



---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO SETORES ADMINISTRATIVOS

---

Autos nº 0000733-73.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Direção do Foro da comarca de Jaguaruna

### ATIVIDADE CORREICIONAL

#### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 18/2017-CGJ

Período da correição: 21-6-2017 a 30-6-2017

Data da visita: 26-6-2017 a 30-6-2017 e 5-7-2017

#### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio



## **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 na Circular CGJ/SC n. 6/2017 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: Jaguaruna

Municípios integrantes: Jaguaruna, Sangão e Treze de Maio.

Juiz diretor do foro: Gustavo Schlupp Winter

Chefe de secretaria de foro: Silvana Silva de Oliveira

Última correição por equipe da CGJ/SC: (23-8-2011 a 5-10-2011 – Autos CGJ n. 0011253-05.2011.8.24.0600).

Entrância: Inicial

Observações: o juiz assumiu a direção do foro em 25-6-2015.



## **2 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 de Tubarão, Dr. Erivelton Alexandre de Mendonça Fileti, além dos advogados atuantes na Comarca, Drs: Priscila Pereira Machado, Diogenes Luiz Mina de Oliveira, Zelma Amandio de Pieri e Marcos Antônio Machado.

O Presidente da Subseção, Dr. Erivelton, ressaltou 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. Segundo esclareceu mencionou-se a sobrecarga de trabalho como fator preponderante da dificuldade de tramitação célere dos feitos, salientando, entretanto, que algumas situações acabam decorrendo também, segundo avaliam, da falta de critérios na análise prioritária dos feitos.

Assim, foram pontuados pelos advogados presentes problemas decorrentes da falta de critério na análise de enfrentamento dos processos por ordem cronológica, tanto em gabinete quanto em cartório, bem como a demora excessiva de análise de liminares e ou tutelas de urgência (mencionaram tempo de até 08 meses para decisão). Em relação ao gabinete, ressaltaram que não há atendimento prioritário nem mesmo em casos de equívocos ou erros materiais cometidos nas decisões, cuja incidência mencionaram ser grande, e que ações de medicamentos também não tem análise prioritária como a demanda requer.

Mencionaram que houve reunião com o magistrado acerca da possibilidade de digitalização dos cumprimentos de sentença, até mesmo com o auxílio da OAB, após terem a informação de que a prioridade de conclusão dos processos ao gabinete seriam dos eletrônicos, sem que houvesse resposta.

Quanto ao atendimento prestado pelos servidores, alguns dos advogados teceram críticas. Houve menção de mau atendimento por parte da assessoria, fato que redundou inclusive em reclamação direta ao magistrado, bem como limitação demasiada de acesso a ele, sendo que em grande parte das vezes o atendimento só se dá pelos estagiários.

Mencionaram também haver dificuldade em conversar com parte da equipe de assessoria, eis que assessores (residente?) trabalham em horário diferenciado e em "tele trabalho". Esclareceram que nesses casos o restante da equipe alega não ter condições de prestar informações naqueles processos já que estão sob a responsabilidade dos citados servidores.

Ressaltaram problemas no atendimento dos servidores de cartório por telefone, bem como no próprio atendimento de balcão (demora). Segundo alegam, por decisão interna, o ramal do cartório teria sido desviado para a distribuição que, por sua vez, na grande maioria das vezes alega "não ter autorização para passar ao cartório". Houve reclamação pontual de que em determinada ocasião o servidor teria perguntado ao advogado "se ele daria consulta por telefone", informando que o advogado deveria vir ao cartório para atendimento.

Houve relatos também de informação equivocada prestada por



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

servidores, eis que alguns servidores no atendimento das partes atribuem os problemas da demora na tramitação dos processos na conduta dos advogados, o que na maioria das vezes não corresponde a realidade e que tal circunstância não contribui com a boa relação que deve ser mantida entre servidores, partes e advogados.

Questionaram, por fim, a respeito da forma de atendimento e aplicação da Mediação na Comarca, pois entendem que refoge ao âmbito da mediadora.

Quanto aos processos de regularização fundiária através do Lar Legal, ressaltaram que não há análise efetiva para o deferimento da justiça gratuita, havendo concessão a pessoas que não se encaixam no critério legal de hipossuficiência.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA**

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

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Desembargador Corregedor, Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães e o Juiz titular da Vara, Gustavo Schlupp Winter.

Foi repassado ao colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão.

O magistrado informou ter assumido a Comarca em junho de 2015 e que atualmente possui em gabinete equipe completa de assessoria, estagiários e residente. Esclareceu que já houve atuação do programa de pesquisa de clima organizacional em ano anterior e desconhecia se os servidores efetuaram o curso do SAJ.

Ressaltou a dificuldade na tramitação dos processos de executivo fiscal, considerando que apenas dois servidores cedidos pelo Município é que atuam na matéria e que há reclamação excessiva com a lentidão do SAJ na comarca.

Os trabalhos da equipe correicional transcorreram normalmente, sendo que na reunião final foram repassadas as impressões gerais colhidas pelas equipes em cartório e gabinete, tanto ao Magistrado titular, como aos Assessores e Chefes de Cartório.

Também foram informados quanto as sugestões e reclamações oriundas da Ouvidoria Judicial.

Destacou-se, por fim, como fator preponderante para o bom andamento dos feitos o trabalho de parceria entre cartório, gabinete e demais setores administrativos e necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



### 3 SECRETARIA DO FORO

Chefe de Secretaria: Silvana Silva de Oliveira

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 21.139

Data em que assumiu a secretaria do foro: 8-2-2012.

3.1 Quantidade de servidores no setor: 3

- Silvana Silva de Oliveira, técnica judiciária auxiliar, chefe de secretaria;
- Raquel Maria Gentil Garcia, agente de serviços gerais, matrícula 8.001, exerce suas atividades no setor de expedição e malote;
- Sabrina Tomé Ricardo, estagiária, matrícula 43.639.

3.2 Observações:

3.2.1: o fórum possui rampas de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção, entretanto, não possui elevador para o segundo pavimento do prédio.

3.2.2: a chefe de secretaria informou que há processo administrativo tramitando neste Tribunal de Justiça (SPA n. 10877/2017) que trata sobre gestão predial e manutenção do prédio do fórum, tendo em vista vazamentos, rachaduras e goteiras nas paredes e teto da sala de audiências, cartório e gabinete da promotoria.

3.2.3: a chefe de secretaria apresentou termo de adesão ao serviço voluntário do estagiário Wilson Jorge Modolon Filho (documentação de fls. 56). No entanto, o referido colaborador atualmente exerce suas atividades como conciliador, dois dias da semana, nas audiências de competência do Juizado Especial Cível e Criminal (documentação de fls. 57-58) e portanto não desenvolve mais atividades como estagiário voluntário.

3.2.4: quanto aos servidores cedidos pelo município do executivo fiscal (convênio e termo aditivo de fls. 15-20 e 72-73) constatou-se que decorreu o prazo de validade da portaria n. 10/2015 (fl. 25) que dispõe sobre a atuação do oficial de justiça *ad hoc* na unidade. Portanto, faz-se necessário a renovação de referida portaria, bem como a edição de portaria dos demais servidores (Daniele Garcia Fernandes Porto e Gislaine Ouriques Lourenço) a fim de cumprir com o disposto na Circular n. 25/2015 – CGJ.

### 3.3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

3.3.1	Escala de plantão	Resultado		
		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 3.3.8: "Atos administrativos expedidos pela direção do foro".				



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

	Controle	Resultado			
3.3.2	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			
3.3.3	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			
3.3.4	Frequência e pontualidade	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o controle por meio eletrônico iniciou em abril de 2017. A chefe de secretaria informou que quando ocorre algum problema com o sistema utiliza o antigo livro ponto, especificado acima.					

	Controle	Resultado			
3.3.5	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			
3.3.6	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 3.3.5 "Sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca".					



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

	Controle	Resultado			
3.3.7	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:					

	Controle	Resultado			
3.3.8	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			
3.3.9	Armas e objetos apreendidos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

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

Observações: há três controles: um para patrimônio, um para finanças e outro para serviços. As considerações sobre os referidos controles seguem especificadas acima. Ressalta-se, apenas, que em relação ao patrimônio, as folhas estão numeradas.

	Controle	Resultado			
3.3.11	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			
3.3.12	Correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: há dois controles: um para correspondências expedidas e outro para correspondências recebidas.					

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

	Controle	Resultado			
3.3.14	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: há uma pasta própria para o juiz de paz, as demais informações dos notários, registradores e demais serventuários constam nas pastas dos respectivos cartórios extrajudiciais.					

## 4 DISTRIBUIÇÃO

Distribuidor: Gilcelia Neves de Souza Pereira

Cargo: agente administrativo auxiliar (antigo cargo de agente de portaria e comunicação, alterado pela Lei Complementar n. 695/2017).

Matrícula: 8.089

Data em que assumiu a distribuição: 20-9-1998. A distribuidora esclareceu que desde que assumiu a função deixou apenas de exercer o cargo entre os anos de 2000 e 2002 quando realizou atividades em gabinete.

4.1 Quantidade de servidores no setor: 1

- Gilcelia Neves de Souza Pereira, agente administrativo auxiliar (antigo cargo de agente de portaria e comunicação, alterado pela Lei Complementar n. 695/2017), distribuidora;

4.2 Como são divididas as atividades no setor: a distribuidora, como única servidora do setor, cadastra as petições iniciais/intermediárias; confere a categorização; verifica os e-mails e malote digital da distribuição; promove as redistribuições e alterações de classes e gera as certidões solicitadas em balcão. Informou ainda que a contadora auxilia no cadastro dos objetos apreendidos no SAJ/PG. Além disso, justificou que auxilia o cartório na verificação dos e-mails e malote digital e no atendimento ao telefone e ao balcão daquele setor. A atividade de atendimento ao jurisdicionado por meio telefônico e pessoal é exercido em conjunto com o setor da contadoria (vide item 5.2).

4.3 Processos em carga/fluxo de trabalho:

No SAJ Estatística, mês de referência maio/2017, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 2 processos com a Distribuição, sendo que os dois registros estão em carga há mais 100 dias



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

(documentação de fls. 35-36). No dia da visita, a Distribuição justificou que não possui processos físicos no setor há mais de 100 dias, provavelmente a carga dos referidos processos estão em aberto no sistema. A servidora foi orientada a entrar em contato com a chefia de cartório para regularizar a referida situação. Em nova consulta ao sistema na data de 3-7-2017 verificou-se que a situação dos processos indicados à fl. 36 foi regularizada.

Na data de 29-6-2017 constatou-se, nos processos eletrônicos, na aba Cadastro/Petições Iniciais/Ag. Cadastro 23 petições, todas *balcão* (a distribuidora esclareceu que referidas petições são inquéritos e TCC's), sendo a data de entrada mais antiga 17-1-2017. No dia da visita a servidora esclareceu que não havia petições antigas aguardando cadastro e que provavelmente são registros em duplicidade. Em nova consulta em 3-7-2017 verificou-se que há 20 petições aguardando cadastro, sendo a data mais antiga 26-6-2017.

Na aba Cadastro/Petições Intermediárias/Ag. Cadastro havia 4 petições intermediárias - *balcão* e 2 petições intermediárias - eletrônicas. A data de entrada mais antiga é 28-6-2017.

Observou-se nas filas Petição Inicial/Ag. Digitalização e Petição Intermediária/Ag. Digitalização, nesta ordem, 6 e 504 registros. A data de entrada mais antiga é 27-4-2017 e 31-3-2016.

Constatou-se, ainda, na fila "Ag. Distribuição" 23 petições/processos, sendo a data mais antiga 8-3-2016.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à distribuidora, a qual mencionou, após análise dos números apontados, que os registros nas filas "Petição Inicial/Ag. Digitalização", "Petição Intermediária/Ag. Digitalização" e "Ag. Distribuição" são erros do sistema. Assim, a servidora foi orientada a entrar em contato com o suporte do SAJ para correção.

4.4 Observações: em análise dos cadastros no SAJ5/PG referentes aos procedimentos de mediação familiar extrajudicial, constatou-se que os registros eram cadastrados equivocadamente no sistema como processo judicial, com as classes específicas do acordo celebrado no serviço da mediação familiar. Além disso, a movimentação lançada pelo gabinete nas homologações dos acordos era "Homologada a transação da conciliação realizada pelo magistrado". Salienta-se que referida movimentação é utilizada nos casos em que foi homologada a transação da conciliação realizada pelo magistrado, ou seja, a conciliação que decorreu a transação e consequentemente homologação deve ter sido conduzida pelo próprio magistrado (Circular n. 57/2008 – CGJ).

Nesse aspecto, a recomendação desta Corregedoria é que a distribuição utilize a Classe "112 – Homologação de transação extrajudicial", assunto família e demais assuntos específicos, para o cadastro dos procedimentos relativos ao serviço de mediação familiar. E orienta-se o gabinete a lançar a movimentação "70064 – Conciliador (art.487-III-b, CPC)", tendo em vista que referida movimentação é utilizada quando o juiz homologa a conciliação realizada pelo conciliador, independentemente de ser proferida na audiência ou gabinete. Aplica-se aos casos em que a transação homologada efetivamente põe fim a demanda, tudo, em conformidade a Circular n. 57/2008 – CGJ.

## **5 CONTADORIA**

Contador: Luciane Covre Eugenio

Cargo: Agente de Apoio Administrativo (antigo cargo de agente de serviços gerais, alterado pela Lei Complementar n. 695/2017).

Matrícula: 7.070

Data em que assumiu a contadoria: 1-9-2007.

5.1 Quantidade de servidores no setor: 3

- Luciane Covre Eugênio, agente de apoio administrativo (antigo cargo de agente de serviços gerais, alterado pela Lei Complementar n. 695/2017), contadora;



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

- Gustavo Mendes de Souza, analista administrativo, matrícula 33.110;
- Mateus Candido Pereira, estagiário, matrícula 44.997;

5.2 Como são divididas as atividades no setor: a contadora executa os cálculos mais complexos; verifica e responde as correspondências eletrônicas. O servidor Gustavo Mendes de Souza exerce suas atividades na parte dos procedimentos que envolvem matéria extrajudicial. O estagiário auxilia nos cálculos de menor complexidade e realiza atendimento ao público. O trabalho do estagiário é supervisionado pela contadora. Todos trabalham no fluxo de trabalho eletrônico e a contadora revisa diariamente as filas.

A contadora auxilia no setor da distribuição, realizando o cadastro dos objetos apreendidos no SAJ5/PG. E atualmente está substituindo a oficial de justiça Erica Silva Botega Guedes, que se encontra em gozo de férias, conforme Portaria n. 63/2017 (documento de fl. 55).

Além disso, a contadora auxilia no cartório quanto aos cadastros dos cumprimentos de sentença.

Informou, ainda, que há 40 dias o setor da contadoria (com três colaboradores) mais a distribuidora estão contribuindo com o cartório no atendimento telefônico. Explicou que foi realizada uma reunião entre chefe de cartório, chefe de secretaria, contadora e distribuidora a fim de adequar essa cooperação. Explicou que é realizado um rodízio e cada dia um colaborador permanece a disposição para o atendimento telefônico. Esclareceu, apenas, que são muitos atendimentos e não se opõe ao auxílio, entende que o cartório está sobrecarregado, entretanto, acredita que seria interessante buscar outros meios para auxiliar essa atividade do cartório. Informou, também, que há três meses, estão auxiliando o cartório no atendimento do balcão, de igual forma que o atendimento telefônico, os mesmos colaboradores e por meio de rodízio.

No mais, declarou que a servidora Raquel Maria Gentil Garcia, lotada no setor da secretaria do foro, nas atividades de expedição e malote, também auxilia no atendimento ao jurisdicionado (telefone e balcão) e que referida servidora presta apoio ao cartório com o controle dos apenados.

Diante dessas informações, sugere-se, como forma de apoio, verificar a possibilidade da contratação de duas recepcionistas pelo Tribunal de Justiça com o intuito de criar uma central de atendimento e assim contribuir com a organização e melhor direcionamento dos atendimentos na Comarca.

Sugere-se também, aproveitar a força de trabalho do servidor Gustavo Mendes de Souza, analista administrativo, em outro setor e verificar a possibilidade de contratação de um estagiário para o setor da Distribuição, que conta com apenas um servidor (*Vide* item 4.2).

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

No SAJ Estatística, mês de referência maio/2017, verificou-se no relatório de processos físicos em carga, 16 processos com a Contadoria, sendo 1 (um) há mais 100 dias (documentação de fls. 35 e 37).

No dia da visita, a Contadora justificou que não possui processos físicos no setor, provavelmente a carga do processo que consta há mais dias está em aberto no sistema. A servidora foi orientada a entrar em contato com a chefia de cartório para regularizar a referida situação. Em nova consulta na data de 29-6-2017 verificou-se que a situação do processo n. 0000853-76.2012.8.24.0282 foi regularizada.

Na data de 21-6-2017 constatou-se, nos processos eletrônicos, que havia 7 processos na fila "Contadoria – Custas Intermediárias", 18 na fila "Contadoria – Custas Finais" e 11 na fila "Contadoria – Cálculos e Atualizações" com as datas de entrada mais antiga, respectivamente, em 14-6-2017, 13-6-2017 e 7-6-2017. E observou-se, ainda, que nas filas "Contadoria", "Contadoria – Custas Iniciais" e "Bacen-Jud-Contadoria" não havia processos. No dia da visita foram repassados os referidos dados à Contadora.

#### 5.4 Observações:

## 6 CHEFE DE CARTÓRIO/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

Coordenador da Central de Mandados: na unidade não há coordenador da central de mandados, a entrevista foi realizada com um oficial de justiça Nereu Botega Filho, matrícula 19.222 (assumiu a função em 11-8-2011), que se comprometeu a passar as informações recebidas aos demais colegas.



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

**6.1 Quantidade de servidores no setor: 5**

- Andrezza Bisewski Silva, oficial de justiça, matrícula 30.938
- Camila Bristot de Carvalho Brocca, oficial de justiça, matrícula 14.532, atualmente em licença para assuntos particulares, sendo substituída pelo servidor Cláudio José Ceolin, agente de apoio administrativo (antigo cargo de agente de serviços gerais, alterado pela Lei Complementar n. 695/2017), matrícula 8.591;
- Erica Silva Botega Guedes, oficial de justiça, matrícula 13.443, atualmente em gozo de férias, sendo substituída pela servidora Luciane Covre Eugênio, agente de apoio administrativo (antigo cargo de agente de serviços gerais, alterado pela Lei Complementar n. 695/2017), também exerce a função de contadora.
- Nereu Botega Filho, oficial de justiça, matrícula 19.222
- Silvio de Souza, servidor efetivo cedido pelo município de Jaguaruna, oficial de justiça *ad hoc* para cumprimento exclusivo de processos do executivo fiscal municipal, matrícula 42.070. O servidor também auxilia o cartório com os processos do executivo fiscal.

**6.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:**

Na data de 21-6-2017 verificou-se no relatório 37 mandados vencidos há mais de 30 dias, destes, 7 mandados referem-se ao Oficialato da Infância e Juventude (documentação de fls. 33-34). Constatou-se ainda que o relatório trouxe o nome de dois oficiais de justiça que não atuam mais na Comarca, quais sejam, os servidores Lúcio Medeiros Eugênio e Liziane Oliveira Veiga.

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se 18 mandados na fila "Ag. Distribuição Central" e 26 mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" com datas de entrada mais antiga, respectivamente, 16-6-2017 e 6-6-2017. Verificou-se, ainda, que havia 185 mandados na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", sendo 1 mandado com data de entrada mais antiga do ano de 2015 (9-9-2015), dois do ano de 2016 (13-10-2016 e 16-12-2016) e os demais do ano de 2017, a partir de 6-3-2017.

No dia da visita foram repassados os referidos dados ao oficial de justiça Nereu Botega Filho, e o servidor foi orientado, juntamente com seus colegas, a verificar os registros e sendo erros do sistema entrar em contato com o suporte do SAJ para limpar a fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", tendo em vista que apresentam registros com data de entrada na fila dos anos de 2015 e 2016. No dia da visita foi orientado também o chefe de cartório quanto a emissão de relatório mensal, a fim de promover o controle dos mandados com prazo vencido.

**6.3 Observações:**

A comarca é dividida em 5 regiões/zonas (art.177 do CNCGJ).

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

Oficial da infância e juventude: Vera Rejane Pinheiro Martins

Matrícula: 28.518

Data em que assumiu a função: 1-11-2011.

**7.1 Quantidade de servidores no setor: 1**

- Vera Rejane Pinheiro Martins, oficiala da infância e juventude.

**7.2 Relatório gerencial mensal/fluxo de trabalho:**

Na data de 21-6-2017 verificou-se no relatório 7 mandados vencidos há mais de 30 dias (documentação de fls. 33-34).

No fluxo de trabalho dos processos eletrônicos, constatou-se que não havia mandados na fila "Ag. Impressão Central/Oficial" e que havia 14 na fila "Ag. Cumprimento pelo Oficial", sendo a data de entrada mais antiga 2-6-2017.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Oficiala da Infância e Juventude. A servidora esclareceu que em relação aos mandados que constaram como vencidos no relatório (mandados do



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

ano de 2014 e 2016) tratam-se de problemas no sistema. Nesse aspecto, foi orientada a verificar pontualmente cada situação, com auxílio do cartório, e sendo necessário entrar em contato com o suporte do SAJ para regularização das pendências a fim de que permaneça no relatório os mandados que efetivamente aguardam cumprimento.

### 7.3 Observações:

7.3.1: a servidora exerce suas atividades no serviço de mediação familiar conforme Portarias de nºs. 31/2014 e 17/2015 (documentos de fls. 49-50 e 26-27), além disso, auxilia no trabalho do cartório nos processos de competência da infância e juventude, mais especificamente com as guias de medidas sócioeducativas. Explicou que atualmente só ela exerce atividades no serviço de mediação familiar, embora conste na portaria n. 17/2015 (fls. 26-27) o nome de mais uma colaboradora, Gelsilene Gabriel Espíndola.

No dia da visita foi orientada sobre as decisões em processos administrativos que tramitaram no Tribunal de Justiça (processos nºs. 582.563-2015.6; SPA n. 3127/2016; SPA n. 11850/2016) que reconheceu a impossibilidade dos oficiais da infância e juventude serem designados para atuar como conciliador e/ou mediador, em conformidade com a Resolução n. 42/2013 que especifica os cargos aptos para indicação, quais sejam: analista administrativo, analista jurídico, assistente social, psicólogo e técnico judiciário auxiliar.

Além disso, em processo administrativo de n. 594828-2016.2, também em trâmite neste Tribunal de Justiça, opinou pela faculdade aos magistrados de primeiro grau de aproveitar a força de trabalho de oficiais da infância e juventude nas atividades cartorárias relativas aos processos específicos dessa área, em caráter suplementar, e desde que não haja comprometimento das demais atribuições específicas dos aludidos servidores.

Ainda, quanto aos processos de mediação familiar, constatou-se que o cadastro de referidos procedimentos ocorre de maneira equivocada no SAJ5/PG (*vide* item 4.4).

7.3.2: a servidora informou quanto a necessidade de uma fotocopidora para auxílio de suas atividades e que poderia, inclusive, compartilhar o equipamento com o setor do serviço social (*vide* item 8.3.3).

## 8 SERVIÇO SOCIAL

Assistente Social: Edcleyne Maria de Farias Santos Azevedo

Matrícula: 36.499

Data em que assumiu a função: 27-1-2014.

### 8.1 Quantidade de servidores no setor: 2

- Edcleyne Maria de Farias Santos Azevedo, assistente social;
- Beatriz Recchia Nunes, estagiária, matrícula 48.243.

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

No SAJ Estatística, mês de referência maio/2017, verificou-se que não havia processos físicos em carga no setor (documentação de fl. 35).

Na data de 21-6-2017 constatou-se, nos processos eletrônicos, que havia 12 processos na fila "Serviço Social". A data de entrada mais antiga é 23-3-2017.

No dia da visita foram repassados os referidos dados à Assistente Social.



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

**8.3 Observações:**

8.3.1: não existe na Comarca setor de psicologia.

8.3.2: no dia da visita a servidora foi orientada sobre a Resolução n. 8/2009 – GP/CGJ, a Circular n. 150/2016 – CGJ e a nomenclatura correta de inserção do arquivo no Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – Cuida, por meio do ícone "tipo de ocorrência" - "Relatório mensal de visita – Res. 08/09 – GP/CGJ".

8.3.3: a servidora informou da necessidade de um *scanner* e de uma fotocopidora para melhor desempenho de suas atividades. Em consulta com o TSI da Comarca, este esclareceu que há uma impressora com *scanner* e fotocopidora em conserto e que tão logo seja disponibilizada para uso, será encaminhada ao setor do serviço social.

8.3.4: no dia da visita a assistente social informou que realiza a triagem dos pedidos de assistência judiciária gratuita, realiza a entrevista do interessado e o encaminhamento ao advogado. A escolha do profissional jurídico ocorre dentre aqueles que integram uma lista elaborada pela própria Comarca, verificando o interesse e atuação na área competente. Essa atividade está regulamentada por meio das Portarias n.ºs. 62/2015 e 50/2013 (fls. 51-53).



## 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.	alimentado
8.6	Observações		
Resolução n. 8/2009-GP/CGJ			
1) Consulta efetuada por amostragem em 21-6-2017.			
1.1) Item 8.4: foi pesquisado um único cadastro relacionado ao abrigo "Casa Lar de Jaguaruna". Verificou-se que o registro ainda não foi vinculado, restando prejudicada a análise do cadastro. No dia da visita a assistente social foi orientada a proceder o vínculo. Em nova consulta ao único cadastro, na data de 3-7-2017, verificou-se a ausência do PIA – Plano Individual de Atendimento.			
1.2) Item 8.5: foram pesquisados 14 cadastros. Destes, 10 estavam corretamente alimentados, 3 estavam parcialmente alimentados e 1 não estava alimentado. No dia da visita foram repassadas as orientações à assistente social. Em nova consulta na data de 3-7-2017 constatou-se que os 14 registros estão alimentados.			
2) Existem 5 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Casa Lar de Jaguaruna, Família Acolhedora de Jaguaruna, Família Substituta, Programa Família Acolhedora Sangão e Programa Família Acolhedora Treze de Maio). No abrigo cadastrado, Casa Lar de Jaguaruna, a última atualização ocorreu na data de 8-7-2013. Nos quatro últimos programas (Famílias Acolhedoras), não existem crianças abrigadas.			

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

Técnico de suporte em informática: Lucelio Possamai Valdati

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 25.482

Data em que assumiu a função: junho/2012.

9.1 Quantidade de servidores no setor: 1

- Lucelio Possamai Valdati, técnico judiciário auxiliar, técnico de suporte em informática.

9.2 Observações: o servidor auxilia nas atividades do cartório, com a digitalização de processos e como a unidade não possui coordenador da central de mandados coopera com os procedimentos afetos aquele setor.



**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.
10.2	Rescindir o termo de adesão ao serviço voluntário do estagiário Wilson Jorge Modolon Filho junto ao Tribunal de Justiça, por intermédio da Diretoria de Gestão de Pessoas, tendo em vista que atualmente o referido colaborador exerce suas atividades como conciliador nas audiências do Juizado Especial Cível e Criminal.
10.3	Expedir Portarias para regularização da situação dos servidores cedidos ao Juízo (Poder Judiciário) para atuar no Executivo Fiscal (Daniele Garcia Fernandes Porto, Gislaine Ouriques Lourenço e Silvio de Souza), a fim de atender os termos da Resolução n. 14/2013-GP e da Circular n. 25/2015-CGJ.
10.4	Revogar as Portarias de n.ºs. 31/2014 e 17/2015 na parte que nomeia a oficial da infância e juventude Vera Rejane Ferreira Pinheiro como mediadora da equipe interdisciplinar do Serviço de Mediação Familiar da Comarca de Jaguaruna, tendo em vista as decisões administrativas deste Tribunal de Justiça que reconheceu a impossibilidade dos ofícios da infância e juventude serem designados para atuar como conciliador e/ou mediador e em conformidade com a Resolução n. 42/2013-GP.
10.5	Rever a Portaria de n. 17/2015, a qual designou a colaboradora Gelsilene Gabriel Espíndola para atuar como mediadora junto ao Serviço de Mediação Familiar, a fim de adequá-la para que conste os servidores que efetivamente atuam em referida atividade.
10.6	Orientar os servidores do gabinete a lançar a movimentação "70064 – Conciliador (art.487-III-b, CPC)" nos procedimentos afetos ao Serviço de Mediação Familiar, tendo em vista que referida movimentação é utilizada quando o juiz homologa a conciliação realizada pelo conciliador, independentemente de ser proferida na audiência ou gabinete. Aplica-se aos casos em que a transação homologada efetivamente põe fim a demanda, tudo, em conformidade a Circular n. 57/2008 – CGJ.

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

### **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**

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 CNCGJ 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).
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.



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

12.1	Providenciar a limpeza dos registros que indevidamente constam nas filas "Petição Inicial/Ag. Digitalização", "Petição Intermediária/Ag. Digitalização" e "Ag. Distribuição".
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	Utilizar a Classe "112 – Homologação de transação extrajudicial" para o cadastro dos procedimentos relativos ao serviço de mediação familiar, conforme constou do item 4.4.

## **ORIENTAÇÕES**

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

12.4	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.
12.5	Providenciar a regularização dos processos/petições que se encontram em carga e nas filas da distribuição há mais de cem dias.
12.6	Conferir, diariamente, as filas do SAJ5 de responsabilidade da distribuição e dar os devidos encaminhamentos.
12.7	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).
12.8	Efetuar a consulta ao Cadastro Nacional de Advogados – CNA para verificar a regularidade da inscrição do advogado (135 do CNCGJ).
12.9	Efetuar a conferência e categorização das peças processuais no ato da distribuição e realizar o cadastro e categorização das petições iniciais digitalizadas apresentadas no setor de distribuição (art. 216 § único do CNCGJ).
12.10	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).
12.11	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.
12.12	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).
12.13	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



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

	Circular 15/2015 – CGJ).
12.14	Proceder à unificação do cadastro de advogados, quando da existência de diversos cadastramentos para o mesmo advogado (art. 127 do CNCGJ).
12.15	Arquivar em pasta própria o pedido de certidões, juntamente com a documentação apresentada (art. 157 do CNCGJ).
12.16	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (classes e assuntos de processos) ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ, inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto “tratamento médico hospitalar” e/ou “fornecimento de medicamentos”), conforme art. 125, § 1º, do CNCGJ.
12.17	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i> ), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. A distribuição, por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá imprimir, por meio do SAJ, a relação de bens cadastrados do processo em duas vias, das quais uma deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no controle respectivo e a outra deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no controle respectivo. Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone “O bem está guardado no fórum”, mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores (arts. 308 e 309 do 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).



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

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.
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 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 CHEFE DE CARTÓRIO/OFICIALATO DE JUSTIÇA**

### **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**

14.1	Providenciar o cumprimento dos mandados com prazo vencido.
14.2	Regularizar a situação dos mandados em carga com oficiais de justiça Lúcio Medeiros Eugênio e Liziane Oliveira Veiga que não desempenham mais suas funções na Comarca.
14.3	Providenciar a limpeza dos registros que apresentam erro e constam na fila "Ag. Cumprimento pelo oficial".
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 à direção do foro, para providências, conforme arts. 184 e 188 do CNCGJ.
14.5	Imprimir diariamente os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial" (art. 185 do CNCGJ).

### **ORIENTAÇÕES**

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

14.6	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.
14.7	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.
14.8	Observar o art. 193 CNCGJ 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 o cumprimento 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.



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

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	Imprimir diariamente os mandados que se encontram na fila "aguardando impressão oficial" (art. 185 do CNCGJ).

## **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	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento (arts. 389 e 390, <i>caput</i> , do CNCGJ 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.

16.2	Providenciar o andamento dos processos que se encontram em carga e nas filas do serviço social há mais de cem dias.
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	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" dos pretendentes à adoção (arts. 389 e 390, <i>caput</i> , do CNCGJ e Provimento n. 13/2005).
16.5	Manter arquivados na comarca os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados. Os processos eletrônicos devem ser movidos para a fila "arquivado – cadastro de pretendentes à adoção" (art. 393, §§ 2º e 3º).
16.6	Apensar o processo de habilitação enviado pela Ceja ao pedido de adoção (art.402 CNCGJ).
16.7	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.
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.

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).



**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 Engenharia e Arquitetura, para: a.1) viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do Fórum;	3.2.1
18.2	Oficiar ao Núcleo II desta Corregedoria, com cópia deste relatório e da documentação de fls. 51-53, para análise das Portarias nºs 62/2015 e 50/2013, que versam sobre os pedidos de assistência judiciária gratuita na Comarca de Jaguaruna.	8.3.4
18.3	Oficiar ao Juiz Diretor do foro da comarca, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 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 diretor 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 ao magistrado diretor do foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da comarca.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 1º de agosto de 2017.

*Simone Boing Guimarães*  
Juíza Corregedora

Fernanda Cittadin Baggio  
Assessora Correicional – Mat. 22.690

Débora Zitta  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701