



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0013219-66.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedor-Geral da Justiça de SC e outro

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0013219-66.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	98/2012
III	Período da Inspeção	15/10/2012 a 28/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VII	Assessor Correicional	Fernando Schüler
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	São Joaquim
XI	Municípios integrantes	São Joaquim, Bom Jardim da Serra e Urupema
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	Setores auxiliares e administrativos do Fórum
XIV	Entrância	Final



INTRODUÇÃO

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

Desta forma, busca-se auxiliar e orientar os setores da contadoria, distribuição, 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 epigrafo, 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 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.



1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	São Joaquim
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juiz Diretor do Foro	Ronaldo Denardi
1.1.3	Observações	O Magistrado assumiu a direção do foro em 1º de agosto de 2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	31/05/1892.
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Ocorreu uma inspeção nos cartórios judiciais em 30/08/1999, não abrangendo os setores administrativos.

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	13
1.3.1	Agente Administrativo Auxiliar	0
1.3.2	Agente de Portaria e Comunicação	2
1.3.3	Agente de Serviços Gerais	2
1.3.4	Analista Administrativo	1
1.3.5	Analista Jurídico	0
1.3.6	Assistente Social	1
1.3.7	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.8	Oficial de Justiça	4
1.3.9	Técnico Judiciário Auxiliar	2
1.3.10	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	0
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	11
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	1
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	5
1.5.5	Zelador	1
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	1
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	3*
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	6
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	22



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

fls. 98

1.10	Observações	*Resolução nº 02/2007-GP, Resolução nº 18/2008-GP, Resolução nº 01/2009-GP e Resolução nº 26/2010-GP. Item 1.5.4) A terceirizada Izelda Aparecida de Souza Abreu encontra-se em auxílio doença, sendo substituída pela terceirizada volante Alexandra Lotin. A terceirizada Regiane de Fátima Pereira está em gozo de férias, sendo substituída pela terceirizada contratada Nadir Aparecida Matias de Melo. Item 1.6) Um policial militar. Item 1.8) A servidora Nara Souza Proença, o servidor André Fontana da Silva e a terceirizada Regiane de Fátima Pereira encontram-se em gozo de férias. O servidor João Adilson Camargo Valtrick está afastado dos dias 26/11/2012 a 29/11/2012, em gozo das folgas do plantão. A estagiária Daiana Rodrigues Andrade encontra-se em recesso. A terceirizada Izelda Aparecida de Souza Abreu está de licença médica.	
1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador		35
1.11.2	Impressora		9
1.11.3	Multifuncional		4
1.11.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)		45



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

fls. 99

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*				
1.12	Fórum	Sim	Não	Observações
1.12.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			28/02/1996.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Em que pese o servidor tenha informado que são três pavimentos, <i>in loco</i> verificou-se que são quatro.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum possui o sistema de telefonia VOIP (voice over internet protocol)?	X		
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		Cinco.
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	O Policial Militar trabalha durante o expediente forense. Entretanto, há vigilância terceirizada 24 horas.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Vinte.
1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?	X		Quatro vagas cobertas utilizadas pelos Promotores de Justiça e Magistrados. O veículo oficial, fornecido pelo Tribunal de Justiça, permanece em uma das vagas do estacionamento privativo não coberta.

* Questionário a ser respondido pelo chefe de secretaria.



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 do trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor e demais integrantes da equipe correicional, Juiz de Direito Diretor do Foro e Chefe da respectiva Secretaria, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



3. INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

3.1 DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Nara Souza Proença
3.1.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.1.c	Matrícula	1.407
3.1.d	Observações	A servidora Nara Souza Proença, contadora judicial, encontra-se em gozo de férias, todavia, compareceu para a entrevista no primeiro dia da inspeção presencial (27/11/2012). Assumiu a função em 09 de março de 2011 e é auxiliada pela estagiária Dalva Cristina Machado, matr. 30.787, estudante do curso de Ciências Contábeis.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		A servidora informou que em 2011 participou de um treinamento sobre planilha eletrônica e perícia contábil, os demais cálculos foram repassados pelo antigo contador. Recentemente, nos dias 22 a 26 de outubro de 2012, participou de um curso para contadores realizado pelo Tribunal de Justiça.
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		
3.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
3.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?	X		Anteriormente era substituída pelo servidor Arnaldo Nazareno Borges, técnico judiciário auxiliar, matr. 12.858. Atualmente é substituída pela servidora Luciana Maria Rosa Andra, técnica judiciária auxiliar, matr. 25.527, lotada no Cartório da 2ª Vara.
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		



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

fls. 102

3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		
3.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta judicial de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		
3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		
3.1.12	É realizada a juntada da conta judicial de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		Informou que junta nos processos o relatório resumido. Desta maneira, foi orientada, no dia da inspeção, a juntar a conta judicial detalhada.
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.			



3.2 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Marta Schlichting
3.2.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
3.2.c	Matrícula	4.432
3.2.d	Observações	Assumiu a função de distribuidora judicial em 11 de julho de 2011. É auxiliada pela servidora Rosimeri Terezinha Domiciano Ribeiro, matr. 5.244, agente de serviços gerais.

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		
3.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		É substituída geralmente pela servidora Rosimeri Terezinha Domiciano Ribeiro, que já auxilia no setor de Distribuição.
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		
3.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.
3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		A servidora afirmou que semanalmente.
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 CNECJ)?	X		



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

fls. 104

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 (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc)?	X		
3.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		
3.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNGCJ)?		X	
3.2.15	Está havendo consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	X		
3.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
3.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
3.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			Não há atraso.
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			Não há atraso.
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?			Quinze.
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		



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

fls. 105

3.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?	X		
3.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial - Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
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		
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	
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 do CNECJ e arts. 426, 2, § 6º, e 436 do 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 (arts. 489 e 497 do 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		
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	X		



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

fls. 106

	no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?			
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		A servidora afirmou que após o deferimento pelo Juiz, o cartório faz a referida anotação.
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.			



3.3 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DE JUSTIÇA

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO - 1

3.3.a	Nome	Carlos Augusto Wehle
3.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.c	Matrícula	1.406
3.3.d	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

3.3.e	Nome	Karine de Souza Warmling
3.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.g	Matrícula	20.965
3.3.h	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO - 3

3.3.i	Nome	Fernanda Steiner Rodrigues
3.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.k	Matrícula	25.707
3.3.l	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO - 4

3.3.m	Nome	André Fontana da Silva
3.3.n	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.o	Matrícula	22.553
3.3.p	Observações	No dia da inspeção o servidor encontrava-se em gozo de férias.

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		
3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Raramente.
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Quatro.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?		X	Não há divisão em zonas.



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

fls. 108

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 CNCJ)?		X	Os servidores informaram que será celebrado convênio.
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCJ)?			Não há rodízio.
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCJ)?		X	
3.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCJ)?		X	
3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pelo Juiz da Vara onde tramita o processo (art. 408 CNCJ)?	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)?	X		Não há Central de Mandados na Comarca, mas os servidores afirmaram que comparecem diariamente em cartório para receber os 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 CNCJ)?	X		Os servidores informaram que quando o TSI não esquece, o nome é retirado do sistema de distribuição.
3.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCJ)?	X		Afirmaram que procuram devolver todos os mandados cumpridos.
3.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	Há substituição entre eles, mas o acúmulo de atividades prejudica os trabalhos.
3.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X		Informaram que houve solicitações verbais que foram atendidas. Há expedição de mandados para que os jurisdicionados compareçam no gabinete do Ministério Público.
3.3.19	Outras observações do entrevistado.			



3.4 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Marcos Antonio Rodrigues Barbosa
3.4.b	Cargo	Analista Administrativo
3.4.c	Matrícula	9.274
3.4.d	Observações	Assumiu a função de chefe da secretaria em 09 de março de 2011. É auxiliado pela estagiária Daiana Rodrigues Andrade, matr. 27.484, estudante do curso de Administração e pela servidora Luiza Rodrigues Andrade, agente de serviços gerais, matr. 1.823.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	É geralmente substituído pela servidora Luciana Maria Rosa Andrade, técnica judiciária auxiliar, matr. 25.527, do Cartório da 2ª Vara.
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		
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		



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

fls. 110

3.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		Informou que não há na comarca mencionado depósito. Esclareceu-se no dia da inspeção que se trata da visita à sala de armas e objetos, informando então o servidor que realiza visitas periódicas ao referido local.
3.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCJG?		X	
3.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCJG)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?		X	
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória	X		
3.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
3.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		
3.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O chefe do setor mencionou que principalmente em relação à quantidade.
3.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Afirmou que em torno de setenta por cento do serviço é prejudicado pela falta de equipamentos e trinta por cento pela qualidade.
3.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Raramente.
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		O servidor informou que há apenas uma porta com detector de metais.
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 CNCJG)?			Secretaria do Foro.
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	
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 –	X		Informou que a cobrança é feita pelos Cartórios. No dia da



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

fls. 111

	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?			inspeção foi esclarecido e repassadas orientações que essa cobrança deve ocorrer por parte da Secretaria. O servidor esclareceu ainda, que a partir do envio dos questionários e das instruções, iniciou-se o procedimento da cobrança dos ARs em atraso.
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	O servidor afirmou que sempre existe alguma forma de contactar o destinatário.
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	Sala de armas e objetos	
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?	Simple.
3.4.29.e	A sala possui janela?	Não.
3.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	5 m².
3.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim.
3.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Não. A lâmpada está localizada no canto esquerdo da sala e fica escondida por caixas, o que dificulta a visualização do ambiente.
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	A sala já não comporta mais a quantidade de armas e objetos apreendidos, entretanto, se estes estiverem mais organizados, o espaço poderá ser melhor aproveitado. Algumas armas, que estão aguardando destinação à Casa Militar, estão armazenadas inadequadamente na sala do almoxarifado, sendo que a zeladora também possui a chave da referida sala.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
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		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			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		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			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		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		



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

fls. 114

3.4.33	Exercício dos juizes na direção do foro	<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.34	Visitas e correições de competência da direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura	<input 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"/>	24/04/1972
		<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"/>	100
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: o livro possui termo de encerramento. Há rasura na página 22.			
3.4.35	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	Prejudicado
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	Prejudicado
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura	<input 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"/>	18/06/1984
		<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"/>	200
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: o livro possui termo de encerramento.			



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

fls. 115

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		Prejudicado
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas individuais são arquivadas em armário de ferro. A formalidade do termo de abertura, da numeração e da rubrica das folhas é dispensadas para esse tipo de pasta.			
3.4.38	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas individuais, que trazem também informações dos cartórios extrajudiciais, são arquivadas em armário de ferro. A formalidade do termo de abertura, da numeração e da rubrica das folhas é dispensada para esse tipo de pasta.			
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		13/08/2002
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro possui termo de encerramento.			



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 CNCGJ 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> <p>6) Sobre o livro "exercício dos juízes na direção do foro", as informações dos Juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p>



3.5 INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.5.a	Nome	Rosena Lapolli Dutra Nunes
3.5.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
3.5.c	Matrícula	4.420
3.5.d	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	A servidora informou que há falta de funcionários para substituição.
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		Não é mais necessário repassar esta informação, tendo em vista que não há mais máquinas alugadas pelo Tribunal de Justiça. Ademais, a servidora faz o controle pelo Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas no item "apontamento de fotocópias".
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	O controle de tarifação telefônico ocorre automaticamente pelo sistema.
3.5.4	A expedição do malote é realizada no referido setor?		X	A expedição é realizada diretamente na Secretaria do Foro.
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		Afirmou que a Agência local de formação geral cumpre os prazos.
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 servidora esclareceu que os Cartórios não fazem a referida cobrança. Todavia, no dia da inspeção foi explicado e repassadas as orientações que essa cobrança deve ocorrer por parte da Secretaria. A funcionária esclareceu ainda, que a partir do envio dos questionários e das instruções, iniciou-se o procedimento da cobrança dos ARs em atraso.



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

fls. 118

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		O malote é aberto na própria Secretaria.
3.5.8	Outras observações do entrevistado.			A servidora entrevistada informou que o Corregedor da cidade de Bom Jardim da Serra devolve as correspondências com apenas a justificativa de "não procurado", afirmando ainda que o correto é preencher, igualmente, as três tentativas de entrega. A funcionária ainda informou que utiliza uma balança mecânica para o peso das correspondências, o que dificulta os trabalhos.



3.6 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Eliane Aparecida Teixeira
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	9.193
3.6.d	Observações	É auxiliada pela estagiária Vanderléia Roveda Croceta, matr. 25.873, estudante do curso de Serviço Social.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	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	Informou que em quantidade é suficiente, mas a qualidade é prejudicial às atividades desenvolvidas pelo Serviço Social.
3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Raramente.
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	
3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005 e arts. 374 e ss do CNCGJ)?	X		A servidora informou que alimenta de acordo com a sua possibilidade, tendo em vista que há uma considerável demanda de atendimento ao público, uma vez que o trabalho em rede socioassistencial na Comarca é precário, recaindo sobre o Serviço Social do Judiciário atividades que seriam do Executivo. A servidora afirmou ainda que há um número expressivo de processos para a



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

fls. 120

				realização de estudos sociais, inclusive no interior, o que demanda um tempo maior. Destarte, justificou que faz a alimentação do CUIDA e CNA dentro dos seus limites e que também, há momentos que destina a alimentação dos sistemas, mas, estes não abrem.
3.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 do CNCGJ)?		X	A atividade é desempenhada pelo oficial da infância e juventude.
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?			Semanal.
3.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		
3.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
3.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA (art. 388, § 3º, do CNCGJ)?		X	
3.6.16	Acompanha o Juiz na realização das visitas mensais aos abrigos e programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar?	X		
3.6.17	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.6.18	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
3.6.19	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	PA
3.6.20	Observações	Pesquisa realizada por amostragem. 1) V1: data 09/10/2012. Item 3.6.17: foram analisados 88 cadastros. Destes, 17 estavam corretamente alimentados, 63 estavam parcialmente alimentados e 08 não estavam alimentados. Item 3.6.18: foram analisados 20 cadastros. Destes, 12 estavam corretamente alimentados, 06 estavam parcialmente alimentados e 02 não estavam alimentados. 2) V2: data 21/11/2012. Item 3.6.17: foram analisados 93 cadastros. Destes, 39 estavam corretamente alimentados, 46 estavam parcialmente alimentados e 08 não estavam alimentados. Item 3.6.18: foram analisados 19 cadastros. Destes, 13 estavam corretamente alimentados, 05 estavam parcialmente alimentados e 01 não estava alimentado.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



3.7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	João Adilson Camargo Valtrick
3.7.b	Cargo	Oficial da Infância e da Juventude
3.7.c	Matrícula	4.687
3.7.d	Observações	O servidor não estava presente no dia da inspeção, encontrava-se em gozo de folgas do plantão. Entretanto, o questionário foi enviado à Secretaria do Foro em 15/10/2012, por conta do e-mail da inspeção correicional e as respostas do referido questionário foram encaminhadas à Corregedoria em 26/10/2012.

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		
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	A impressora estragou e não teve mais conserto. Está sem o referido aparelho há 4 anos.
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNGCJ)?	X		
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			Em média uma vez por mês, para as audiências.
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 do CDOJESC)?	X		Faz o cadastro e encaminhamento para Prestação de Serviço à Comunidade de adultos e adolescentes.
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		Cumprimento de mandados de notificação/intimação para apresentação de adolescentes ao Ministério Público, o que, segundo o servidor seria atribuição da



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

fls. 123

			autoridade policial, conforme o art. 179, parágrafo único, do Estatuto da Criança e do Adolescente.
3.7.11	Outras observações do entrevistado.		



4. DETERMINAÇÕES

4.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Observar os termos da Resolução nº 04/2012 – GP.	
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 e 4.5

4.2 PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
4.2.1	Providenciar regularmente a juntada da conta judicial de custas finais ao processo, bem como nas demais situações em que o este for encaminhado à Contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	3.1.12
4.2.2	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à rede INFOSEG. Prazo: trinta dias.	3.1.13
4.2.3	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	Realizar a unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados, quando da existência de mais de um registro relativo à mesma pessoa, de modo que o cadastro de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada pessoa, que utilizará como chave o número de inscrição no CPF ou CNPJ, nos moldes do art. 489 do CNECJ.	3.2.14
4.3.2	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento deste e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida, o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar, não sendo necessário preencher os dados do "início", "prazo e "vencimento".	3.2.32
4.3.3	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso na Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento (Circular nº 35/2008).	3.2.39
4.3.4	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

4.4 PARA A SECRETARIA DO FORO

	Determinação	Referência
4.4.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria, sempre mencionando na Portaria o número do	3.4.3



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

fls. 125

	processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	
4.4.2	Realizar a baixa e destinação das armas apreendidas dentro do prazo estabelecido no art. 285, II, do CNCGJ.	3.4.10
4.4.3	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
4.4.4	Emitir o relatório de AR's não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta ou caso alguns ARs não apresentem justificativa do não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infra-estrutura para a tomada das providências cabíveis.	3.4.24
4.4.5	Verificada a ausência do destinatário de correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por meio de correio eletrônico, ao referido órgão (cgj@tjsc.jus.br).	3.4.27
4.4.6	Proceder à regularização da situação encontrada na sala de armas.	3.4.29
4.4.7	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ). Prazo: 30 dias.	3.4.30 a 5.4.39

4.5 PARA O SERVIÇO SOCIAL

	Determinação	Referência
4.5.1	Avaliar com o Juiz a conveniência e a viabilidade de implantação do Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ).	3.6.7
4.5.2	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, 3.6.18 e 3.6.19
4.5.3	Fazer o encaminhamento e o controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (prestação de serviços à comunidade ou à entidades públicas), em atendimento aos arts. 345 a 348 do CNCGJ.	3.6.10
4.5.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

4.6 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Referência
4.6.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
4.6.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para substituir os microcomputadores que estão obsoletos e disponibilizar mais equipamentos de impressão, sobretudo, de multifuncionais mais rápidas e com alimentador automático.	3.2.8, 3.4.15, 3.4.16, 3.6.4 3.6.5 e 3.7.4
4.6.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio, a fim de que seja disponibilizada uma balança digital para a central de fotocópias e de correspondências.	3.5.8
4.6.4	Distribuir cópia da correspondência de fls. 84/90 ao Núcleo II deste órgão correicional, para análise.	
4.6.5	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito Diretor do Foro da comarca, com cópia 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 à comarca, por meio da Direção do Foro, por 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 dirimiu dúvidas e orientou os servidores da comarca a realizar os ajustes necessários.

Decorrido o prazo inicial para a regularização dos registros, 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, identificados por meio dos relatórios e dos questionários antes mencionados.

Durante a inspeção o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado Diretor do Foro e do Chefe da respectiva 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 ao Magistrado Diretor do Foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 12 de março de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional