só há o atendimento de urgências, razão pela qual a tramitação dos feitos vem sendo bastante prejudicada.

Nesse ponto, formularam reclamação específica referente às substituições na referida unidade em razão da designação do titular da Vara Criminal para cumular as funções, com choque de pauta e necessidade de desmarcação de audiências, muitas delas já designadas há muito tempo.

Por fim, compareceu em ouvidoria também a Promotora de Justiça, Dra. Susana Perin Carnáuba, que teceu elogios ao trabalho desenvolvido pelo titular da Vara Criminal, Dr. Edemar Schlosser. Comentou sobre a necessidade da criação e instalação da segunda vara criminal na comarca diante do volume excessivo de trabalho na unidade.



## OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia da secretaria e assessoria de gabinetes, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correccional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os Drs. Camila Coelho, Maycon Rangel Favareto, Iolanda Volkmann, Clarice Ana Lanzarini, estando impossibilitado de comparecimento do magistrado Edegar Schlosser em razão de presidir audiência de réu preso.

Foram repassados aos colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correccional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão.

Os juízes presentes relataram, de modo geral, as dificuldades decorrentes da falta de servidores e do acervo considerável das unidades.

Pontualmente manifestou-se a titular da unidade dos Juizados Especiais, Dra. Camila Coelho, mencionando a precariedade das instalações junto à UNIFEB, as tratativas para a locação de novo prédio, bem como as dificuldades de instalação do Cesusc, especialmente diante da falta de pessoal. Ressaltou não só a defasagem de servidores do Tribunal de Justiça, mas também a inexistência de Juiz leigo ou conciliadores à disposição da unidade.

A Diretora do Foro, Dra. Iolanda Volkmann mencionou as tratativas que vem sendo feitas com a OAB local visando a troca da sala ocupada com a dos Oficiais de Justiça da Comarca, eis que esta já não mais comporta o número de servidores e vem prejudicando o desenvolvimento do trabalho deste setor. Mencionou, inclusive, a existência de SPA junto ao Tribunal de Justiça sobre a questão.

Segundo esclareceu a magistrada e Diretora do Foro, o executivo Fiscal da Comarca é basicamente movimentado pelos servidores cedidos do Executivo Municipal.

Todos os magistrados pontuaram também as dificuldades decorrentes da seleção atual de estagiários, mencionando que as regras estabelecidas acabam priorizando os candidatos de primeira e segunda fase de direito com melhores notas mas, entretanto, sem base mínima de Direito.

Após conclusão dos trabalhos correccionais, foram expostas as impressões gerais colhidas em ambas as unidades, em reunião final separada.

Em todas as unidades 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, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



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

### 3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Joanina Dognini

Cargo: Analista Administrativo

Matrícula: 3.804

Data em que assumiu a secretaria do foro: dezembro/1993.

3.1 Quantidade de servidores no setor: 4.

- Joanina Dognini, analista administrativo, chefe de secretaria, matrícula: 3.804.
- Karla Schuch Martins Magalhães, técnica judiciária auxiliar, matrícula: 42.767
- Iara Zen, estagiária do curso de administração, matrícula: 45.824.
- Marli Salete Scheren Bernardi, agente de serviços gerais, matrícula: 3.460.

3.2 Observações:

A Chefe de Secretaria mencionou que há um processo administrativo (SPA n. 15759/2016) referente ao pedido de construção de uma cela para réus presos (documentação de fls. 433-436).

A entrevistada relatou, também, que as agentes de serviços gerais Marli Salete Scheren Bernardi, Marlene Maria Scheren e Nádia Regina Torrezani Manrich, estão lotadas, respectivamente, na Secretaria do Fórum, Setor de Expedição e Serviço Social; bem como que o Agente de Portaria e Comunicação Doraci Aparecido Pereira, está lotado na Conciliação do Juizado Especial Cível e Criminal. Destacou que a servidora Neli Vicentini, cedida pelo Município, matrícula 3.463, trabalha na Distribuição.

A Secretária do Foro relatou que a sala de trabalho dos oficiais de justiça é muito pequena, e que já houve pedido de troca com a sala da OAB (Processo SPA n. 7.896/2015 – documentação de fls. 437-441).

### 3.3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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



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

Controle		Resultado			
3.3.3	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:					

Controle		Resultado			
3.3.4	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			
3.3.5	Frequência e pontualidade	-	Existente	-	Inexistente
		-	Com rasuras	-	Sem rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Adequado	-	Inadequado
Observações: o controle dos servidores é feito pelo ponto eletrônico.					

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

Controle		Resultado			
3.3.7	Procedimento e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro, em tramitação na comarca	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: o controle é realizado 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	-	Inexistente
		-	Com rasuras	-	Sem rasuras
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Adequado	-	Inadequado

Observações: controle feito eletronicamente.

Controle		Resultado			
3.3.9	Atos administrativos expedidos 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:

Controle		Resultado			
3.3.10	Armas e objetos apreendidos	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			
3.3.11	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:





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

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:					

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:					



## **4 DISTRIBUIÇÃO**

Distribuidora: Deisi Girardi de Moraes Moura

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 5.394

Data em que assumiu a distribuição: 1º-11-1998.

### **4.1 Quantidade de servidores no setor: 4.**

- Deisi Girardi de Moraes Moura, técnica judiciária auxiliar, distribuidora, matrícula: 5.394.
- Lourdete Giancesini Werner, técnica judiciária auxiliar, matrícula: 2.938.
- Emanuelli Fernanda Sandri dos Santos, estagiária do curso de direito, matrícula: 43.235.
- Neli Vicentini, servidora cedida pelo Município, matrícula 3.463.

### **4.2 Como são divididas as atividades no setor:**

A distribuidora e a servidora Lourdete são responsáveis pelo fluxo de trabalho, malote digital, e-mails e processos físicos. A estagiária auxilia no cadastro das petições intermediárias (internet e balcão), cadastro dos Termos Circunstanciados e Inquéritos Policiais, cumprimento de sentença e carga de petições. A servidora Neli auxilia na digitalização de petições. Todos os servidores ajudam no atendimento ao balcão.

### **4.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:**

No SAJ Estatística, mês de referência setembro/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 29 processos com a distribuição, sendo que destes, 15 há mais de 100 dias (documentação de fls. 380-385).

Na data de 4-11-2016, verificou-se o que segue:

Na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro havia 2 petições de balcão e 2 de internet. A data de entrada mais antiga, respectivamente, é 3-11-2016 e 4-11-2016.

Na aba Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro havia 32 petições intermediárias – balcão e 425 petições intermediárias – eletrônicas. A data de entrada mais antiga, respectivamente, é 22-1-2015 e 1-9-2015.

Observou-se nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização, que na primeira existem 17 registros, e na segunda 339 registros, sendo a data de entrada mais antiga, respectivamente, 15-6-2016 e 21-7-2014.

No dia da visita (9-11-2016) foi instalado pelo TSI o SAJ Estatística no computador da distribuidora. Ainda, foram a ela repassados os referidos dados, momento em que mencionou que iria verificar a situação daqueles processos que ainda aparecem com local físico no setor há mais de 100 dias.

Quanto à fila Petição Intermediária/Ag. Digitalização, a servidora foi orientada a entrar em contato com o suporte do SAJ para correção daqueles processos que apresentam erros de sistema.

### **4.4 Observações:**

No dia da entrevista (9-11-2016) a distribuidora informou que realiza o recebimento da carga somente no dia em que irá trabalhar com o processo. Foi orientada sobre a necessidade de recebimento da carga no mesmo dia em que é enviada ao setor.

## **5 CONTADORIA**

Contadora: Marinaide Venturelli

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 1.281

Data em que assumiu a contadoria: 5-8-1988.



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

5.1 Quantidade de servidores no setor: 4

- Marinaide Venturelli, técnica judiciária auxiliar, contadora, matrícula: 1.281.
- Lucimara Germano Voltolini, técnica judiciária auxiliar, matrícula: 4.791.
- Ivete Langaro Gandin, técnica judiciária auxiliar, matrícula: 4.421.
- Giovane Postingel, estagiário, matrícula: 41.939.

5.2 Como são divididas as atividades no setor:

Os servidores realizam todas as atividades do setor. A contadora e a servidora Ivete trabalham diariamente nas filas de trabalho e o estagiário fica responsável pelas custas finais e intermediárias, auxilia no fluxo de trabalho e na resposta de e-mails.

5.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência setembro/2016, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 504 processos com a Contadoria, sendo que destes, 5 há mais de 100 dias (documentação de fls. 380-385).

Na data de 4-11-2016, nos processos eletrônicos, constatou-se 30 processos na fila "Contadoria", com a data de entrada mais antiga em 14-6-2016, e nenhum processo na fila "Bacen-Jud – Contadoria".

No dia da visita (10-11-2016) foi instalado pelo TSI o SAJ Estatística no computador da contadora. Ainda, foram a ela repassados os referidos dados, momento em que mencionou que iria verificar a situação daqueles processos que ainda aparecem com local físico no setor há mais de 100 dias.

## **6 CENTRAL DE MANDADOS / OFICIALATO DE JUSTIÇA**

Coordenadora da Central de Mandados: Eliseni Cardozo

Cargo: Técnica judiciária auxiliar

Matrícula: 2.808

Data em que assumiu a função: 20-9-1999.

6.1 Quantidade de servidores no setor: 13.

- Eliseni Cardozo, técnica judiciária auxiliar, coordenadora da central de mandados, matrícula: 2.808;
- André Luiz Staack, oficial de justiça, matrícula: 25.957;
- Carina Santos, oficial de justiça, matrícula: 40.148;
- Daniela Vivian da Costa, oficial de justiça, matrícula: 10.527;
- Douglas Molossi Junior, oficial de justiça, matrícula: 40.114;
- Henrique Furst Bellini dos Santos, oficial de justiça, matrícula: 16.505;
- Jefferson Fagundes, oficial de justiça, matrícula: 12.918;
- Joacir José dos Santos, oficial de justiça, matrícula: 5.596;
- João Carlos Zink, oficial de justiça, matrícula: 1.279;
- Lucas Cardozo dos Santos, oficial de justiça, matrícula: 26.746;
- Paulo Roberto Brandão Silveira, oficial de justiça, matrícula: 6.512;
- Walisson Pereira Lorigiola, oficial de justiça, matrícula: 22.573;
- Washington Luiz Ferreira Júnior, oficial de justiça, matrícula: 26.186;
- Sidnei Guiselim, oficial de justiça "ad hoc" - mandados do executivo fiscal (documentação de fl. 29), matrícula: 29.558.

6.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 4-11-2016 verificou-se no relatório 1.306 mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 386-426).

No dia da visita (8-11-2016) a coordenadora informou que todos os mandados são do ano de 2004 e que isso seria decorrente de um problema sucedido em razão de erro no sistema, informação essa já repassada ao SAJ Suporte.

Quanto ao fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se que havia 34 mandados na fila "Ag. Distribuição Central", 8 mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial", e 879 mandados na fila



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

“Ag. Cumprimento pelo Oficial”, sendo 11 vinculados aos Oficiais da Infância e Juventude. A data de entrada mais antiga é, respectivamente, 14-6-2016, 4-11-2016 e 15-8-2014.

No dia da visita (8-11-2016) foram repassados os referidos dados à coordenadora da Central de Mandados, a qual mencionou que referente aos relatórios de mandados vencidos há mais de 30 dias, todos são do ano de 2014 e que aparecem decorrente de um problema sucedido em razão de erro no sistema, informação essa já repassada ao SAJ Suporte.

Quanto ao fluxo de trabalho eletrônico, no dia da visita foram repassados os dados encontrados à coordenadora, bem como foi orientada a entrar em contato com o suporte do SAJ no caso de serem encontrados erros do sistema.

### 6.3 Observações:

A comarca é dividida em 13 zonas, mais as 3 zonas da Infância e Juventude (art. 177 do CNCGJ).

Quanto ao local de trabalho, tanto os oficiais de justiça quanto a coordenadora da central de mandados relataram que a sala de trabalho dos oficiais é muito pequena, e que já houve pedido de troca com a sala da OAB (Processo SPA n. 7.896/2015 – documentação de fls. 437-441).

No dia 9-11-2016, em conversa com alguns oficiais de justiça, quanto aos pontos destacados, foram orientados quanto ao devido encaminhamento das dúvidas pela Central de Atendimento Eletrônico desta Corregedoria. Solicitaram, também, mais um scanner de mesa e uma impressora multifuncional para o setor.

## 7 OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Oficial da infância e juventude: Antônio Carlos Weidgenant

Matrícula: 2.936

Data em que assumiu a função: 1-6-1993.

Oficial da infância e juventude: Jeremias de Oliveira

Matrícula: 5.649

Data em que assumiu a função: 26-1-1996.

Oficial da infância e juventude: José Marcelino Pereira

Matrícula: 4.139

Data em que assumiu a função: 25-5-1990.

7.1 Quantidade de servidores no setor: 3.

7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:

Na data de 4-11-2016 verificou-se no relatório que não havia mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 386-426).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos constatou-se 11 mandados na fila “Ag. Cumprimento pelo Oficial”, com a data de entrada mais antiga em 4-10-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Oficiala da Infância e Juventude.

7.3 Observações:

No dia da entrevista (10-11-2016) verificou-se que os Oficiais da Infância e Juventude não possuem sala própria. O Oficial Antônio Carlos Weidgenant trabalha na sala da Coordenadora da Central de Mandados; o Oficial Jeremias trabalha em uma sala dentro do Serviço Social; e o Oficial José Marcelino trabalha no Gabinete da Vara da Família, Órfãos, Sucessões, Infância e Juventude e além do cumprimento das diligências também exerce funções do gabinete.



## **8 SERVIÇO SOCIAL**

Assistente Social: Elaine Cristina Mendonça da Silva

Matrícula: 26.497

Data em que assumiu a função: 27-4-2011.

Assistente Social: Isabel Weingartner

Matrícula: 26.667

Data em que assumiu a função: 11-5-2011.

Assistente Social: Luciana Mafra Rechia

Matrícula: 5.317

Data em que assumiu a função: 11-7-1997.

### **8.1 Quantidade de servidores no setor: 7.**

- Elaine Cristina Mendonça da Silva, assistente social, matrícula: 26.497;
- Isabel Weingartner, assistente social, matrícula: 26.667;
- Luciana Mafra Rechia, assistente social, matrícula: 5.317;
- Ana Paula Carvalho, estagiária, matrícula: 41.854;
- Nádia Regina Torrezani Manrich, auxiliar de serviços gerais, matrícula: 7.035;
- Ariane Luise Bolognini, Psicóloga, matrícula: 20.926;
- Maria Verônica Zink, estagiária do setor de psicologia, matrícula: 44.757.

### **8.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:**

No SAJ Estatística, mês de referência setembro/2016, verificou-se no relatório de processos físicos 5 processos com o Serviço Social, sendo que destes, 3 há mais de 100 dias (documentação de fls. 380-385).

Na data de 4-11-2016, no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se 32 processos na fila "Serviço Social", sendo a data de entrada mais antiga em 18-2-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados às Assistentes Sociais.

### **8.3 Observações:**

Existe na Comarca setor de serviço social e psicologia (Psicóloga Ariane Luise Bolognini, matrícula: 20.926 e a estagiária do setor de psicologia Maria Verônica Zink, matrícula: 44.757). Há sala privativa para realização das entrevistas, no entanto, as assistentes sociais informaram que o sistema de acústica não é muito bom e acaba prejudicando a privacidade dos entrevistados.

A servidora Nádia (auxiliar de serviços gerais) realiza a triagem, cuida de toda a parte administrativa do serviço social e dirige o carro oficial acompanhando as assistentes sociais. Conforme informação das assistentes sociais a servidora Nádia trabalha há mais ou menos 12 anos no setor.

Quanto às visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras, a assistente social informou que são realizadas apenas pelo Juiz e são inseridas no Cuida.



## CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
8.4	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
8.5	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.	corretamente alimentado
8.6	Observações		
Resolução n. 8/2009-GP/CGJ 1) Consulta efetuada por amostragem em 4-11-2016. 1.1) Item 8.4: foram pesquisados 9 cadastros. Destes, todos estavam parcialmente alimentados (ausência de inclusão do PIA – Plano Individual de Atendimento). 1.2) Item 8.5: foram pesquisados 15 cadastros por amostragem. Destes, todos estavam corretamente alimentados. 2) Existem 3 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Lar Menino Deus; Lar Sagrada Família e Programa de Família Acolhedora de Brusque).			

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

Técnico de suporte em informática: Arlan Roberto Prado

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 27.394

Data em que assumiu a função: novembro/2014.

Técnico de suporte em informática: Percy Eisendecker Junior

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 12.862

Data em que assumiu a função: dezembro/2006.

Técnico de suporte em informática: Thiago José Volpato

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 17.427

Data em que assumiu a função: outubro/2010.

9.1 Quantidade de servidores no setor: 3.

9.2 Observações:

O TSI Arlan Roberto Prado trabalha no Cartório da Vara Comercial.



## **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.
10.2	Acerca da situação dos servidores cedidos ao Juízo (Poder Judiciário) para atuar no Executivo Fiscal, de acordo com a Resolução n. 14/2013-GP e Circular n. 25/2015-CGJ, observar que desde já a manutenção de servidores do município no cartório, gabinete ou outro setor, deve observar os termos do convênio, com atividades vinculadas exclusivamente a processos de Execução Fiscal do Município.

## **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 CNECJ).
------	---

### **ORIENTAÇÕES**

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

11.2	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.
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 CNECJ e Circular CGJ n. 53/2009).
11.4	Registrar, quando eventualmente instaurado, os dados relativos a processo administrativo para fins de controle no livro de "registro de procedimentos administrativos e disciplinares".
11.5	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).



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

11.6	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.
11.7	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)
11.8	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).
11.9	Efetuar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico <a href="mailto:transporte@tjsc.jus.br">transporte@tjsc.jus.br</a> e/ou <a href="mailto:die.smf@tjsc.jus.br">die.smf@tjsc.jus.br</a> (art. 10 § único da Resolução n. 2/2010).
11.10	Efetuar o cadastro da escala de plantão regularmente no site da Corregedoria-Geral da Justiça (art. 92 do CNCGJ).
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.
11.12	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.

12.1	Providenciar a limpeza dos registros que constam na fila Petição Intermediária/Ag. Digitalização.
12.2	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta anos ou doença grave, não colocar a tarja correspondente no SAJ. Essa deverá ser utilizada pelo cartório após análise da autoridade judiciária competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Resolução n. 16/2013-TJ e Ofício Circular n. 282/2013-CGJ).
12.3	Efetuar a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado (135 do CNCGJ).
12.4	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.





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

12.5	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).
12.6	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i> ), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. A distribuição, por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá imprimir, por meio do SAJ, a relação de bens cadastrados do processo em duas vias, das quais uma deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no controle respectivo e a outra deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no controle respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone "O bem está guardado no fórum", mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do CNCGJ)

## ORIENTAÇÕES

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

12.7	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.
12.8	Providenciar a regularização dos processos/petições que se encontram em carga e nas filas da distribuição há mais de cem dias.
12.9	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da distribuição e dar os devidos encaminhamentos.
12.10	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).
12.11	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.
12.12	Efetuar a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição. (art. 216 § único do CNCGJ).
12.13	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).



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

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 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).
12.23	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

### ORIENTAÇÕES

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

13.1	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.
------	---



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

13.2	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga e nas filas da contadoria há mais de cem dias.
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 oficiais 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/OFICIALATO DE JUSTIÇA**

### **DETERMINAÇÕES**

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

14.1	Providenciar a consulta em cada processo da relação dos mandados com prazo vencido referentes ao ano de 2004, a fim de verificar a situação do respectivo mandado (se devolvido, se julgado aos autos e as situações de cumprimento). Devidamente verificado, se constatado erro decorrente da migração de sistema (SAJ), encaminhar ao SAJ Suporte (DTI) a relação dos mandados vencidos, a fim de que haja intervenção individualizada em cada mandado, para regularizar a situação conforme a realidade da comarca.
------	--

### **ORIENTAÇÕES**

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

14.2	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.
14.3	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 CNCGJ.



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

14.4	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), e encaminhar ao juiz da respectiva unidade e à direção do foro, para providências, conforme arts. 184 e 188 do CNGCJ.
14.5	Comparecer a juízo, diariamente, em cumprimento à Resolução 51/2013-GP.
14.6	Observar o art. 193 CNGCJ quando houver afastamento programado ou qualquer outro afastamento.
14.7	Receber diariamente as cargas no SAJ, dos mandados físicos e imprimir os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial".

## **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.
15.2	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).
15.3	Comparecer a juízo, diariamente, dando atendimento a Resolução n. 51/2013-GP.
15.4	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**

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 em carga e nas filas do serviço social há mais de 100 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 CNGCJ e Provimento n. 13/2005).



## **ORIENTAÇÕES**

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

16.3	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.
16.4	Manter arquivados na comarca os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados (art. 392,II do CNGCJ).
16.5	Apensar o processo de habilitação enviado pela Ceja ao pedido de adoção (art.400 CNGCJ).
16.6	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.
16.7	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.

17.1	Providenciar, a baixa, doação ou encaminhamento dos equipamentos de informática inservíveis para a comarca, liberando espaço físico em sua sala.
17.2	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.
17.3	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.
17.4	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
17.5	Colocar o início e término do período na habilitação do substituto, quando da substituição dos agentes (chefe de cartório, distribuidor, contador, dentre outros).
17.6	Gerar, quando solicitado, os relatórios do sistema de Inspeção Virtual e disponibilizar aos chefes de cartório e juizes de direito das respectivas unidades
17.7	Instalar o sistema SAJ Estatística e liberar o perfil 47 nos microcomputadores dos magistrados e assessores de gabinete (Circular n. 3/2016).



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

**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 analisar eventual disfunção/impedimento: a.1) para atuação do Oficial da Infância e Juventude da comarca no Gabinete da Vara da Família, Órfãos, Sucessões, Infância e Juventude (Resolução n. 42/2013GP e precedente deste órgão nos autos n. 522871-2013.9 de Coronel Freitas); a.2) das agentes de serviços gerais Marli Saete Scheren Bernardi, Marlene Maria Scheren e Nádia Regina Torrezani Manrich, lotadas, respectivamente, na Secretaria do Fórum, Setor de Expedição e Serviço Social. a.3) do Agente de Portaria e Comunicação Doraci Aparecido Pereira, lotado na Conciliação do Juizado Especial Cível e Criminal.  b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar um scanner de mesa e uma impressora multifuncional para a sala dos oficiais de justiça.  c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: c.1) verificar a viabilidade da construção de uma cela para réus presos (Processo SPA n. 15759/2016); c.2) verificar a possibilidade de troca da sala atualmente ocupada pela OAB pela sala dos Oficiais de Justiça (Processo SPA n. 7896/2015).	7.3  3.2  3.2  6.3  3.2 1.3 do Apêndice 1  3.2 6.3
18.2	Oficiar ao Juiz da Vara de competência da Infância e Juventude da comarca, com cópia deste relatório, para conhecimento quanto às orientações e determinações para o serviço social e orientações para os oficiais da infância e juventude.	
18.3	Oficiar ao Núcleo IV desta Corregedoria, encaminhando cópia do e-mail juntado à fl. 442, para ciência e providências cabíveis quanto ao item 3.	
18.4	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.	



## 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 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 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, 06 de dezembro de 2016.

*Simone Boing Guimarães*  
Juíza Corregedora

Veruska Maluf  
Assessora Correicional – Mat. 17.068

*Geraldo Della Giustina*  
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059