



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

fls. 139

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

**Autos nº 0012391-70.2012.8.24.0600**

**Ação:** Inspeção / Inspeção

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

**Requerido:** Juíz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Biguaçu

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0012391-70.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	73/2012
III	Período da Inspeção	19/07/2012 a 05/09/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Antônio Zoldan da Veiga
VI	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
VII	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VIII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
IX	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi
X	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

**UNIDADE INSPECIONADA**

XI	Comarca	Biguaçu
XII	Municípios integrantes	Biguaçu Antônio Carlos Governador Celso Ramos
XIII	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
XIV	Unidade	Setores auxiliares e administrativos do Fórum
XV	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 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.



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

fls. 141

## 1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juíza Diretora do Foro	Janine Stiehler Martins
1.1.3	Observações	A magistrada assumiu a direção do foro em 22 de julho de 2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	20/12/1864 (Lei nº 541, de 11/04/1864).
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Não há registros de inspeções anteriores nos setores auxiliares e administrativos do fórum da Comarca de Biguaçu.

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS		
	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	15
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	2
1.3.3	Analista Administrativo	1
1.3.4	Assistente Social	2
1.3.5	Comissário da Infância e da Juventude	1
1.3.6	Oficial de Justiça	6
1.3.7	Técnico Judiciário Auxiliar	3
1.3.8	À disposição	0
1.4	Pessoal – Funcionários Terceirizados	8
1.4.1	Digitador	0
1.4.2	Vigilante	4
1.4.3	Copeira	1
1.4.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.4.5	Zelador	1
1.5	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	*4
1.6	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	4
1.7	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	3
1.8	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6-1.7)	28
1.9	Observações	* Dois policiais militares (um deles da reserva), um oficial de justiça "Ad hoc" cedido pela Procuradoria-Geral do Estado e um avaliador judicial "Ad hoc" (este último não foi cedido por nenhum ente público, tratando-se de servidor aposentado do Poder Judiciário de Santa Catarina).
1.10	Instrumentos de trabalho	
1.10.1	Microcomputador	72
1.10.2	Impressora	17
1.10.3	Multifuncional	10
1.10.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	72



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

fls. 142

<b>DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*</b>				
1.11	<b>Fórum</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Observações</b>
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?			"Fórum inaugurado em 26/02/1992."
1.11.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			"Dois pavimentos."
1.11.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		"Possui somente rampa, plataforma elevatória não."
1.11.5	O Fórum possui salão do júri?		X	"As sessões do Tribunal do Júri são realizadas nas dependências da Univali."
1.11.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	"A rede elétrica, por ser antiga, apresenta poucos problemas. Dessa forma, mesmo assim esta-se gradativamente trocando a fiação, de 1,5mm para 2,5mm."
1.11.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?	X		"Não há cabeamento estruturado, o que prejudica o desempenho e manutenção da rede."
1.11.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	"O link atual não suporta a quantidade de máquinas instaladas, sobretudo diante de aplicativos mais pesados, como gravação de audiências, por exemplo. Deve-se verificar também a rede da Unidade Judiciária de Cooperação, a qual apresenta problemas de lentidão." A Chefe da Secretaria do Foro foi informada sobre a possibilidade de aumento da capacidade do <i>link</i> para quatro megabytes, provavelmente até o final deste ano, o que resolverá o problema da velocidade de acesso à <i>internet</i> ."
1.11.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.11.10	O Fórum possui o sistema de telefonia VOIP (voice over internet protocol)?		X	Porém não utilizam voz sobre IP (voip). As ligações ainda são feitas através de linhas telefônicas devido à baixa velocidade do <i>link</i> de <i>internet</i> , que também prejudica a utilização do sistema INTIMAFONE.
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		"02 pessoas." A limpeza é realizada por duas serventes terceirizadas.
1.11.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	



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

fls. 143

1.11.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?	X	"02 policiais militares no período das 12:00h às 20:00h e 01 posto de vigilância armada terceirizado 24h."
1.11.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X	"5 extintores de 4 kg."
1.11.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?	X	"O Fórum possui garagem descoberta para 7 (sete) automóveis, sendo o número de vagas insuficiente para a demanda." O veículo oficial, utilizado pela assistente social, TSI's e a Chefe de Secretaria, fica em uma das vagas descobertas e sofre as condições físicas do tempo. A servidora esclareceu que a DEA – Diretoria de Engenharia e Arquitetura – fará um estudo para a cobertura dessas vagas.

\* 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 DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Na oportunidade, a Magistrada discorreu sobre as dificuldades enfrentadas com relação à exiguidade do espaço físico das dependências do Fórum, aduzindo que existem tratativas com o Município de Biguaçu para permuta do imóvel em que se situa por um outro terreno para construção de nova edificação. Informou que existe processo tramitando a esse respeito no Tribunal de Justiça, mas a construção ainda não foi incluída no PPA. Também relatou dificuldades quanto ao estacionamento, pois existe espaço para apenas seis ou sete automóveis na parte interna. Esclareceu que recentemente um advogado reclamou bastante quanto à situação dos idosos, já que existe uma única vaga para estacionamento, devidamente sinalizada, na frente do Fórum, porém não é privativa, ou seja, qualquer pessoa pode utilizar. Disse que solicitou ao Tribunal de Justiça a locação de espaço no estacionamento da igreja existente defronte ao Fórum, porém o pedido foi indeferido. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, Escrivães Correicionais, Assessora Jurídica Daiana de Sordi, 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	Almir Cesar da Luz
3.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.1.c	Matrícula	3.368
3.1.d	Observações	Exerce a função de contador judicial desde 12/01/1991.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		"Através de cursos oferecidos pelo Tribunal de Justiça."
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		"Os cálculos judiciais ficam cada vez mais complexos."
3.1.3	A quantidade de servidores do Setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	"Diante da demanda crescente, impossível, sozinho na função." Na entrevista presencial, o servidor afirmou que, em 23 anos de serviço no setor, nunca precisou de auxílio, ao contrário do que ocorre agora, pois a demanda de processos remetidos à Contadoria é grande. Além disso, faz sozinho o atendimento do balcão, cuida dos e-mails diariamente e ainda atende as três prefeituras que integram a comarca.
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	"Cada Diretor adota sua maneira de substituição. Na última vez uma colega da 2ª Vara que substituiu."
3.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		"De acordo com as dimensões do fórum, está regular."
3.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		"Satisfatório."
3.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Suficientes, porém, ultrapassados."
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	"Raramente acontecem, porém, quando acontece nosso suporte é eficiente."



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

fls. 146

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		"No momento, 50 cópias, conforme orientação do T.J."
3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		"Antes do envio ao setor de cobrança."
3.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		"No momento em que os autos são remetidos à Contadoria."
3.1.13	Tem acesso à INFOSEG?		X	Foi orientado para que providencie seu cadastro junto à rede INFOSEG, com o intuito de obter os dados completos das partes.
3.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		"Sabemos da necessidade quanto aos dados do devedor."
3.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		"Iniciais, intermediárias e finais."
3.1.16	Outras observações.			O servidor ressaltou a necessidade do auxílio de um estagiário do curso de Ciências Contábeis ou de um Técnico Judiciário Auxiliar.





## INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

## ENTREVISTA

### 3.2 DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Ana Teodora Campos Pereira
3.2.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
3.2.c	Matrícula	4.362
3.2.d	Observações	Assumiu a função em 30/11/2012. É auxiliada pelas estagiárias Bruna Guesser, mat. 28.179 e Tatianny Bittencourt Jacinto, mat. 31.388, bem como pela TJA-TSI Giselle Mari Miranda, mat. 16.467.

### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		"Participei do cursos referentes as tabelas unificadas, gestão de processos, oferecidos pelo Tribunal de Justiça."
3.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?		X	"Não digo treinamento/qualificação, mas sempre existem algumas dúvidas que precisam muitas vezes serem sanadas."
3.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
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	"Foi instalada no setor uma impressora nova, mais potente, só que tem apresentado alguns problemas, e alguns computadores estão bem antigos." Na entrevista presencial, a servidora esclareceu que a impressora é muito boa, porém entende que o sistema do peticionamento eletrônico inviabiliza o seu regular funcionamento, pois os escritórios de advocacia possuem programas diferentes e, no momento de fazer a leitura das petições a serem impressas, o equipamento trava ou imprime em códigos e folhas em branco. Comentou, também, que existem peças processuais muito extensas, exemplificando o caso



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

fls. 148

				de uma contestação de 320 folhas, o que resulta em problemas no momento da impressão de várias petições. <u>Observações da CGJ:</u> A equipe correicional encaminhou o caso relatado com a impressão das cópias pelo peticionamento eletrônico ao suporte de informática do Tribunal de Justiça, sendo que a Distribuidora manteve contato telefônico com o servidor Marcelo Lohder (ramal 2332), o qual ficou encarregado de identificar e solucionar o problema.
3.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			"Pela qualidade."
3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Sim, a frequência é relativa, mas sempre solucionado pelos técnicos."
3.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		
3.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento diário (art. 486 CNCGJ)?	X		"Cadastramos todas as petições no SAJ, sua regularidade depende do bom andamento diário no setor, sem interrupções por treinamento, ou falta de funcionários."
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		"Sim, o protocolo nos permite um controle da petição."
3.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc)?	X		"Sempre acrescentamos todos os dados que facilitem aos cartórios ou oficiais de justiça."
3.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		"Sim."
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 CNCGJ)?	X		"Só que as vezes o SAJ não permite este procedimento, não salva após a unificação pronta." A servidora foi orientada a fazer <i>print screen</i> da tela e enviar e-mail ao setor competente para a solução do problema.
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		"Principalmente em relação a busca e apreensão e revisão de contrato."
3.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?			"As vezes." Informou a servidora que nem sempre é possível verificar a



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

fls. 149

				prevenção ou existência de apensos, mas é mais cuidadosa com as cautelares de busca e apreensão e com as ações revisionais.
3.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		"Sim."
3.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			"Depende, as cautelares, réu preso, medidas protetivas, liminar, infância e juventude, idosos, são cadastradas no momento do recebimento e as outras varia, de acordo com a quantidade." A chefe do setor, em entrevista realizada no dia da inspeção presencial, relatou que praticamente não há atraso, quando ocorre, não ultrapassa três dias.
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			"Urgentes assim que recebidas, as outras, fluxo normal."
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		"Fluxo diário"
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			"50 a 100 ou mais"
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		
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 CNGCJ) ?	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	X		



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

fls. 150

	etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?			
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 CNECJ)?	X		"Sempre cadastro fazendo a referência a fax e consulto as partes em caso de dúvida."
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	
3.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?	X		Imprime apenas os relatórios de carga das petições iniciais ou dos processos que são enviados ao Juizado Especial, localizado na Unidade de Cooperação da Univali, para facilitar a conferência.
3.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		Quanto aos e-mails recebidos, informou que somente gera uma pendência no SAJ, porém imprime os enviados, os quais acompanham a peça ou o processo e, assim que for acusado o recebimento, são devolvidos pela outra comarca.
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 CNECJ 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 oriunda de outra comarca do Estado, é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNECJ e Circular 16/2006)?		X	
3.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
3.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?	X		"Sim, conforme a competência da vara."



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

fls. 151

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		"Quando se faz a opção de "justiça gratuita" na tela de cadastro da inicial, o SAJ seleciona todas as partes da ação, na tela cadastro das partes, tem que lembrar de selecionar, só o beneficiário."
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	"Ao distribuir, o SAJ faz referência à falta do nº da guia recolhida, clico em justiça gratuita, para não gerar pendência da guia, já que o autor fez a solicitação na inicial."
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		"Sim, após o imediato cadastro é enviado ao chefe de cartório da vara a qual pertence."
3.2.41	Outras observações do entrevistado.			



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

**ENTREVISTA**

**3.3 DADOS DO ENTREVISTADO**

3.3.a	Nome	Suely Virginia da Silva
3.3.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
3.3.c	Matrícula	2.457
3.3.d	Observações	Coordenadora da Central de Mandados. Assumiu a função em 05/05/2010.

**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	"Acredita-se que futuramente as funções de Central de Fotocópias/expedição/Central de Mandados serão realizadas por mais de um servidor, o ideal é que tenha mais de um computador no setor para atender a demanda."
3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			"6 Oficiais."
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			"3 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 CNCGJ)?	X		
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			"A cada 6 meses."
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?		X	
3.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?		X	"A cobrança é feita pontualmente por algumas Unidades Jurisdicionais."



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

fls. 153

3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?	-	-	Quando os magistrados das unidades determinam.
3.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber, devolver mandados (art. 175, VII do CDOJESC)?	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 CNCGJ)?	X		
3.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCGJ)?	X		
3.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		"Os Oficiais de Justiça da Comarca são substituídos por outros Oficiais de Justiça. Contudo, quando ocorre, há acúmulo de trabalho para o Oficial de Justiça substituto, devido à grande demanda."
3.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X		Cumprem quando os magistrados deferem. O Ministério Público possui um oficial de diligência.
3.3.19	Outras observações do entrevistado.			"Nos últimos anos o número de Unidades Jurisdicionais (Varas e Unidade de Cooperação) dobrou, passando de 2 Varas para 3 Varas, mais a Unidade de Cooperação. Não obstante, a quantidade de Oficiais de Justiça do quadro continua a mesma, devendo ter distribuição de mais cargos para atender a atual demanda." <u>Observações da CGJ/SC:</u> A servidora enfatizou que precisa de auxílio no setor, pois além de se tratar de comarca integrada, também faz o trabalho do setor de fotocópias (para todas as Varas), expedição de malotes e correspondências, malote digital e, ainda, atende as ligações externas. O quadro de oficiais de justiça é o mesmo há anos (seis cargos), porém, a demanda de processos aumentou, bem como houve a criação da Vara Criminal, aumentando consideravelmente o número de mandados expedidos. Em conversa com o avaliador judicial "Ad hoc" José Walter Rüdiger, ele esclareceu que faz apenas avaliações (carros, terrenos, etc). As diligências são depositadas diretamente em sua conta ou, se forem para a conta geral dos Oficiais de Justiça, é feita uma certidão e lhe é repassado o numerário.



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### 3.4 DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Luciana Silva de Jesus
3.4.b	Cargo	Analista Administrativo-Chefe de Secretaria
3.4.c	Matrícula	21.246
3.4.d	Observações	Assumiu em 14 de maio de 2010. É auxiliada pela estagiária Daniela Gallon da Silva, mat. 25.077, 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		"Substituição efetuada por servidor ocupante do cargo de TJA com lotação em cartório." Geralmente quem a substitui é a servidora Ana Paula de Oliveira, mat. 19.825, técnica judiciária auxiliar.
3.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNECJ e Circular CGJ n. 53/2009)?		X	"Desde que assumi a Secretaria do Foro em 2010 não recorro de Portarias, partindo da Direção do Foro, com suspensão de prazos." Esclareceu que, durante a mudança da Vara Criminal para o pavimento superior, o juiz da unidade emitiu portaria suspendendo os prazos. Em razão disso, posteriormente a Corregedoria entrou em contato com este magistrado.
3.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?			"Justificativa no item 3.4.2."
3.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (art. 281 do CNECJ)?	X		
3.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		"Existe local determinado com porta de aço e duas fechaduras tetra, sem janelas. Contudo, em 2006 houve arrombamento e furto de vários objetos apreendidos." Atualmente há vigilância armada 24 horas para reforçar a segurança do fórum.
3.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		"Otimiza-se a utilização do espaço constantemente, contudo é insuficiente para demanda futura."





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

fls. 155

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		"A Secretaria do Foro efetuou inventário do estoque de armas e produtos e encaminhou relatório às respectivas Varas para providências."
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		
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	Havia convênio com o Município de Biguaçu (Convênio n. 13/2005) válido até 23/08/2015, para a cessão de servidores para atuar nos feitos do executivo fiscal, porém foi rescindido em 13/09/2011.
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		"De um modo geral a conservação do prédio é satisfatória, devido ao tempo de uso da construção. Contudo, deve-se observar que há algumas rachaduras a serem analisadas, já de conhecimento da DEA."
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		"O número é suficiente para a demanda atual, porém alguns estão obsoletos e precisam ser substituídos."
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		"Ocorrem algumas interrupções do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos, porém dentro de uma frequência normal. As mais recorrentes interrupções acontecem quando da instalação de equipamentos novos, por um período de adaptação."
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	"Atualmente não, uma vez que se recebeu vigilância armada 24h."



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

fls. 156

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	"O programa de Implantação de Serviços Judiciários sempre atende as demandas de treinamento da Comarca. Porém acredito que é relevante haver reciclagens periódicas para aprimorar o andamento dos serviços."
3.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?			"Pelo magistrado superior imediato do servidor." A servidora ressaltou que atestados médicos, pedidos de licença ou de férias são submetidos à análise da Direção do Foro.
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	Verificou-se, no entanto, a existência de dois procedimentos administrativos: a) pedido de providências nº 10/2011, acerca da morosidade na realização de um estudo social pela assistência social; e b) pedido de informações nº 01/2012, acerca de procedimentos realizados pelo setor de distribuição, nos autos nº 007.12.500050-9).
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		"Atendem os prazos na maioria dos casos. Contudo há exceções a serem analisadas."
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	"A referida cobrança está em fase de implantação, onde a Direção do foro baixou Portaria Conjunta regulamentando que a cada 20 dias as Unidades Jurisdicionais emitam relatório individuais dos AR's há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT, a fim de que a Secretaria do Foro realize por ofício a referida cobrança, repassando as respostas e considerações dos Correios às Unidades Jurisdicionais e ao setor de expedição."
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	



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

fls. 157

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	A servidora informou que não tem conhecimento se as unidades judiciárias enviam correspondências à CGJ/SC, mas as referentes à Direção do Foro são enviadas por email, com confirmação de leitura.
3.4.28	Outras observações do entrevistado.			



**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?	No pavimento térreo, ao lado da sala dos oficiais de justiça.
3.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Aço.
3.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Possui duas fechaduras tetra.
3.4.29.e	A sala possui janela?	Não.
3.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	Dois metros quadrados.
3.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim, mas está em sua capacidade máxima.
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	De acordo com a Chefe de Secretaria, constantemente repassa o inventário das armas e objetos aos Cartórios para que ocorra a destinação gradativa desses bens.



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
3.4.30	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		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.31	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		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

3.4.33	Exercício dos juízes na direção do foro	X	Existente		Inexistente		
			Adequado	X	Inadequado		
			Brochura	X	Classificadora		
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura		
			Data de abertura				
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas		
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas		
			Quantidade de folhas		Ainda não definida		
			Com rasuras	X	Sem rasuras		
		Observações: O controle é feito digitalmente e há uma pasta classificadora denominada "Juizes – Diversos, 2004 em diante" com as respectivas portarias. A servidora foi orientada a abrir o livro, registrando apenas o exercício dos juízes na 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		
X	Data de abertura				05/03/87 e 29/12/87		
X	Folhas numeradas				Folhas não numeradas		
	Folhas rubricadas			X	Folhas não rubricadas		
	Quantidade de folhas				100 folhas cada livro		
	Com rasuras			X	Sem rasuras		
Observações: Existem dois livros brochura, ambos denominados "Livro de Registro de Protocolo das Correições realizadas pela Direção do Foro", com termo de encerramento datado de 05/03/1987, e "Livro de Correições e Sessões Especiais da Comarca de Biguaçu", com termo de encerramento apócrifo com data de 29/12/1987.							
3.4.35	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				
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas		
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas		
			Quantidade de folhas		Ainda não definida		
			Com rasuras	X	Sem rasuras		
		Observações:					
3.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente		
			Adequado	X	Inadequado		
			Brochura		Classificadora		
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura		
			Data de abertura				
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas		
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas		
			Quantidade de folhas		Ainda não definida		



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

fls. 161

	Quantidade de folhas		Ainda não definida
	Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: Pasta cartolina com trilho.			

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		
			Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Há algumas pastas classificadoras e outras classificadoras com mola espiral. As pastas estão adequadas, haja vista não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas. As pastas aludidas são suspensas.			
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		
			Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	-	Sem rasuras
		Observações: Há uma pasta para os registros referentes às serventias extrajudiciais e duas classificadoras com mola espiral (uma para o Município de Biguaçu e outra para o de Antônio Carlos). As pastas estão adequadas, haja vista não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
3.4.39	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 folhas
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Há dois livros denominados "Livro de Reclamações de Processos Administrativos contra Funcionários", um deles com rasura na fl. 1v e, outro, com rasuras nas fls. 1v, 2, 2v, 3, 3v e 4. Este possui termo de abertura e de encerramento com data de 15/09/1983.			



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





## INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

### ENTREVISTA

#### 3.5 DADOS DO ENTREVISTADO

3.5.a	Nome	Suely Virgínia da Silva
3.5.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais – Coordenadora da Central de Mandados
3.5.c	Matrícula	2.457
3.5.d	Observações	Acumula a função de Coordenação da Central de Mandados

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	"Em caso de férias, a função é executada pela estagiária da Secretaria do Foro, o que prejudica o bom andamento dos serviços, pois a carga horária de estágio é de apenas 4h diárias. Dessa forma, principalmente pelo fato de que há acúmulo entre as funções dos setores de fotocópia/correspondência/central de Mandados por uma única servidora, é fundamental que haja mais um servidor para atender a demanda."
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	"Há o cumprimento da referida Resolução, contudo atualmente os equipamentos disponíveis são do acervo patrimonial da Comarca, não mais havendo locação com empresa para manutenção e fornecimento de suprimentos."
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	"É alimentado o sistema de controle de Tarifação no que concerne ao número mensal de fotocópias, uma vez que com a implantação do sistema voip (com senha individual e intransferível) não mais se efetua o controle de tarifação telefônica, haja vista que pela opção 1 ou 2, na ocasião da ligação, é possível automaticamente separar as ligações particulares das de serviço."



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

fls. 164

3.5.4	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
3.5.5	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		"De um modo geral, os Correios cumprem os prazos. Não obstante, há algumas pendências a serem analisadas, de AR's com prazo superior ao admitido."
3.5.6	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		"A cobrança periódica está em fase de implantação pela Direção e Secretaria do Foro. Até o momento a cobrança era efetuada de forma pontual, quando requisitada pela Unidade Jurisdicional."
3.5.7	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)?	X		Segundo a servidora, assim que recebe correspondência da Corregedoria-Geral de Justiça, leva imediatamente à Chefe de Secretaria.
3.5.8	Outras observações.			Há pedido da direção do foro à Presidência do Tribunal de Justiça (em 24/02/2012) para a criação de um cargo de técnico judiciário auxiliar ou um digitador terceirizado para lotação no setor de expedição de fotocópias e de correspondências, em razão da vacância de cargo de agente de portaria e comunicação e porque a demanda de processos cresceu.



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 3.6 DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Andréa Lana da Silva Costa Espíndola
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	13.732
3.6.d	Observações	Assumiu em 20 de julho de 2011. A servidora é auxiliada pela estagiária Tamara Liana Dutra, mat. 29.711, estudante do curso de Serviço Social. Também atua no setor a assistente social Maria Marlene Borges da Silva, mat. 2.814, a qual está em licença para tratamento de saúde.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	Apenas Serviço Social.
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	Falta espaço físico e privacidade para fazer os atendimentos. Disse que a sala não é adequada para fazer reuniões, principalmente, com famílias numerosas. Além disso, em razão do intenso movimento de pessoas, muitas vezes precisa comparecer ao Fórum pela manhã para elaborar os estudos sociais.
3.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Vide resposta acima.
3.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Os dois computadores são obsoletos e não há equipamento de informática para a estagiária desenvolver os trabalhos.
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, 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	



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

fls. 166

3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005; art. 374 e ss CNCGJ; art. 378 CNCGJ)?		X	Foi orientada acerca da forma adequada de alimentar os cadastros de crianças e pretendentes.
3.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345 a 348 do CNCGJ)?	X		Desde a semana passada o juiz da unidade determinou que ela faça o encaminhamento e o controle das medidas alternativas dos adolescentes em conflito com a lei.
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 atendimento?			"Realizamos o encaminhamento para as entidades de atendimento, a fim do cumprimento das medidas alternativas aplicadas." Em relação aos três abrigos, disse que, em média, faz duas visitas por mês respectivamente.
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 CNCGJ)?		X	
3.6.16	Outras observações.			A servidora comentou que nas quintas e sextas-feiras recebe a colaboração da assistente social de Tijucas, em decorrência do afastamento da assistente social Maria Marlene. Ressaltou a necessidade de cursos de capacitação. A Chefe de Secretaria informou que a sede social dos servidores da comarca, localizada ao lado do prédio do fórum, nos fundos do estacionamento, tem sido utilizada como depósito e está passando por reforma (houve estudo e aprovação pela DEA) para ser utilizada como refeitório, lavanderia e, ainda, para as assistentes sociais realizarem reuniões, pois atualmente utilizam espaço na Unidade de Cooperação localizada na Univali.



## 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	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.	CA	CA
3.6.19	Observações	Registros pesquisados por amostragem. 1) V1: 19/07/2012 e 20/07/2012. Item 3.6.17: foram pesquisados 95 cadastros. Destes, 24 estavam corretamente alimentados, 21 estavam parcialmente alimentados e 50 não estavam alimentados. Item 3.6.18: foram pesquisados 31 cadastros. Destes, 28 estavam corretamente alimentados e 3 estavam parcialmente alimentados. 2) V2: data 31/08/2012. Item 3.6.17: foram pesquisados 80 cadastros. Destes, 13 estavam corretamente alimentados, 39 estavam parcialmente alimentados e 28 não estavam alimentados. Item 3.6.18: foram pesquisados 32 cadastros. Destes, 30 estavam corretamente alimentados e 02 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

### 3.7 ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	Laertes Martins
3.7.b	Cargo	Comissário da Infância e da Juventude
3.7.c	Matrícula	3.053
3.7.d	Observações	Assumiu em 23 de março de 1987.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	
3.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"Na mesma sala funciona Oficialato da Inf.Juv./Serviço Social."
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	A impressora está localizada em cima da mesa do servidor e não há privacidade para realizar atendimentos, pois divide a sala com as assistentes sociais e a estagiária.
3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Faltam micros e a impressora quase sempre apresenta defeitos."
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Quase sempre." Na entrevista presencial, o servidor esclareceu que as interrupções do serviço são esporádicas, pois o TSI soluciona os problemas da impressora.
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 CNCGJ)?	X		"Durante o expediente ou por determinação Judicial em outros horários."
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?	X		"Sempre quando o Juiz determina." Acrescentou que faz poucas conduções de infante, pois quase sempre é o Conselho Tutelar quem faz. Geralmente efetua a condução de adolescentes quando há apreensão de drogas, mas isso ocorre cerca de uma vez a cada dois meses.



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

fls. 169

3.7.9	Desempenha atividades não afetas à 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		Exemplificou que faz averiguação da situação de menores a título de colaboração.
3.7.11	Outras observações.	A Direção do Foro enviou ofício à Presidência do Tribunal de Justiça em 15/08/2011 solicitando a criação de um novo cargo de oficial da infância e juventude para a comarca, visto que o entrevistado pretende entrar com pedido de aposentadoria voluntária e vem requerendo usufruto de licenças. Pelos mesmos motivos, há, também, pedido de cooperação da servidora Lisangela Ragnini, mat. 9.500, da Comarca de Joinville, um dia por semana, pelo período de um ano, contado da data do deferimento (18/07/2012).		



## 4. DETERMINAÇÕES

### 4.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Revogar a Portaria n. 01/2006, que nomeou José Walter Rüdiger como avaliador judicial <i>ad hoc</i> , por se tratar de atribuição do cargo efetivo de "Oficial de Justiça e Avaliador".	1.9 e 3.3.19
4.1.2	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 e 4.8

### 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	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
4.3.2	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (Ofício Circular nº 257/2011).	3.2.40
4.3.3	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

### 4.4 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

	Determinação	Referência
4.4.1	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o Oficial de Justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), através do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (art. 411 CNCGJ).	3.3.11
4.4.2	Realizar cobrança de mandados em carga com o Oficial de Justiça acima do prazo, conforme art. 411 CNCGJ.	3.3.12





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

fls. 171

4.4.3	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 CNCGJ.	3.3.13
4.4.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	-

**4.5 PARA A SECRETARIA DO FORO**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.5.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.4.2 e 3.4.3
4.5.2	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo Diretor do Foro, conforme art. 24 CNCGJ.	3.4.21
4.5.3	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
4.5.4	Providenciar a regularização dos livros e das pastas obrigatórias (art. 195 CNCGJ). Prazo: 30 dias.	3.4.30 a 3.4.40

**4.6 PARA A CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.6.1	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

**4.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.7.1	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 CNCGJ e Provimento nº 13/2005).	3.6.9 3.6.17 3.6.18
4.7.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

**4.8 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.8.1	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. 172

<b>4.9 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.9.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
4.9.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para: avaliar a necessidade da criação de mais cargos de Oficial de Justiça, bem como informar quais os parâmetros considerados para a criação dos referidos cargos; a criação de um cargo de office boy para o setor de fotocópias e de correspondências.	1.3.6 e 3.3.19
4.9.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para que sejam prestadas informações acerca do pedido de acessibilidade aos portadores de necessidade especiais ao segundo pavimento.	1.12.4
4.9.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório e das fls. 105/107 dos autos, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para disponibilizar um computador para o setor de Serviço Social, informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação da velocidade do link da internet e para estudos da viabilidade de substituição do cabeamento atual para o estruturado, bem como dos equipamentos mencionados no relatório elaborado pelo TSI da comarca (fl. 105/107).	1.12.7, 1.12.8 e 3.4.15
4.9.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para a verificação do funcionamento do sistema de telefonia VOIP.	1.12.10
4.9.6	Oficiar à Excelentíssima Juíza Diretora do Foro da comarca inspecionada, com cópias deste relatório, para que tome as devidas providências até o decurso dos prazos fixados.	4.1



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

Os trabalhos da inspeção correicional iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Com o objetivo de identificar possíveis impropriedades de procedimento ou rotinas empregadas na execução das tarefas, foram consultados e emitidos relatórios por meio dos programas "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório" e "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA", os quais foram enviados para a Direção do Foro da Comarca, por meio de correio eletrônico, com as instruções para a realização dos ajustes, juntamente com questionários a serem respondidos pelos setores administrativos do Fórum.

Foi concedido prazo a partir do recebimento dos documentos (relatórios, questionários e instruções), para que os setores administrativos respondessem aos questionários e efetuassem as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

Decorrido o prazo inicial para a regularização, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a comarca, auxiliando diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

Durante a inspeção os Juízes-Corregedores permaneceram à disposição dos juizes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação da Magistrada Diretora do Foro e da chefe da secretaria, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários no(s) prazo(s) fixado(s), competindo à Magistrada Diretora do Foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 10 de janeiro de 2013.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Antônio Zoldan da Veiga**

Juiz-Corregedor

**Catia Lucila Ricordi Crestani**

Assessor Correicional

**Perla Maria Fusinato Schappo**

Escrivã Correicional