



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

fls. 89

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO**

Autos nº 0010406-66.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

**Requerente:** Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

**Requerido:** Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Sombrio

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0010406-66.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	05/2012
III	Período da Inspeção	5/3/2012 a 9/3/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Marco Túlio de Camargo Dolberth
VI	Assessor Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VIII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
X	Assessora Jurídica	Dianete Donatti

**UNIDADE INSPECIONADA**

XI	Comarca	Sombrio
XII	Municípios integrantes	Sombrio e Balneário Gaivota
XIII	Comarca integrada	Sim
XIV	Unidade	Serviços auxiliares e administrativos
XV	Competência	Resolução 3/2005 –TJ, alterada pela Resolução 34/2008 –TJ
XVI	Entrância	Inicial



## **INTRODUÇÃO**

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento dos serviços auxiliares e administrativos do Fórum da Comarca inspecionada, após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.

Desta forma, busca-se auxiliar e orientar os setores da contadoria, distribuição, central de mandados e oficialato de justiça, secretaria do foro, central de fotocópias e de correspondências, serviço social forense e oficialato da infância e juventude, a fim de se verificar se está sendo 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 de Santa Catarina.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 28/2012 e em Portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a Inspeção Correicional Ordinária a seguir relatada. Para dar publicidade às atividades correicionais os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico.

Durante a inspeção foi oportunizada a ouvidoria presencial coletiva e reservada aos Magistrados, Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços auxiliares e administrativos do Fórum inspecionado, ou seja, obter informações sobre a estrutura material e humana, a existência e utilização dos livros obrigatórios, a forma e tempo dos atos processuais, bem como outras normas procedimentais, foram realizadas entrevistas por meio de questionários e utilizados relatórios próprios, extraídos pela equipe correicional do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de Cartório e de Estatística –, dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do CUIDA, pesquisado no [Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo /CEJA](#).



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

fls. 91

**UNIDADE INSPECIONADA**

**DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

1.1	Comarca	Sombrio
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juíza Diretora do Foro	Alessandra Meneghetti
1.1.3	Observações	A Juíza Alessandra Meneghetti assumiu a titularidade da 1ª Vara em 16/11/2009 e a Direção do Foro em 16/12/2011. O Juiz Yannick Caubet, removido por antiguidade, tem sua posse com data prevista para o dia 17/3/2012, para assumir a Direção do Foro e a 2ª Vara. Atualmente está respondendo pela 2ª Vara o Juiz Substituto Daniel Lazzarin Coutinho (de 1º a 16 de março de 2012).
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	17/09/1966
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	28/09/1998

**DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS**

	Indicador		Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados		14
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1	
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	2	
1.3.3	Analista Administrativo	1	
1.3.4	Analista Jurídico	0	
1.3.5	Assistente Social	1	
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1	
1.3.7	Oficial de Justiça	6	
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	2	
1.3.9	À disposição	0	
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados		0
1.4.1	Assessor Jurídico	0	
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados		7
1.5.1	Digitador	0	
1.5.2	Vigilante	4	
1.5.3	Copeira	0	
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2	
1.5.5	Zelador	1	
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos		1
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)		2
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		5
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)		19
1.10	Observações		
1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador	-	42
1.11.2	Impressora	-	11
1.11.3	Multifuncional	-	4
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	54



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

fls. 92

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*				
1.12	Fórum	Sim	Não	Observações
1.12.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			6/4/1984
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Dois.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	O prédio do Fórum foi reformado: de maneira global no ano de 2001; parcialmente nos anos de 2011 e atualmente em 2012.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		Sim, de sobrecarga. Devido a isso, no início do ano de 2011 teve um início de incêndio no Fórum.
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	É muito lenta.
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum faz uso da rede de telefonia da Voz sobre IP – VOIP (voice over internet protocol)?		X	
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	Duas terceirizadas que limpam o prédio no período da manhã.
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?		X	
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	A vigilância é humana por meio de vigilantes contratados pela Mobra Serviços de Vigilância Ltda. Igualmente, durante o expediente forense permanece um policial militar na vigilância.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Quatro.
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?			Para vinte carros. As garagens estão em reforma e não são cobertas. O automóvel disponibilizado pelo Tribunal de Justiça não fica alocado em local coberto, sofrendo as condições físicas do tempo.

Questionário a ser respondido pelo(a) Secretário(a) do Foro.



## OUVIDORIA PRESENCIAL

### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		X	
2.1.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?	X		
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		X	

### CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria. Posteriormente, compareceram as Conselheiras Tutelares Talita Cardoso e Edite Coelho, as quais teceram considerações acerca da Portaria nº 003/2012, expedida em 15/02/2012 pela Juíza de Direito Taynara Goessel, então em exercício na Segunda Vara da comarca. Questionaram especificamente os itens 02.a, que proíbe a permanência de crianças e adolescentes em determinados locais (bailes, boates, danceterias, promoções dançantes públicas e certames de beleza), mesmo acompanhados dos pais ou responsáveis, só a permitindo mediante autorização judicial (alvará), e 04, que atribui ao Comissariado da Infância e da Juventude e ao Conselho Tutelar a obrigação de fiscalizar o cumprimento da indigitada portaria. Entregaram ao Juiz-Corregedor cópia da portaria e algumas anotações a seu respeito. Na sequência, constatou-se que cópia da mencionada portaria fora regularmente encaminhada à Corregedoria, encontrando-se pendente de análise (fila da Cepij – Assessoria da Infância e Juventude). Foi mantido contato telefônico com o Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga, que inteirou-se do assunto e prontificou-se a encaminhar a análise mais rapidamente. Em contato com o Chefe da Secretaria do Foro da comarca obteve-se a informação de que o Ministério Público teria se insurgido contra a indigitada portaria, segundo alegou objetivando o restabelecimento de uma outra, de nº 004/2011, que seria mais rigorosa. Acrescentou que foi formalizado um pedido nesse sentido, autuado sob nº 069.12.000602-0, que foi extinto sem julgamento do mérito em 17/02/2012 (art. 267, VI, do CPC), e permanece em carga com a Promotora de Justiça desde aquela data. Antes da conclusão dos trabalhos, constatou-se que o Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga elaborou parecer - acatado pelo Corregedor-Geral da Justiça - determinando a retificação dos itens acima apontados. Em seguida, compareceu a advogada Rejane Steckert de Oliveira e ato contínuo a Chefe da Secretaria do Juizado Especial Neiva Terezinha Pereira, acompanhada do Oficial de Justiça Valmoré da Silva Colares, os quais não formularam reclamações, tampouco fizeram sugestões. Também compareceu o advogado Emir Chaquique Souki, presidente da Subseção local da OAB, que compreende também as comarcas de Santa Rosa do Sul, Turvo e Meleiro, contando com 146 profissionais, dos quais entre 50 e 55 radicados em Sombrio. Informou que a classe não possui reclamação alguma quanto à atuação do Judiciário na comarca. Pelo contrário, teceu elogios, seja aos magistrados que atuam ou nela atuaram, seja aos servidores, muitos dos quais citou nominalmente. Ressalvou, todavia, falta de espaço físico adequado nas dependências do Forum, como por exemplo o balcão de atendimento do cartório da 2ª Vara, que qualificou como bastante acanhado, ao passo que o da 1ª, segundo alegou, é um pouco melhor. Também cogitou da conveniência de designar-se Juiz Substituto para atuar na comarca, de modo a fazer frente à demanda. Aproveitou a oportunidade para manifestar sua preocupação com a vizinha comarca de Santa Rosa do Sul, especialmente quanto à exiguidade de servidores. Por fim, compareceu o Oficial de Justiça *ad hoc* Adagilson Pereira Coelho – cedido pelo Município de Sombrio - que reclamou da falta de antecipação das diligências pela municipalidade local, porém na sequência constatou-se que exerce sua função com a utilização de veículo (motocicleta) por ela cedida. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Assessor Correicional, Magistrada e respectivo Chefe da Secretaria do Foro, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser elaborado.



## INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

## ENTREVISTA

### DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Rose Machado Arimura
3.1.b	Cargo	Técnica judiciária auxiliar
3.1.c	Matrícula	2186
3.1.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Samara Borges de Amorim, matr. 27052, estudante do curso de Ciências Contábeis.

### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		Não quando assumiu o cargo, mas em cursos posteriores.
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?		X	
3.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
3.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?	X		Pelo TJA Ivan Luiz Coelho, lotado na 1ª Vara Criminal.
3.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
3.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		
3.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		
3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		



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

fls. 95

3.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
3.1.13	Tem acesso ao INFOSEG?		X	
3.1.14	É feita a alimentação do GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
3.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
3.1.16	Outras observações do entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Rosangela Colares Pacheco
3.2.b	Cargo	Técnica judiciária auxiliar
3.2.c	Matrícula	6518
3.2.d	Observações	Há a necessidade de um estagiário ou mais um servidor no setor aludido.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		Não quando assumiu o cargo, mas em cursos posteriores.
3.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
3.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?		X	A Distribuição está localizada na entrada do Fórum, onde há bastante barulho e com grande movimento de pessoas. A responsável pelo setor entende que deveria funcionar em local mais reservado.
3.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?		X	
3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Devido à lentidão da internet, nem sempre é possível imprimir todos os documentos do peticionamento eletrônico no dia em que são recebidos.
3.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		
3.2.10	É realizado o cadastro das petições	X		





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

fls. 97

	intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário, art. 486 CNECJ)?			
3.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?		X	
3.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ, principalmente em relação ao nome e qualificação da pessoa?	X		
3.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?		X	
3.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNECJ)?	X		
3.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	X		
3.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
3.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
3.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNECJ)?			Aproximadamente de três meses ou mais, com relação às ações do executivo fiscal. Quanto às demais classes, aproximadamente vinte dias.
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNECJ)?			Não há atrasos.
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art. 486 CNECJ)?	X		
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Trinta.
3.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?			Normalmente sim, salvo quando a internet está muito lenta, o que ocasiona o atraso da impressão em um dia.
3.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		
3.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos)?	X		
3.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas e outros objetos estes são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNECJ)	X		



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

fls. 98

	?			
3.2.26	Objetos que <b>não</b> acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?	X		
3.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial) (Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
3.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 CNUCGJ)?	X		
3.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNUCGJ)?	X		
3.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
3.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
3.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		
3.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNUCGJ, art. 426, 2, § 6º, e 436 CDOJESC)?	X		
3.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNUCGJ e Circular 16/2006)?		X	
3.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
3.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?	X		
3.2.37	Os processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97, são distribuídos como tal no SAJ, antes da apreciação do pedido pelo Juiz (Provimento			Nem sempre.



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

fls. 99

	CGJ/SC n. 5/2007)?			
3.2.38	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		
3.2.39	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
3.2.40	Outras observações do entrevistado.			



**INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE MANDADOS  
E/OU DO OFICIALATO DE JUSTIÇA**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO – 1**

3.3.a	Nome	Rosimeri Ramos Machado
3.3.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
3.3.c	Matrícula	7589
3.3.d	Observações	A entrevistada está substituindo a responsável pelo setor, Maria Aparecida Ferraz, que atualmente está de férias.

**DADOS DO ENTREVISTADO – 2**

3.3.e	Nome	Franco Andrei Giacometi
3.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.g	Matrícula	20704
3.3.h	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 3**

3.3.i	Nome	Mauro Webers
3.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.k	Matrícula	16449
3.3.l	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 4**

3.3.m	Nome	Valmoré da Silva Colares
3.3.n	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.o	Matrícula	1312
3.3.p	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 5**

3.3.q	Nome	Vitor Hugo Dandi
3.3.r	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.s	Matrícula	11203
3.3.t	Observações	



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

fls. 101

<b>QUESTIONÁRIO</b>				
	<b>Indicador</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Observações</b>
3.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?	X		
3.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	A sala onde fica lotada a coordenadora da central de mandados é dividida com a distribuidora. A sala destinada aos trabalhos dos oficiais de justiça é muito pequena, motivo pelo qual não comporta todos os oficiais lotados na comarca.
3.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	A cadeira da coordenadora da central de mandados é muito ruim. Com relação aos oficiais de justiça, estando lotados em sala muito pequena, não há mobiliário suficiente a todos.
3.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Para os oficiais de justiça são em número insuficiente e aqueles existentes são muito lentos.
3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Semanal.
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Seis concursados pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina e um "ad hoc" da Prefeitura de Sombrio.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Totalizam oito. Seis dos oficiais de justiça; uma da oficiala da infância e juventude; e uma do oficial de justiça "ad hoc" (executivo fiscal).
3.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	
3.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?	X		Por meio do Convênio 052/2011 com a Prefeitura de Sombrio, mas não há portaria posterior ao convênio aludido regrado o assunto.
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			Quatro.
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?	X		
3.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?	X		
3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?	X		Quando o prazo está muito excedido é formalizada uma justificativa pela coordenadora da central de mandados.
3.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber	X		



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

fls. 102

	e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJSC)?			
3.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNCGJ)?	X		
3.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCGJ)?			Não são todos os oficiais de justiça que conseguem devolver os mandados. Todavia, são entregues todos os mandados considerados urgentes.
3.3.17	A Central de Mandados atualiza o endereço das partes/testemunhas quando informado novo pelo OJ (art. 421 CNCGJ)?		X	Os oficiais de justiça reclamaram de ter de cumprir diligência em local onde já haviam certificado mudança de endereço.
3.3.18	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.3.19	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
3.3.20	Outras observações do entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Rimenez Tuon
3.4.b	Cargo	Analista administrativo
3.4.c	Matrícula	23548
3.4.d	Observações	O servidor aludido é auxiliado pelo estagiário Gabriel Alan Coelho, matr. 25.388, estudante do curso de Administração.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Pela agente de serviços gerais Rosimere Ramos Machado.
3.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCJ e Circular CGJ n. 53/2009)?		X	Até a presente data não, visto que ocorreram somente fatos imprevistos.
3.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?			Prejudicado.
3.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNCJ, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?	X		
3.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		
3.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	
3.4.7	Houve atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas?	X		Na medida do possível.
3.4.8	São adotadas medidas referentes a devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (Provimento 02/2012; art. 277-B; art. 286; art. 287 – A do CNCJ)?	X		
3.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		
3.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNCJ (Provimento 02/2012)?	X		
3.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X		Referente ao Município de Sombrio, o Convênio 052/2011. Com relação ao Município de Balneário Gaivota, Convênio



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

fls. 104

				054/2011.
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	Melhorou depois de algumas reformas, mas ainda há falta de espaço físico.
3.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?		X	Há somente duas serventes de limpeza que comparecem no período da manhã.
3.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?		X	Faltam cadeiras. O chefe de secretaria observou, com relação ao tempo de resposta (atendimento): a Divisão de Patrimônio demora muito; já a Divisão de Almoxarifado atende prontamente.
3.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O chefe de secretaria observou que não há equipamento de informática remanescente e se algum quebra, não há como substituí-lo. Ademais, afirmou que cerca de vinte máquinas estão obsoletas. Igualmente, o Cartório da 2ª Vara necessita com urgência de uma multifuncional mais rápida, com alimentador automático.
3.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		
3.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	Todavia, não é totalmente seguro.
3.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
3.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X		Sempre há necessidade de qualificação. Observou que deveriam ser realizados mais cursos de capacitação com a interferência e explanação da Corregedoria-Geral da Justiça.
3.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?	X		O requerimento é analisado pelo chefe de cartório. Após, é entregue ao chefe de secretaria que o encaminha ao Juiz da unidade, e dependendo do caso, ao Juiz Diretor do Foro.
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	Há um procedimento administrativo preliminar (oficial de justiça).
3.4.23	É realizada a cobrança dos ARs não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?		X	
3.4.24	Outras observações do entrevistado.			





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

fls. 105

<b>DADOS COMPLEMENTARES</b>		
3.4.25	<b>Sala de armas e objetos</b>	
3.4.25.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
3.4.25.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	No piso térreo, ao lado do setor de Distribuição.
3.4.25.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Aço.
3.4.25.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Tetra.
3.4.25.e	A sala possui janela?	Não.
3.4.25.f	Qual a área aproximada da sala?	Dezessete metros quadrados.
3.4.25.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim. Quatro armários com prateleiras e gavetas.
3.4.25.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
3.4.25.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
3.4.25.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
3.4.25.k	Observações	



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
3.4.26	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro		Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definidas visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
3.4.27	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
3.4.28	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		



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

fls. 107

3.4.29	Exercício dos juízes na direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
3.4.30	Visitas e correições de competência da direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
3.4.31	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
3.4.32	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.33	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado



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

fls. 108

		Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas	
		Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas		Ainda não definidas, visto ser uma pasta classificadora.	
		Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
3.4.34	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente	Inexistente	
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
				Observações:	
3.4.35	Registro de Processos Administrativos	X	Existente	Inexistente	
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		11/7/1996
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Cinquenta.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
				Observações: Foram verificadas rasuras nas folhas um verso, dois, dois verso, três verso, quatro e quatro verso.	
<b>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</b>					
3.4.36	Livros obrigatórios	<p>1 – Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ.</p> <p>3 – Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>			



**INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS  
E DE CORRESPONDÊNCIAS**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.5.a	Nome	Rosimere Ramos Machado
3.5.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
3.5.c	Matrícula	7589
3.5.d	Observações	A entrevistada está substituindo a responsável pelo setor, Maria Aparecida Ferraz, que atualmente está de férias.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?	X		
3.5.3	É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único – Resolução nº 08/2003 – GP)?	X		
3.5.4	O Fórum dispõe de central telefônica eletrônica?	X		
3.5.5	A expedição do malote é realizada no referido setor?		X	Na secretaria.
3.5.6	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?		X	
3.5.7	Em caso negativo, é feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos?		X	
3.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	
3.5.9	Outras observações o entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Francine Heidrich Coimbra
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	25925
3.6.d	Observações	A servidora em comento não tem estagiário(a) que a auxilie e por hora não pretende ter.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	Somente Serviço Social.
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		Divide uma sala com a oficiala da infância e juventude.
3.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	A impressora está muito ruim.
3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.6.6	Os idosos, gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		Informou que às terças-feiras faz atendimento da assistência judiciária.
3.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ)?		X	Não. Informou que está há cerca de um ano no cargo de assistente social e ainda não foi convocada para fazer o curso de mediação familiar.
3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?			Ouviu comentários de que estaria havendo uma adoção direta no ano de 2011, desta maneira foi averiguar os fatos, mas não conseguiu descobrir se realmente era verdade.
3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005; art. 374 e ss CNCJ; art. 378 CNCJ)?		X	Em consulta ao <a href="#">Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo /CEJA</a> , em todas as crianças cadastradas, verificou-se que a assistente social não está



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

fls. 111

				alimentando zelosamente o CUIDA. Ademais, o mesmo problema foi constatado com relação aos cadastros de pretendentes à adoção.
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345; 346; 347; 348 CNCGJ)?	X		A entrevistada afirmou que faz o encaminhamento e realiza o controle em trabalho conjunto com uma representante do Conselho da Comunidade.
3.6.11	Existem entidades de atendimento (de proteção e sócio-educativas) inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 396 CNCGJ)?	X		
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNCGJ)?			Semanal.
3.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		
3.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
3.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA?		X	Atualmente não.
3.6.16	Outras observações do entrevistado.			

**INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**



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

fls. 112

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.7.a	Nome	Alzira Maria Scheffer
3.7.b	Cargo	Oficiala da Infância e Juventude
3.7.c	Matrícula	3868
3.7.d	Observações	No referido setor não há estagiário(a).

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	Foi informado pelo chefe de secretaria desta comarca que o Tribunal de Justiça não paga substituição referente ao cargo de oficial da infância e juventude, por isso nenhum funcionário fica no lugar da titular do setor, quando esta goza as suas férias.
3.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		Divide uma sala a com a assistente social.
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O computador é muito lento e a impressora está ruim.
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		Informou que às terças-feiras faz atendimento da assistência judiciária.
3.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNGCJ)?	X		
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			Afirmou que no ano passado fez poucas conduções, visto que o Juiz determinava que estas fossem realizadas pelo Conselho Tutelar ou que os infantes voltassem sozinhos para casa.
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJSC)?		X	
3.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
3.7.11	Outras observações do entrevistado.			





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

fls. 113



## DETERMINAÇÕES

### PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Readequar o quadro de pessoal do Fórum, disponibilizando um(a) servidor(a) no auxílio do setor de Distribuição, a fim de dar vazão ao avolumamento de petições iniciais.	3.2.d e 3.2.18
4.1.2	Regularizar a Portaria 015/2000, confeccionando documento atual – posterior ao Convênio n. 052/2011, firmado com o Município de Sombrio – que discipline as atividades do funcionário Adagilson Pereira Coelho como oficial de justiça "ad hoc", no cumprimento de mandados do executivo fiscal do Município.	3.3.6
4.1.3	Revogar a Portaria n. 78/2009, que trata da lotação do servidor Eduardo Ghisleni.	

### PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
4.2.1	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso ao INFOSEG.	3.1.13

### PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
4.3.1	Observar o disposto no Art. 486 CNCJ, mantendo regular o cadastro no SAJ de petições iniciais.	3.2.18
4.3.2	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 as informações constem do sistema da maneira mais completa possível, evitando assim que usuários tenham que utilizar-se de outros meios para acessá-las (telefone, etc).	3.2.11
4.3.3	No cadastro de partes e advogados, para informar a existência de epíteto ou alcunha, utilizar o campo "Outros Nomes". Basta informar o designativo, sendo desnecessário o uso de aspas (") ou de expressões como "Vulgo" ou "Conhecido por".	3.2.13
4.3.4	O distribuidor, ao receber comunicação de protocolo unificado de petição por e-mail, não deverá imprimir a correspondência eletrônica para remessa ao cartório a fim de que o documento seja juntado aos respectivos autos. Por questão de economia processual, deverá acessar o SAJ, no Menu – Cadastro, Submenu – Petição Intermediária, e registrar pendência junto ao processo, utilizando-se do código 57 – Comunicação de Protocolo Unificado, lançando o máximo de informações possíveis para a posterior identificação da referida petição, por exemplo: número do protocolo. Posteriormente, por ocasião do recebimento da petição intermediária pelos Correios, o distribuidor deverá efetuar o cadastramento normalmente, utilizando o código correspondente ao tipo da petição (Relação de Tipo de Petição Intermediária – SAJ), remetendo-a ao cartório. O Cartório, por sua vez, ao realizar a juntada da petição aos autos, deverá efetuar o encerramento das duas pendências relativas àquela petição, ou seja, a pendência de comunicação de protocolo unificado e a pendência da respectiva petição intermediária.	3.2.32



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

fls. 115

4.3.5	Na distribuição de processos com pedido de justiça gratuita ou abrangidos pela assistência judiciária, observar o contido nos artigos 12 e 13 do Provimento CGJ/SC n. 5/2007, devendo anotar a concessão do benefício relativamente à parte que obteve a indicação de advogado e não em relação ao processo. Caso a concessão dependa de análise do juiz, a anotação do benefício deverá ser registrada pelo cartório.	3.2.37
4.3.6	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso na Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, postal integrado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	3.2.38

**PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.4.1	Antes de entrarem em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e dos não cumpridos, justificando, quanto a estes, a respectivas razões (art. 409 do CNCGJ).	3.3.16
4.4.2	Atualizar o endereço das partes/testemunhas no SAJ assim que houver a devolução do mandado (art. 421 CNCGJ).	3.3.17

**PARA A SECRETARIA DO FORO**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.5.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazos na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.4.2 e 3.4.3
4.5.2	Emitir o relatório de AR's não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando 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 Infra-estrutura acerca dos ARs não cumpridos pelos Correios, para a tomada das providências cabíveis.	3.4.23
4.5.3	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ).	3.4.26 a 3.4.35



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

fls. 116

<b>PARA A CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E CORRESPONDÊNCIAS</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.6.1	Informar à Secretaria do Foro, a respeito do não cumprimento pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, com relação ao prazo de devolução dos Ars, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.	3.5.6

<b>PARA O SERVIÇO SOCIAL</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.7.2	Regularizar e alimentar o CUIDA, conforme art. 378 CNCGJ e Provimento nº 13/2005).	3.6.9

<b>PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.8.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópias deste relatório.	
4.8.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para prestar informações sobre projeto de construção do novo prédio do Fórum, informando a respeito das providências adotadas com relação à sobrecarga no quadro geral de distribuição de energia elétrica no atual, bem como viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do prédio do Fórum.	1.12.4, 1.12.6, 3.2.4, 3.3.2, 3.4.12, 3.6.2 e 3.7.2
4.8.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio, a fim de que sejam disponibilizados cadeiras e móveis necessários.	3.3.3 e 3.4.14
4.8.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação a fim de: substituir os microcomputadores obsoletos e disponibilizar mais equipamentos de impressão, sobretudo, de multifuncionais mais rápidas e com alimentador automático; informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação do link.	1.12.8, 3.2.8, 3.2.22, 3.3.4, 3.3.5, 3.4.15, 3.4.16, 3.4.17, 3.6.4, 3.7.4 e 3.7.5
4.8.5	Oficiar à Direção do Foro de Sombrio, em face da necessidade de acompanhar o cumprimento das determinações à Contadoria, Distribuição, Central de Mandados/Oficialato de Justiça, Secretaria do Foro, Central de Fotocópias e Serviço Social.	4.2.1 a 4.7.2



## 5. CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

O Fórum de Sombrio foi inaugurado em 6/4/1984 e possui instalação própria. Todavia, as atuais instalações - embora o prédio tenha passado por reforma recentemente - não atendem de forma integral às exigências dos serviços do Foro judicial, devido aos seguintes problemas: a) falta de espaço físico adequado em praticamente todos os setores do Fórum; b) inexistência de acessibilidade, sobretudo ao segundo pavimento, onde estão as salas de audiências e Salão do Tribunal do Júri; c) instalações elétricas e hidráulicas antigas, que exigem constantes reparos; d) infiltrações diversas, pela imprestabilidade do telhado; e e) instalações inadequadas, principalmente em relação à ventilação natural. Ademais, o link de internet é extremamente lento, o que dificulta o bom desenvolvimento dos trabalhos, fato este que foi comprovado por esta equipe quando da inspeção correicional.<sup>1</sup>

Por isso, a determinação para que a Direção-Geral Administrativa do Tribunal de Justiça informe sobre a existência de projeto para a construção de um novo Fórum.

Os servidores entrevistados – com funções bem definidas e distribuídas – se esforçam para dar vazão às atividades. No quesito qualidade do trabalho pouco se pode exigir, diante da pouca capacitação recebida.

Todos os colaboradores do Fórum demonstraram engajamento e comprometimento com as atividades ali desenvolvidas, pois foram prestativos às solicitações da equipe correicional e muitos dos problemas detectados foram de pronto solucionados. Todavia, constam instruções neste relatório que devem ser rigorosamente cumpridas.

À consideração de Vossa Excelência.

Sombrio, 20 de março de 2012.

**Luiz Cesar Schweitzer**  
Juiz-Corregedor

<sup>1</sup> Dados constatados por esta equipe correicional e colhidos de documentos confeccionados e explanados na *Reunião para Tratar da Proposta de Construção de Novo Prédio para o Fórum da Comarca de Sombrio*, realizada no dia 29 de abril de 2011, nesta Comarca.



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

fls. 118

***Marco Túlio de Camargo Dolberth***  
Escrivão Correicional

***Geraldo Della Giustina***  
Assessor Correicional