



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010520-05.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de São Bento do Sul

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010520-05.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	19/2012
III	Período da Inspeção	12/03/2012 a 26/04/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Marco Túlio de Camargo Dolberth
VI	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
VIII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira

UNIDADE INSPECIONADA

IX	Comarca	São Bento do Sul
X	Municípios integrantes	São Bento do Sul e Campo Alegre
XI	Comarca integrada	Não
XII	Unidade	Setores auxiliares e administrativos do Fórum
XIII	Competência	---
XIV	Entrância	Final



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.



UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	São Bento do Sul	
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum		
1.1.2	Juiz Diretor do Foro	Edson Luiz de Oliveira	
1.1.3	Observações	O Magistrado assumiu a direção do Foro em 21/10/2011.	
1.2	Dados complementares		
1.2.1	Instalação		12/08/1891
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC		31/03/1999

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador		Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados		16
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1	
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	1	
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	7	
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	4	
1.3.9	À disposição	0	
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados		0
1.4.1	Assessor Jurídico	0	
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados		12
1.5.1	Recepcionista	2	
1.5.2	Vigilante	4	
1.5.3	Copeira	0	
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	5	
1.5.5	Zelador	1	
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos		2*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)		2
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		1
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)		31
1.10	Observações	*Um policial militar e um servidor do município de São Bento do Sul que desenvolve as atividades de oficial de justiça <i>ad hoc</i> . Existe um cargo vago de oficial de justiça e outro de técnico judiciário auxiliar. Há um oficial de justiça (Ari Antônio Scheren) em licença-prêmio, com previsão de aposentadoria.	

1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador	-	97
1.11.2	Impressora	-	21
1.11.3	Multifuncional	-	13
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	32



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

fls. 63

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?	-	-	"6/12/2002."
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?	-	-	"2."
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?			"Rampas somente na área externa. Sem elevadores."
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		
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		"5 na limpeza + 1 zelador predial."
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	"Policial militar somente em horário expediente; temos vigilância terceirizada 24hs."
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"23."
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?	-	-	Não possui garagem, apenas estacionamento externo na frente do Fórum. Uma área coberta será providenciada para o automóvel cedido pelo Tribunal de Justiça.

* Questionário a ser respondido pela Secretária 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 ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. A ouvidoria presencial não contou com o comparecimento de representantes do Ministério Público, advogados ou jurisdicionados. Não obstante, ocorreu contato casual do Juiz-Corregedor com o advogado Loacir Gschwendtner, presidente da subseção local da OAB, que abrange também os municípios de Campo Alegre e Rio Negrinho, na companhia do Juiz de Direito Edson Luiz de Oliveira. Na oportunidade, informou que seus colegas foram comunicados das inspeções a serem realizadas e nenhum deles cogitou de qualquer reclamação. Informou que no dia anterior fora realizada assembléia na qual os advogados decidiram, por maioria de votos, pela suspensão do atendimento pela assistência judiciária gratuita/defensoria dativa, porém continuarão atuando nos processos em andamento e aceitarão nomeações dos juízos, cessando, conseqüentemente, a triagem que era feita na própria entidade. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional, Juiz de Direito Diretor do Foro e respectiva Chefe da Secretaria da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Sirlene Furst Fuhrmann
3.1.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.1.c	Matrícula	3.362
3.1.d	Observações	No referido setor igualmente laboram: a servidora Neusa Maria Giese Kaszubowski, agente de portaria e comunicação, matr. 4.405; e o estagiário Luis Carlos Worell, matr. 28.016, 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		"Na época em que assumi a contadoria(15/06/1988) não houve capacitação para a função. Após muito tempo no setor houve encontro de contadores para recebimento e breve esclarecimentos sobre o manual do contador judicial. Quando há dúvidas as mesmas são esclarecidas junto a Corregedoria através de e-mail ou pandion quando possível."
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		"Haja vista a servidora que substitui a Contadora nunca ter participado de treinamento específico para responder pela contadoria."
3.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		"Desde que mantido o quadro atual de servidores."
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		"Há servidor que substitui, no entanto, ocorre prejuízo nos trabalhos, sendo que são efetuados somente os processos urgentes, ficando os demais aguardando o retorno do servidor das férias ou licença."
3.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	"Haja vista que dividimos a sala com o setor da distribuição, o que não traz tranquilidade para a fluidez de cálculos."



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

fls. 66

3.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Devido à resposta anterior.
3.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Quantidade sim, falta qualidade, sendo que em alguns casos não é possível abrir todos os programas necessários na contadoria. (SAJpg, Sajccp, conta única, email)."
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Esporadicamente."
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		"São contabilizadas cópias do peticionamento eletrônico bem como é consultado o TARMANUAL."
3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		"A contadoria atualiza com base nos dados que consta no processo, haja vista não possuir acesso ao INFOSEG."
3.1.12	É procedida à juntada da conta de custas ao processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
3.1.13	Tem acesso à 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		"Além das custas iniciais são enviadas finais, intermediárias bem como guias de Conta única."
3.1.16	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Elisabeth Batista Fragoso de Moraes
3.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.2.c	Matrícula	3.590
3.2.d	Observações	No setor aludido igualmente labora o técnico judiciário auxiliar Júlio César Waterkemper Ozol, matr. 26.454.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	"Somente no que diz respeito a funcionalidade do sistema Saj/PG."
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		"Substituição existe, mas o prejuízo nos trabalho acontece."
3.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?		X	De acordo com o item 2.2.41.
3.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Conforme a resposta anterior.
3.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Qualidade não condiz com a operabilidade dos sistemas."
3.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		"Pela qualidade dos equipamentos."
3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Diária."



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

fls. 68

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)?			"Característica não observada, haja vista que dificilmente ficam pessoas no balcão sem atendimento, não existe formação de fila."
3.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário, art. 486 CNECJ)?	X		"Diário."
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	"Não, no que diz respeito a identificação do subscritor." Referiu, ainda, que o Cartório procede por ocasião da juntada aos autos.
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		"Quando constatado tal irregularidade é feito a unificação de pessoas."
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 a distribuição dos feitos?	X		
3.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		"Informação de existência de processos com idênticas partes."
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)?			"10 dias."
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNECJ)?			"Nenhum, e quando ocorre 24 horas."
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNECJ)?	X		"Em quantidade bastante considerada."
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			"70 (setenta)."
3.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		



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

fls. 69

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		"Sistema este que gera travamento e morosidade no sistema operacional."
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		
3.2.26	Objetos que não 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		"Procedimento feito recentemente, quando da solicitação do chefe do cartório, pois não tinha conhecimento da orientação nr. 32 CGJ/SC."
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 CNECJ)?	X		"Dificilmente ocorre duplicidade de registros, pois quando do cadastro do processo, existindo as pessoas cadastradas observa-se a qual processo está vinculada e constatando que trata-se do mesmo feito o expediente é encaminhado como petição intermediária a vara respectiva."
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 CNECJ)?	X		
3.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	"Existência de um Tabelionato na Comarca."
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		



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

fls. 70

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 CNGJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJSC)?	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 CNGJ e Circular 16/2006)?	X		"Comarcas de outros Estados, e outras Jurisdições são distribuídas sem pagto. De custas."
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	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE n.º 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
3.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei n.º 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?		X	
3.2.39	Há o recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		"Não há como verificar no ato do protocolo se o processo está ou não em grau de recurso, o que é observado tão somente no ato da carga da petição, oportunidade em que é comunicado por e-mail ao DD. Subscritor da peça que o processo encontra-se no TJ e, terá que cumprir o disposto na Circular 35/2008 da CGJSC."
3.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	



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

fls. 71

3.2.41	Outras observações do entrevistado.	<p>"- Para fluidez dos trabalhos é necessário maior número de servidores (ideal 4) oportunidade já constatada pelo TJ no processo 391437-2010.2, só que até o momento e muito recentemente foi disponibilizado somente 01 TJA, pois, trabalhava com duas servidoras da municipalidade. É humanamente difícil gerenciar a distribuição com dois servidores – (muito recentemente éramos em quatro servidores) o volume de balcão, expediente vindo de malote/correio, e-mail e peticionamento eletrônico estão sendo em números alarmantes, fazendo com que um servidor se disponibilize somente destas atribuições, e o restante dos trabalhos que não é pouco, acaba sobrecarregando o outro servidor.</p> <p>Salientando ainda, que as certidões estão sendo confeccionadas pela Central de atendimento e final de expediente assinadas pela distribuidora, bem como a montagem dos processos(capa e numeração) está tendo colaboração também da Central de atendimento. Verificando assim, a necessidade urgente de servidores na Distribuição."</p> <p>" - Necessidade de sala individualizada para a distribuição, porquanto, com o volume de trabalhos entrando diariamente, tanto pelas partes como os Cartórios torna-se inviável a prestação jurisdicional num prazo razoável e com qualidade, haja vista que muitos atendimentos no balcão e telefones são para a contadoria, e o atendimento é feito por servidor disponibilizado para distribuição dentre os fatores. A contadoria com o trabalho existente não consegue colaborar com os trabalhos da distribuição."</p> <p>" - Que as orientações da CGJ quando atingem diretamente os setores seja dado ciência, pois em alguns casos só fiquei sabendo de tal providência quando acessei o site da CGJ."</p>
--------	-------------------------------------	--



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

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO – 1

3.3.a	Nome	Maria de Lourdes Amâncio
3.3.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
3.3.c	Matrícula	2.820
3.3.d	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO – 2

3.3.e	Nome	Rosane Ângela Lutke Bolson
3.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.g	Matrícula	1.908
3.3.h	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO – 3

3.3.i	Nome	Gilmar Voltolini
3.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.k	Matrícula	3.271
3.3.l	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
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		
3.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Número insuficiente de computadores e os existentes são obsoletos."
3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Diariamente."
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Sete. Todavia, um deles (Ari Antônio Scheren) está de licença-prêmio. Igualmente há uma vaga do cargo em aberto.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Seis.
3.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	



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

fls. 73

3.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCJ)?	X		"Um." O servidor da Prefeitura de São Bento do Sul Josemir Belarmino.
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCJ)?			"De quatro em quatro meses."
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCJ)?	X		"Pela Central de mandados."
3.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCJ)?	X		
3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCJ)?		X	"Até o presente momento não foi o caso."
3.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJSC)?	X		
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 CNCJ)?	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 CNCJ)?	X		
3.3.17	A Central de Mandados atualiza o endereço das partes/testemunhas quando informado novo pelo OJ (art. 421 CNCJ)?	X		A servidora que coordena a central de mandados está vinculada aos três cartórios, procede à atualização dos endereços, facilitando o andamento processual.
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	"Não atualmente."
3.3.20	Outras observações do entrevistado.			

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0010520-05.2012.8.24.0600 e o código 57B4E.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Clarice Liana Probst
3.4.b	Cargo	Chefe da Secretaria do Foro
3.4.c	Matrícula	6.570
2.4.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Daniela Franciele Muchalsky, matr. 25.251, 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	A servidora responsável pelo setor realiza um treinamento intensivo para o período de afastamento, mas não há servidor específico para substituição.
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		
3.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?	X		
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	
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		



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

fls. 75

3.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		"Sala de armas."
3.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ (Provimento 02/2012)?			"Baixa anual."
3.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X		"Lei Municipal n.º 1688 (24/10/2006)."
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		
3.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
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		
3.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Quantidade suficiente, mas grande parte é obsoleta. Face necessidade de manter a justiça célere, os servidores exigem muitos dos equipamentos, causando constantes chamados."
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		"Diariamente."
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	
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		"Atualizações."
3.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?			"Superior imediato/Secretaria do Foro." A servidora informou que ocorrendo problemas é levado à análise do Diretor do Foro.
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	



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

fls. 76

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	Existe na Comarca situação de cônjuge/companheiro(a) que acompanha o(a) Magistrado(a), estando ambos lotados na mesma Vara (Resolução 04/2012 GP)?		X	
3.4.25	Outras observações do entrevistado.	Foi informado pela chefe de secretaria, bem como pelo TSI, que a sala deste, referente ao setor de informática, é muito pequena para acomodar os equipamentos ali existentes, bem como para o desenvolvimento dos trabalhos. Há no prédio do Fórum um sótão onde são armazenado alguns materiais recicláveis, caixas de arquivo e materiais em desuso.		

DADOS COMPLEMENTARES	
3.4.26	Sala de armas e objetos
3.4.26.a	A unidade possui sala de armas? "Sim."
3.4.26.b	Em que local do prédio a sala está localizada? "Piso superior, fundo do corredor."
3.4.26.c	A sala possui porta de ferro ou aço? "Não."
3.4.26.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco? "Simples."
3.4.26.e	A sala possui janela? "Sim."
3.4.26.f	Qual a área aproximada da sala? "São 3 salas: 7,25 + 7,54 + 8,97 m2."
3.4.26.g	A sala possui armários e estantes suficientes? "Sim."
3.4.26.h	A sala possui iluminação adequada? "Sim."
3.4.26.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados? "Sim."
3.4.26.j	A sala é utilizada para outros fins? "Sim (arquivo da Secretaria do Foro)."
3.4.26.k	Observações



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
3.4.27	Protocolo de correspondências expedidas 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		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
3.4.28	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		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
3.4.29	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		04/04/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		



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

fls. 78

3.4.30	Exercício dos juizes na 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	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:			
3.4.32	Armas e objetos apreendidos	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		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.33	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		22/04/2008
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 79

3.4.34	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
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			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.			
3.4.35	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		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as informações constam em um único livro, todavia, há a necessidade de individualização em pastas. Ademais, com relação a este item (2.4.34) não há exigência de formalidade quanto ao termo de abertura, numeração e rubrica de folhas.			
3.4.36	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		29/04/1980
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro contém registros em aberto e há termo de encerramento.			



ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
3.4.37	Livros obrigatórios	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. 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 CNECJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>4) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>5) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <i>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</i>.</p>



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.5.a	Nome	Daniela Franciele Muchalski
3.5.b	Cargo	Estagiária da Secretaria do Foro
3.5.c	Matrícula	25.251
3.5.d	Observações	A estagiária em questão é supervisionada pela chefe de secretaria Clarice Liana Probst.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	Não há servidor específico. Mas a chefe de secretaria realiza as funções quando necessário.
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	"As máquinas pertencem ao TJSC e os dados diários são inseridos no sistema TAR."
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)?			"A Central Telefônica Digital está programada para realizar esta tarefa."
3.5.4	O Fórum dispõe de central telefônica eletrônica?	X		"Digital."
3.5.5	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
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		"Quando solicitado."
3.5.9	Outras observações o entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Isabel Luzia Fuck Bittencourt
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	7.001
3.6.d	Observações	Não há estagiária no referido setor.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		Há o Setor de Serviço Social. Em relação à Psicologia, existe uma parceria com a Prefeitura de São Bento do Sul, que colocou à disposição uma psicóloga, a qual presta atendimento ao Fórum, uma vez por semana (sexta-feira no período da tarde).
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
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		"In loco" constatou-se que o problema da impressora foi resolvido, tendo em vista a disponibilidade de um novo equipamento.
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		
3.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução n.º 11/01 – TJ)?		X	Há proposta de implantação, em fase de estudo. A implantação está no início e há previsão da realização de curso para capacitação para o mês de junho do corrente ano.



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

fls. 83

3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		Somente em casos em que a criança permanece com a própria família e depois regularizam a adoção. Ademais, quando há conhecimento de alguma adoção direta, há a comunicação ao Ministério Público.
3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento n.º 13/2005; art. 374 e ss CNCJG; art. 378 CNCJG)?	X		"Sempre que os processos são encaminhados pelo cartório ao SS."
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345; 346; 347; 348 CNCJG)?		X	O encaminhamento e controle é feito pelo cartório.
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 CNCJG)?	X		
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNCJG)?	X		A servidora realiza visitas com frequência, a cunho de acompanhamento.
3.6.13	Está havendo a 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 (art. 388, parágrafo 3º, do CNCJG)?	X		
3.6.16	Observações:			A servidora responsável pelo setor prestou as seguintes informações: na Comarca de São Bento do Sul (São Bento do Sul e Campo Alegre) existe o Programa de Acolhimento Familiar, o qual é efetivado pelos municípios aludidos. Os responsáveis por esse Programa na Prefeitura alimentam o CUIDA - de São Bento do Sul com mais frequência; de Campo Alegre com algumas dificuldades, devido à falta de funcionários. Ademais, existem quinze famílias cadastradas no município de São Bento do Sul e cinco em Campo Alegre. São realizadas reuniões com a equipe que coordena o Programa em questão.



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.6.17	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	-	CA
3.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	-	CA
3.6.19	Observações	1) V1. Na época da emissão dos relatórios da V1, os cadastros ainda não faziam parte do relatório. Por isso, não foi extraído. 2) V2: data 19/04/2012. 3) Item 3.6.17: Realizada uma pesquisa por amostragem foram pesquisadas 61 crianças e seus cadastros estavam devidamente atualizados. 4) Item 3.6.18: Realizada uma pesquisa por amostragem foram pesquisados 30 cadastros e verificou-se, juntamente com a assistente social, que alguns destes permaneceram inertes, tendo em vista que não há crianças com o perfil solicitado pelos pretendentes à adoção. Em outros casos, a adoção acaba ocorrendo em outra comarca, e a alimentação do sistema fica prejudicada, porque referida ocorrência deveria ser feita por servidora daquela, onde foi realizada a adoção. Ademais, verificou-se que o sistema está sendo alimentado.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.
---------	---



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	Priscila da Costa Câmara
3.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
3.7.c	Matrícula	26.854
3.7.d	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	Não há servidor em específico.
3.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
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	"Uso a Impressora em conjunto com a sala de Informações e atendimento. Já pedi ao Diretor do Fórum que ficou de tentar providenciar junto à informática."
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	"Só quando tenho que buscar a impressão na outra sala."
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		
3.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNGCJ)?		X	"Ainda não. Estamos providenciando as portarias para os estabelecimentos." A funcionária assumiu suas funções a pouco tempo, e está se adequando as atividades.
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			"Em média, uma vez por mês."
3.7.9	Desempenha atividades não afetas a sua área (art. 174 CDOJESC)?		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.			



DETERMINAÇÕES

PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Verificar da possibilidade de readequar a localização da sala destinada à Contadoria e Distribuição, de preferência para o piso térreo, para facilitar o acesso aos advogados e jurisdicionados.	3.1.5, 3.1.6 e 3.2.41
4.1.2	Providenciar a readequação do convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça de Santa Catarina e o Município de São Bento do Sul, a fim de regularizar a situação dos servidores cedidos da Prefeitura ao Juízo, que exercem atividades no Executivo Fiscal, dando atendimento às orientações do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Decisão nº 0669/2003, proferida na consulta 02/03693019) e do art. 268 do CNGCJ. Prazo: 30 dias.	3.4.11

PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
4.2.1	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à INFOSEG. Prazo: 30 dias.	3.1.13
4.2.2	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
4.3.1	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 constem da maneira mais completa possível do sistema, evitando que advogados tenham a necessidade de telefonar ao Fórum solicitando informações.	3.2.11
4.3.2	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails comunicando o protocolo unificado. Quando do recebimento deste e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ/PG, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos ícones na seguinte sequência: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento), confirmar, colocar as datas do início e fim do prazo, salvar.	3.2.32
4.3.3	Efetuar a devolução das cartas precatórias que vierem desacompanhadas do recolhimento das custas e/ou taxas judiciárias, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal. Na distribuição das cartas precatórias desacompanhadas do recolhimento das custas e taxas judiciárias, de outros Estados e da Justiça Federal, seguir as determinações dos arts. 489 e 497 do CNGCJ, bem como das perguntas/respostas elaboradas pelo setor de Assessoria de Custas dessa Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf), informando, por meio de ofício, a falta do recolhimento aludido para que a deprecata seja cumprida. Já com relação às cartas precatórias do Estado de Santa Catarina, continuar observando a Circular n. 16/2006.	3.2.34
4.3.4	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, como a análise depende do Juiz, distribuir o feito sem a anotação	3.2.38



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

fls. 87

	do benefício no SAJ, providência essa que será adotada pelo cartório oportunamente, caso ocorra o deferimento do pedido, em relação à "parte".	
4.3.5	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).	3.2.39

PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
4.4.1	Fazer a destinação periódica dos bens apreendidos desvinculados dos processos criminais, dando atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012.	3.4.7
4.4.2	Realizar a baixa das armas dentro do prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ. Proceder ao atendimento do Provimento 02/2012 com relação à destinação de armas apreendidas.	3.4.10
4.4.3	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ). Prazo: 30 dias.	3.4.27 a 3.4.36

PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
4.5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
4.5.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do prédio do Fórum.	1.12.4
4.5.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituir os microcomputadores obsoletos e disponibilizar mais equipamentos de impressão.	3.1.7; 3.1.8; 3.2.6; 3.2.7; 3.2.8; 3.3.4; 3.3.5; 3.4.15; 3.4.16, 3.4.17 e 3.7.4
4.5.4	Oficiar à CEJA, noticiando a ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	3.6.8
4.5.5	Oficiar ao Juiz Diretor do Foro, com cópia deste relatório, para que tome as devidas providências até o decurso dos prazos fixados, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações aos setores da Contadoria, Distribuição e Secretaria do Foro, devendo, ao final dos prazos, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	4.1.1 a 4.4.3



5. CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

O Fórum da comarca de São Bento do Sul foi inaugurado em 06/12/2002, possui instalação própria e atende às exigências dos serviços do foro judicial. Todavia, há a necessidade da sua adequação com relação à acessibilidade ao segundo pavimento, para as pessoas com dificuldade de locomoção, bem como cadeirantes. Convém mencionar que o banheiro dos portadores de necessidades especiais está em desuso, visto estar sendo utilizado como depósito para material de limpeza.

Destaca-se que foi elaborado um projeto para a construção de um anexo ao prédio do Fórum (planta juntada a estes autos), todavia não foi executado e encontra-se arquivado.

Os servidores entrevistados, com funções bem definidas e distribuídas, esforçam-se para dar vazão ao trabalho, e, no quesito qualidade do serviço, de um modo geral, demonstraram estar preparados para o desenvolvimento de suas atividades. No entanto, alguns deles manifestaram a necessidade de capacitação.

Importante acrescentar que determinados equipamentos de informática estão obsoletos, dificultando em demasia o trabalho daqueles que são diretamente afetados pelo problema.

Todos os servidores dos setores administrativos 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 deste relatório instruções que devem ser rigorosamente cumpridas.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 25 de julho de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor