



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0012118-91.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

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

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

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0012118-91.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	67/2012
III	Período da Inspeção	06/08/2012 a 09/08/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VII	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

**UNIDADE INSPECIONADA**

X	Comarca	Ituporanga
XI	Municípios integrantes	Ituporanga, Leoberto Leal, Atalanta, Imbuia, Petrolândia, Vidal Ramos e Chapadão do Lajeado
XII	Comarca integrada	Sim (Rio do Sul e Ituporanga)
XIII	Unidade	Setores auxiliares e administrativos do Fórum
XIV	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 verificar se está sendo cumprido 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

### 1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Ituporanga
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juíza Diretora do Foro	Alessandra Mayra da Silva de Oliveira
1.1.3	Observações	A Juíza assumiu a Direção do Foro em 18 de abril de 2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	21/04/1956
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Em 06/07/1999 ocorreu inspeção correicional no cartório (Vara Única), a qual não abrangeu os setores administrativos.

### DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	10
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	1
1.3.3	Analista Administrativo	0
1.3.4	Assistente Social	1
1.3.5	Oficial da Infância e da Juventude	0
1.3.6	Oficial de Justiça	5
1.3.7	Técnico Judiciário Auxiliar	3
1.3.8	À disposição	0
1.4	Pessoal – Funcionários Terceirizados	7
1.4.1	Digitador	0
1.4.2	Vigilante	4
1.4.3	Copeira	0
1.4.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.4.5	Zelador	1
1.5	Pessoal – Cedido por outros entes públicos	1*
1.6	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	3
1.7	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.8	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6-1.7)	21
1.9	Observações	* Item 1.5: um policial militar.
1.10	Instrumentos de trabalho	
1.10.1	Microcomputador	52
1.10.2	Impressora	10
1.10.3	Multifuncional	10
1.10.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	51



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

fls. 98

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*				
1.11	Fórum	Sim	Não	Observações
1.11.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.11.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?	X		Ocorreu em 21/02/1992.
1.11.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?	-	-	Dois.
1.11.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	
1.11.5	O Fórum possui salão do júri?		X	É utilizado o espaço da Câmara de Vereadores, que está localizada em frente ao Fórum.
1.11.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		
1.11.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?	X		O TSI da Comarca elaborou um relatório informando sobre o quantitativo de microcomputadores, impressoras e multifuncionais de cada setor, mencionando ainda a necessidade de ampliação de pontos de rede em alguns setores.
1.11.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	A velocidade da internet é insuficiente, prejudicando o andamento dos trabalhos em todos os setores do Fórum.
1.11.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.11.10	O Fórum faz uso da rede de telefonia da Voz sobre IP – VOIP (voice over internet protocol)?		X	
1.11.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.11.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	A limpeza do Fórum é realizada por duas serventes terceirizadas, que desempenham também o serviço de copeira. Há um pedido tramitando no Tribunal, requerendo mais uma servente, para desempenhar as funções de copeira (Processo nº 431339-2011.9).



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

fls. 99

1.11.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	
1.11.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	A vigilância é desempenhada por um policial militar durante o expediente e há também quatro vigilantes que se revezam no monitoramento 24 horas.
1.11.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Seis.
1.11.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?	X		Cinco.

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



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 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-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu inicialmente a advogada Lia Caroline Miguel, que afirmou que depois que o servidor Adelar assumiu a chefia do cartório da segunda vara o seu funcionamento melhorou bastante. Pontuou que anteriormente havia problema na expedição de alvarás (demora), como por exemplo depósito da parcela pertencente à parte e depósito da parcela do advogado (honorários) muito tempo depois, às vezes até quinze dias de atraso. Também fez referência à dificuldade de acesso a autos que se encontravam em cartório para realização de diligências. Disse que reclamou na Corregedoria mas não obteve êxito. Todas as tais situação teriam melhorado depois que Adelar assumiu. Reclamou da demora no cumprimento de mandados, exemplificando com um de 2.009, ainda não cumprido. Mais tarde, informou que tratava-se dos autos nº 035.08.002696-0, os quais foram localizados e constatou-se a veracidade da assertiva. O mandado em questão fora expedido no dia 14/10/2009 (fls. 41, última dos autos), não constando devolução, de modo que permanecia com o Oficial de Justiça Ivan Carlos André desde 17/12/2009. Não obstante, foi devolvido cumprido no dia seguinte ao comparecimento da advogada. Também reclamou da inexistência de sala de audiências no piso térreo (problema de acessibilidade), fazendo menção aos cadeirantes. Mencionou uma recomendação de uma Promotora de Justiça que não mais atua na comarca, acatada pela juíza, segundo alegou, proibindo o sepultamento de pessoas sem a existência de certidão de óbito. Objetou que tanto a Lei de Registros Públicos quanto o CNCGJ estabelecem o prazo de quinze dias para que o óbito seja registrado. Compareceu também o advogado Geovani da Silva, que igualmente elogiou o servidor Adelar, chegando a insistir para que permaneça na chefia de cartório da segunda vara. Reclamou da impossibilidade de retirar autos em carga quando estão na pilha da publicação. Segundo alegou, só é permitida carga rápida, isso com relação a ambas as unidades existentes na comarca. Também reclamou da impossibilidade de retirar autos em carga quando estão com audiência marcada, inclusive para data bem remota. Mencionou alguma dificuldade no acesso às magistradas. Informou que a comarca conta com mais de sessenta profissionais da advocacia. Também disse que o terreno existente ao lado do Fórum, onde estão depositados alguns automóveis, teria sido doado pelo município com cláusula de reversão. Comentou que seria útil para ampliação do espaço físico do Fórum. Posteriormente compareceu a Assistente Social Maria Cristina Pacheco Mafra, a qual informou que trabalha na Prefeitura de Ituporanga há quatro meses e coordena o Programa Família Acolhedora. Também informou que não existem abrigos na comarca, porém disse que será implantado um no município de Vidal Ramos. Disse que em época passada trabalhou na Casa da Cidadania de Tubarão e manifestou satisfação com o trabalho que vem realizando, segundo afirmou, em “parceria” com o judiciário local. Na sequência compareceu o advogado José Mendes, que inicialmente teceu elogios à atuação do atual chefe de cartório da segunda vara, Adelar, afirmando que com ele é possível conversar. Disse que com a titular, Fabiana, atualmente em licença maternidade, o contato é mais difícil. Pediu a permanência daquele na função. Também reclamou da impossibilidade de acesso aos autos que estão aguardando publicação. Reclamou do distribuidor, Norberto, afirmando que o contato com o próprio é muito difícil, do tipo, quando se pede algo a ele, vai logo dizendo, vou ver se vai dar. Tanto é assim que prefere ser atendido pelo estagiário, já que com o distribuidor é necessário, segundo afirmou, quase que se humilhar. Compareceram também as advogadas Tania Maria Pretti e Daniela França Guimarães, que reclamaram da demora na solução de processos relativos a ações ajuizadas em face do INSS. Entregaram cópia de extratos dos seguintes processos, todos em tramitação na Segunda Vara da



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

fls. 101

comarca, pedindo apreciação prioritária: 035.97.000872-9 – Embargos à Execução – INSS x Gentil Ferreira – juntada de documentos em 18/04/12; 035.90.000027-3/00001 – Execução contra a Fazenda Pública – Agostinho Bezerra x INSS – juntada de documentos em 13/09/11; 035.97.000860-5 – Embargos à Execução – INSS x Ailton dos Santos Padilha – pedido de expedição de alvará em 18/04/12; 035.97.000931-8 – Embargos à execução – INSS x Maria Kuhnen Back – juntada de documentos em 18/07/11. Ato contínuo foi atendido o advogado Fabiano Derro, conselheiro e representante da OAB na comarca. Comentou sobre o reduzido número de funcionários e exiguidade de espaço físico do Fórum local. Disse também que a comarca tem tido sorte com os juizes que nela têm atuado, elogiando-os. Cogitou da necessidade de instalação de uma terceira vara e teceu elogios também ao servidor Adelar, atualmente respondendo pela chefia de cartório da segunda vara, pontuando que com ele o atendimento é mais rápido. Defendeu a separação dos cartórios, mantendo-se, todavia, o juizado especial cível e criminal em separado dos demais. Indagado sobre a distribuição, disse que conversou com o distribuidor e passou a compreender as suas dificuldades, decorrentes especialmente das atribuições relacionadas ao peticionamento eletrônico. Compareceu, por fim, a Promotora de Justiça Caroline Sartori Velloso, que afirmou não possuir reclamações a fazer. Pelo contrário, teceu elogios, tanto à atuação das magistradas quanto dos servidores da comarca. Também indagou da possibilidade de instalação de uma terceira unidade, já que cogita de postular a criação da terceira Promotoria de Justiça, especialmente para tratar de questões atinentes à coletividade. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivães Correicionais, Analista Jurídica Fernanda Cittadin, Juíza de Direito Diretora do Foro e Chefe da respectiva Secretaria, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue à Magistrada esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



### 3. INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

#### ENTREVISTA

#### 3.1 DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Licéia Knabben Garcia
3.1.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar - TJA
3.1.c	Matrícula	2.865
3.1.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Bárbara Tenfen, matrícula 30.948.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1.1	O servidor ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		A servidora informou que irá participar de um treinamento para contadores promovido pelo Tribunal, que ocorrerá entre os dias 22 e 26 de outubro do corrente ano.
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		Informou que é substituída geralmente pela servidora Michele F. Wiggers Martins, Técnica Judiciária Auxiliar do Cartório.
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	Disse que os equipamentos de informática são antigos e a internet é de má qualidade, prejudicando o andamento dos trabalhos.
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Eventualmente.
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		





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

fls. 103

3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		
3.1.12	É realizada a 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 da 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

### 3.2 DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Norberto Sens
3.2.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar - TJA
3.2.c	Matrícula	2.698
3.2.d	Observações	O servidor é auxiliado pelo estagiário Artur Clasen Júnior, matrícula 28.892.

### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
3.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		O servidor informou que sempre é interessante um curso de capacitação para o aprimoramento dos trabalhos.
3.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Não há um servidor em específico, geralmente é o Técnico Judiciário Auxiliar, que também exerce a função de TSI da Comarca, Waldenésio Martendal.
3.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
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	Disse que os equipamentos são antigos e a internet é de baixa qualidade, o que inviabiliza o andamento regular das atividades laborais.
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		O servidor informou que geralmente.
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		



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

fls. 105

3.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento diário (Art. 486 CNGCJ)?	X		
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		Afirmou que tenta manter o cadastro de partes o mais completo possível.
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 CNGCJ)?	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		Já faz a distribuição por dependência.
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 CNGCJ)?		X	
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?	-	-	Dois dias.
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?	-	-	Informou que são emitidas, em média, 25 a 30 certidões.
3.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
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), inclusive para atender ao Ofício-Circular nº 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")?	X		



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

fls. 106

3.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNCGJ) ?	X		
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 CNCGJ)?	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 CNCGJ)?	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	O controle é feito no SAJ.
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 CNCGJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		
3.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado, é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNCGJ 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	O servidor informou que até então não houve.



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

fls. 107

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 nº 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 nº 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 recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		
3.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
3.2.41	Outras observações do entrevistado.	Afirmou que há necessidade de mais funcionários, em particular para o setor da Distribuição, tendo em vista o acúmulo de trabalho.		



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

**ENTREVISTA**

**3.3 DADOS DO ENTREVISTADO – 1**

3.3.a	Nome	Antônio Bizatto
3.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.c	Matrícula	2.463
3.3.d	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 2**

3.3.e	Nome	Valmir Martini
3.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.g	Matrícula	2.702
3.3.h	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 3**

3.3.i	Nome	Ivan Carlos André
3.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.k	Matrícula	20.047
3.3.l	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 4**

3.3.m	Nome	André Luiz Wolf de Oliveira
3.3.n	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.o	Matrícula	8.583
3.3.p	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 5**

3.3.q	Nome	
3.3.r	Cargo	
3.3.s	Matrícula	
3.3.t	Observações	



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

fls. 109

<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 CNECJ)?		X	
3.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	Os servidores informaram que o espaço é inviável para acomodar cinco oficiais de justiça. A sala é de aproximadamente 10 m <sup>2</sup> , com três postos de trabalho e dois microcomputadores.
3.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Afirmaram que não há mobiliário suficiente e nem espaço para acomodar os oficiais de justiça, dificultando a certificação dos mandados.
3.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	São dois microcomputadores e uma impressora de má qualidade para cinco oficiais de justiça.
3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Disseram que geralmente ocorre.
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?	-	-	Cinco.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?	-	-	Cinco zonas.
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 CNECJ)?		X	
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNECJ)?	-	-	De três em três meses.
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNECJ)?		X	
3.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNECJ)?	X		
3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNECJ)?		X	
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 CDOJESC)?	-	-	Prejudicado. Na Comarca não há central de mandados.
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 CNECJ)?	X		



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

fls. 110

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)?		X	
3.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Há uma ordem de substituições organizada pelo oficiais de justiça
3.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
3.3.19	Outras observações	Verificou-se, junto ao SAJ/PG 1.478 mandados em atraso que necessitam de regularização. Mas especificamente 111 mandados com o oficial de justiça André Luis Wolf de Oliveira; 14 com o oficial de justiça Antonio Bizzato; 312 com o oficial de justiça Claudio Geovane Becker; 674 com o oficial de justiça Ivan Carlos André; 279 com o oficial de justiça Valmir Martini. Além disso há 75 mandados com Leonardo Luiz Selbach, que não responde mais pelo cargo de oficial de justiça na Comarca (atualmente exerce a função de oficial de justiça na Comarca de Balneário Piçarras) e há 13 mandados com Valmor Andersen Filho, oficial da infância e juventude já aposentado. Os oficiais de justiça informaram que a Comarca abrange sete municípios, e a distância dificulta o cumprimento dos mandados. Disseram que às vezes aguardam mais mandados da mesma localidade para dar cumprimento e, muitas vezes, diante da dificuldade de encontrar a parte, preferem esperar até encontrá-la ao invés de devolver os mandados sem cumprir.		





## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### 3.4 DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Wânia Sidonia Pachek Koerich
3.4.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais – ASG
3.4.c	Matrícula	7.425
3.4.d	Observações	A servidora é auxiliada por uma estagiária, Rafaela Fernanda Maciel, matrícula 28.993.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		A servidora informou que é substituída geralmente pela TJA Débora Critiani Hoegen do Cartório.
3.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ 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 (art. 281 do CNCGJ)?	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	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	O espaço é pequeno, a quantidade de objetos é excessiva, no entanto os objetos estão devidamente organizados.
3.4.7	Houve atendimento do art. 5º do Provimento nº 02/2012-CGJ, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas relativas aos processos em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal?	X		
3.4.8	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCGJ, alterado pelo Provimento nº 02/2012-CGJ)?	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 mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?		X	A servidora informou que aproximadamente de seis em seis meses.



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

fls. 112

3.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à comarca (art. 267 e ss CNGCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X	Há dois servidores do município de Petrolândia (Convênio N. 52/2006 e Termo Aditivo N. 52/2006.001), dois servidores do município de Chapadão do Lageado (Convênio N. 31/2005 e Termo Aditivo N. 031/2005.001) e um servidor do município de Ituporanga (Convênio N. 19/2006). O Termo Aditivo n.19/2006.001, que dispõe sobre a prorrogação do prazo do convênio do município de Ituporanga foi extraviado (Diário Oficial – publicação 24/05/2012), entretanto a regularização já está sendo providenciada (Ofício nº 146/12).
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X	A servidora informou que existe um terreno ao lado do Fórum, que foi doado pela prefeitura para construção de um anexo, mas o terreno não está regularizado e atualmente serve como depósito de veículos vinculados a procedimentos criminais. Existe uma Ação Popular tramitando na 2ª Vara da Comarca (Processo nº 035.12.500086-8), que trata sobre o uso irregular do referido terreno. Por sua vez, em relação a ampliação do prédio, houve um pedido no Tribunal (Processo nº 279616-2007.3), mas foi arquivado. Há, além disso, o Ofício nº 001/2011, que trata sobre as necessidades da comarca para a elaboração do Plano Plurianual - PPA 2012-2015, e dentre as solicitações, sendo que algumas já foram atendidas, consta a reforma estrutural do prédio (telhado, pisos e pintura). Ademais, os servidores informaram que a sala de arquivo não comporta mais o armazenamento de processos, por estar no seu limite máximo. Destarte, há uma Requisição de Compras – RC nº 35/2012 tramitando no Tribunal, que requer a reforma dos gabinetes, assessorias da 1ª e 2ª Varas e sala do comissariado, a fim de



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

fls. 113

				otimizar o espaço físico existente no prédio do Fórum. Em 04/07/2012 houve o indeferimento, pela Diretoria de Material e Patrimônio – DMP, da referida solicitação. No entanto, há pedido de reconsideração para reanálise da requisição em questão.
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	Informou que em algumas salas o espaço é pequeno e há dificuldade de acomodação.
3.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Disse que os microcomputadores são antigos e que a internet é de baixa qualidade, dificultando os trabalhos. Outrossim, no Ofício nº 001/2011, já citado anteriormente, foi requerido também a melhoria na qualidade dos computadores, rede lógica e velocidade do link da internet.
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		Eventualmente.
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		
3.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNECJ)?	-	-	Pela Direção do Foro.
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?	X		Verificou-se a existência de um processo administrativo disciplinar nº 015/12, instaurado em 27/03/2012, acerca do trabalho desenvolvido pelo Técnico Suporte de Informática – TSI.
3.4.23	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos Ars (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?	X		
3.5.24	É feita a cobrança dos Ars postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		



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

fls. 114

3.4.25	Existe na Comarca situação de cônjuge/companheiro(a) que acompanha o(a) Magistrado(a), estando ambos lotados na mesma Vara (Resolução nº 04/2012-GP)?		X	
3.4.26	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, esta é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega (art. 3º, parte final, do Provimento nº 26/2011-CGJ)? Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 4º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
3.4.27	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 5º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?		X	
3.4.28	Outras observações do entrevistado.	A secretária do foro cientificou, ainda, que visando um melhor atendimento aos jurisdicionados, existe um pedido tramitando no Tribunal de Justiça, solicitando uma recepcionista (Processo nº 451475-2012.0).		



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS

#### DADOS COMPLEMENTARES

3.4.29	<b>Sala de armas e objetos</b>	
3.4.29.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
3.4.29.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Térreo.
3.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Ferro.
3.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Tetra.
3.4.29.e	A sala possui janela?	Não.
3.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	2,259 m <sup>2</sup> .
3.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Não.
3.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
3.4.29.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
3.4.29.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
3.4.29.k	Observações	Apesar do pequeno espaço e de possuir apenas uma estante, as armas e objetos apreendidos estão bem organizados e devidamente acondicionados.



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	19/12/2011
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	A definir ao final
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	19/12/2011
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	A definir ao final
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: Existe também um livro de correspondências recebidas pelo Tribunal de Justiça, com termo de abertura datado de 19/12/2011, pasta classificadora e folhas numeradas e rubricadas.			
3.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	19/12/2011
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	A definir ao final
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 117

3.4.33	Exercício dos juizes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		11/05/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 folhas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro traz o exercício de todos os juizes, sem especificar a direção do foro.			
3.4.34	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/03/1997
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 folhas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro possui termo de encerramento.			
3.4.35	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		11/08/2011.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		11/09/1967
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro possui termo de encerramento.			



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

fls. 118

3.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: As pastas estavam numeradas e rubricadas e com datas de abertura. Porém, por se tratar de pastas individualizadas, não há necessidade da formalidade do termo de abertura e da numeração e rubrica das folhas.			
3.4.38	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: As pastas estavam numeradas e rubricadas e com datas de abertura. Porém, por se tratar de pastas individualizadas, não há necessidade da formalidade do termo de abertura e da numeração e rubrica das folhas.			
3.4.39	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		18/10/1993
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: O livro possui termo de encerramento. E foram verificadas rasuras nas folhas 28 e verso, 29, 30 e verso, 31 e 35.			





ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
3.4.40	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: <b><i>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</i></b>.</p>



## INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

### ENTREVISTA

#### 3.5 DADOS DO ENTREVISTADO

3.5.a	Nome	Wânia Sidonia Pachek Koerich
3.5.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais – ASG
3.5.c	Matrícula	7.425
3.5.d	Observações	O serviço é desempenhado pela servidora Wânia Sidonia Pachek Koerich - Chefe da Secretaria do Foro.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		É substituída geralmente pela servidora Débora Critiani Hoegen Técnica Judiciária Auxiliar do Cartório.
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		A servidora informou que pela inviabilidade de espaço a máquina está no setor de Distribuição, mas vinculada à Secretaria. E os relatórios são emitidos diariamente.
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		Informou que nas segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras.
3.5.6	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos Ars (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?	X		
3.5.7	É feita a cobrança dos Ars postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		
3.5.8	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é feita a entrega imediata desta ao(à) Chefe da Secretaria do Foro (art. 3º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	-	-	Prejudicado.
3.5.9	Outras observações o entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 3.6 DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Odete Terezinha Zamboni
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	20.737
3.6.d	Observações	

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		A servidora informou que só o serviço social.
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	Disse que a internet é de má qualidade, prejudicando o andamento dos trabalhos.
3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Eventualmente.
3.6.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 - TJ)?	X		
3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA - Estatuto da Criança e Adolescente)?		X	Informou que existem quatro crianças que já estavam há um longo período (de cinco a oito anos) com os pais adotivos e que hoje estão regularizando a adoção. Mas atualmente é realizada reunião bimestral com os conselhos tutelares, conselhos de direitos e equipes de atendimento municipal (assistente social e psicólogas) para que sejam denunciadas adoções as irregulares e assim evitadas as adoções diretas.



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

fls. 122

3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005, art. 374 e ss CNCJG, art. 378 CNCJG)?	X		
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345, 346, 347, 348 CNCJG)?	X		O cartório criminal realiza o encaminhamento e a servidora efetua o controle.
3.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?		X	
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?	X		Contou que não há abrigos na comarca, mas que está sendo concluída a construção de um no município de Vidal Ramos. Disse que existe atualmente no município de Ituporanga o programa família acolhedora que é gerenciado pela prefeitura. Uma vez por mês é realizada uma reunião com a rede de atendimento do município, com a presença da Juíza, da promotora e da assistente social, para tratar sobre as crianças acolhidas. Informou, ainda, que realizou visitas aos abrigos de outras comarcas (Brusque, Trombudo Central e Biguaçu), onde há crianças acolhidas da comarca de Ituporanga.
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 (art. 388, § 3º, do CNCJG)?		X	
3.6.16	Outras observações do entrevistado.			



## 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.	-	PA
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.	-	PA
3.6.19	Observações	1) Item 3.6.17: por amostragem, foram pesquisados 56 cadastros. Destes, 38 estavam corretamente alimentados e 18 estavam parcialmente alimentados. 2) Item 3.6.18: por amostragem, foram pesquisados 34 cadastros. Destes, 10 estavam corretamente alimentados e 24 estavam parcialmente alimentados.		

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

#### 3.7 DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	
3.7.b	Cargo	
3.7.c	Matrícula	
3.7.d	Observações	O questionário não foi respondido no dia da inspeção, pois o servidor Valmor Andersen Filho, matrícula 2.210, que respondia por esse setor, se aposentou no final do mês de julho. A chefe da secretaria do Foro informou que foi aberto edital de remoção e não houve interessados, sendo assim, foi aberto o edital de aproveitamento, a fim de preencher o cargo vago.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?			
3.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?			
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?			
3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?			
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?			
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)?			
3.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?			
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?			
3.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?			
3.7.11	Outras observações do entrevistado.			



## 4. DETERMINAÇÕES

### 4.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações.	4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6

### 4.2 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 rede INFOSEG. Prazo: 30 dias.	3.1.13
4.2.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

### 4.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
4.3.1	Fazer consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos.	3.2.15
4.3.2	Verificada 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, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação CGJ/SC n. 32).	3.2.27
4.3.3	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 do benefício no SAJ, providência essa que deverá ser adotada pelo cartório oportunamente, caso ocorra o deferimento do pedido, em relação à "parte".	3.2.38
4.3.4	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	3.2.39
4.3.5	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-



<b>4.4 PARA O OFICIALATO DE JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.4.1	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o Oficial de Justiça deve formalizar justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro, nos termos do art. 408 do CNCJG.	3.3.13
4.4.2	Antes de entrar em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e não cumpridos, justificando, quanto a estes, as respectivas razões (art. 409 do CNCJG).	3.3.16
4.4.3	Regularizar a situação dos mandados em atraso (art. 405 CNCJG).	3.3.19
4.4.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	-

<b>4.5 PARA A SECRETARIA DO FORO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.5.1	Realizar a baixa e destinação das armas apreendidas dentro do prazo estabelecido no art. 285, II, do CNCJG.	3.4.10
4.5.2	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (cgj@tjsc.jus.br).	3.4.27
4.5.3	Providenciar a regularização dos livros obrigatórios (art. 195 CNCJG). Prazo: 30 dias.	3.4.30 a 3.4.40

<b>4.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.6.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNCJG e Provimento nº 13/2005).	3.6.9, 3.6.17 e 3.6.18
4.6.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-





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

fls. 127

<b>4.7 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
4.7.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, para prestar informações a respeito do Ofício nº 001/2011, que trata sobre pedido de reforma estrutural do prédio do Fórum (elaboração PPA 2012-2015).	3.4.12
4.7.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do prédio, bem como analisar a questão da adequação de espaço físico em alguns setores, tais como: o Cartório da 1ª Vara, o Juizado Especial Cível e Criminal, entre outros, a fim de otimizar o ambiente de trabalho de todos os setores do Fórum.	1.11.4
4.7.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para prestar informações sobre a contratação de uma recepcionista e de uma servente (processos nºs 451475-2012.0 e 431339-2011.9).	1.11.12 3.4.28
4.7.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: substituição de microcomputadores obsoletos e disponibilização de mais equipamentos de impressão, sobretudo multifuncionais mais rápidas e com alimentador automático, além de informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação da velocidade do link da internet (Ofício nº 001/2011 – PPA 2012-2015).	1.11.7, 1.11.8, 3.1.7, 3.2.6, 3.3.4, 3.4.15 e 3.6.4
4.7.6	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio, para prestar informações a respeito da Requisição de Compras – RC nº 35/2012.	3.4.12
4.7.7	Oficiar à Juíza Diretora do Foro da comarca inspecionada, 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 destinadas aos setores administrativos do Fórum, devendo, ao final dos prazos, apresentar resposta acerca do atendimento de cada uma delas.	-



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

O Fórum da comarca de Ituporanga foi inaugurado em 21 de fevereiro de 1992 e conta com instalação própria.

O prédio possui dois pavimentos, porém, existem setores que precisam de adequação de espaço, a fim de otimizar o ambiente de trabalho.

Há necessidade de viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento, para as pessoas com dificuldade de locomoção, bem como cadeirantes.

A limpeza e a organização das áreas apresentam boas condições.

Os servidores entrevistados – com funções bem definidas e distribuídas - se esforçam para dar vazão ao trabalho.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 11 de dezembro de 2012.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**

Escrivão Correicional

**Catia Lucila Ricordi Crestani**

Assessora Correicional