



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0011405-19.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Balneário Piçarras

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0011405-19.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	48/2012
III	Período da Inspeção	16/05/2012 a 10/07/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Assessor Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues
X	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira

UNIDADE INSPECIONADA

XI	Comarca	Balneário Piçarras
XII	Municípios integrantes	Balneário Piçarras e Penha
XIII	Comarca integrada	Sim (Balneário Piçarras e Barra Velha)
XIV	Unidade	Setores auxiliares e administrativos do Fórum
XV	Entrância	Inicial



INTRODUÇÃO

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

Desta forma, busca-se auxiliar e orientar os setores da contadoria, distribuição, central de mandados e oficialato de justiça, secretaria do foro, central de fotocópias e de correspondências, serviço social forense e oficialato da infância e juventude, a fim de se verificar se está sendo cumprido o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina.

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

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

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



UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Balneário Piçarras
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juiz Diretor do Foro	Marcelo Trevisan Tambosi
1.1.3	Observações	O Juiz aludido assumiu a Direção do Foro em 29/03/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	08/06/1979
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	25/09/2006 a 06/10/2006 Processo CGJ 503/2006 (à época Vara Única).

1. DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	30
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	3
1.3.3	Analista Administrativo	0
1.3.4	Analista Jurídico	2
1.3.5	Assistente Social	1
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.7	Oficial de Justiça	4
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	18
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	2
1.4.1	Assessor Jurídico	2
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	10
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	1
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	4
1.5.5	Zelador	1
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	3
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	16
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	7
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	54



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

fls. 97

1.10	Observações	<p>Item 1.3.8) A servidora Marli Terezinha da Silva, formada em Psicologia, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 3.568, exerce as funções de Psicóloga e de Coordenadora da Central de Mandados. Além da gratificação pela Coordenação da Central, possui outra pelo desempenho de atividade especial (art. 85, VIII, da Lei n. 6.745/85), conforme ato n. 189 de 04 de fevereiro de 2009, publicado no Diário de Justiça Eletrônico n. 622, de 10/02/2009.</p> <p>Item 1.6) Um policial militar e dois servidores efetivos cedidos pelas Prefeituras de Balneário Piçarras e Penha.</p> <p>Item 1.8) Encontram-se em férias: Leonardo Medeiros Frandoloso, Técnico Judiciário Auxiliar (2ª Vara), mat. 20.511; Clarice Regina da Silva Teixeira, Técnica Judiciária Auxiliar (distribuidora), mat. 3.682; e Ricardo Matiello, estagiário (gabinete da 1ª Vara), mat. 26.452; Encontram-se em licença para tratamento de saúde: Daiane Barbosa, Oficial de Justiça, mat. 17.220, desde 21/05/2012, José Simões, Oficial de Justiça, mat. 1.215, desde 20/06/2012 (pedido ainda não deferido pela Junta Médica do Tribunal de Justiça) e Mário Heinz Theilacker, Agente de Serviços Gerais, mat. 7.387, desde 09/07/2012; A servidora Ana Claudia Silveira Busarello, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 27.593, encontra-se acompanhando cônjuge (magistrado Fernando Rodrigo Busarello), atualmente na Comarca de Joinville.</p>	
1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador	-	63
1.11.2	Impressora	-	17
1.11.3	Multifuncional	-	8
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	52



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

fls. 98

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?			18/07/2008.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Um.
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 faz uso da rede de telefonia da Voz sobre IP – VOIP (voice over internet protocol)?	X		
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		Há quatro auxiliares de serviços gerais (funcionários terceirizados).
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?		X	O Fórum possui câmeras, desde o ano de 2011, adquiridas com verba do próprio Tribunal, com gravação por até 45 dias; possui vigilância 24 horas desde julho de 2012.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	Inicia ao meio-dia e permanece até o horários dos juízes deixarem o Fórum.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Quinze extintores de incêndio e seis mangueiras (nove de pó químico e seis de Co2).
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?			Trinta e oito (oito garagens cobertas para Juízes, Promotores e Chefes de Cartório, vinte e oito vagas rotativas, uma vaga reservada para deficiente físico e uma vaga reservada para idoso). O carro Oficial fica em uma das garagens cobertas destinadas a Juízes.

* 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 ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceram os advogados Carmem Diva Ladevig Pereira, José Luiz Carraro e Ledy Maria Pinto Buttendorf, a primeira presidente da 42ª Subseção da OAB, que abrange também os municípios de Penha, Barra Velha e São João do Itaperiú. Igualmente compareceu o Promotor de Justiça Luiz Felipe de Oliveira Czesnat. Todos trataram de assuntos relacionados com as unidades jurisdicionais existentes na comarca, os quais foram mencionados nos relatórios das respectivas inspeções correicionais. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, Escrivão Correicional, Assessores Regina Steiner Oliveira e Rafael Silva Rodrigues, Juiz de Direito e 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	Newton Luiz Cé
3.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.1.c	Matrícula	3.789
3.1.d	Observações	O servidor aludido é auxiliado pela estagiária voluntária Carina Tremel, a qual está preparando os documentos necessários para a contratação pelo Tribunal de Justiça. A contadoria e a distribuição dividem a mesma sala.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	Recebeu capacitação pela própria servidora anterior que estava se aposentando.
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		Especialmente em cálculos previdenciários, ressarcimento de danos, etc.
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		
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	Segundo o entrevistado os computadores estão velhos e ultrapassados. Destacou que com o uso do programa SAJ5 o computador fica extremamente lento, impossibilitando a utilização dos demais programas.
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Sempre chama a TSI para resolver os problemas, a qual atende prontamente.
3.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		
3.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		



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

fls. 101

3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		
3.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
3.1.13	Tem acesso à rede 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.	O contador informou que além de suas atribuições, colabora com a distribuição, cadastrando e distribuindo todas as cartas precatórias que chegam àquele setor.		



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

3.2 DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Clarice Regina da Silva Teixeira
3.2.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.2.c	Matrícula	3.682
3.2.d	Observações	A servidora aludida encontra-se em gozo de férias desde o dia 01/07/2012, tendo respondido este questionário por e-mail. Está sendo substituída pela servidora Roberta Pereira, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, matrícula 30.672. Contadoria e distribuição dividem a mesma sala.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		Recebeu capacitação pelo distribuidor anterior.
3.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
3.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
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	Segundo a entrevistada, há computadores velhos, principalmente para utilização do SAJ 5.
3.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?		X	
3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	A TSI é chamada para resolver os problemas.
3.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		



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

fls. 103

3.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário, art. 486 CNECJ)?		X	Segundo a entrevista falta servidor para este trabalho.
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	É informado apenas o número do protocolo.
3.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ, principalmente em relação ao nome e qualificação da pessoa?	X		
3.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		
3.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNECJ)?		X	A entrevistada afirmou que não foi capacitada para isto.
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 CNECJ)?	X		Dois a três dias.
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNECJ)?	X		Um dia.
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNECJ)?	X		
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?	X		Treze por dia.
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)?	X		



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

fls. 104

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 CNECJ) ?	X		
3.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?	X		
3.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, Orientação n. 32 CGJ/SC)?		X	Em que pese a resposta negativa, a servidora Roberta Pereira informou que a distribuidora a instruiu de forma diversa.
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	Apenas quando a parte/advogado informa que já remeteu por fax.
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 CNECJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		
3.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNECJ e Circular 16/2006)?	X		Em que pese a resposta informada, o contador, responsável pela distribuição de cartas precatórias na comarca, informou que cumpre devidamente este item.
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	



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

fls. 105

3.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?		X	
3.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
3.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?		X	
3.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		
3.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?	X		A fiança é depositada diretamente pela Polícia. A apreensão é recebida e encaminhada ao escrivão para depósito na sub conta.
3.2.41	Outras observações do entrevistado.	Faltam servidores na distribuição para o grande volume de trabalho existente.		



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

ENTREVISTA

3.3 DADOS DO ENTREVISTADO - 1

3.3.a	Nome	Leonardo Luiz Selbach
3.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.c	Matrícula	16.350
3.3.d	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

3.3.e	Nome	Ruben Welter
3.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.g	Matrícula	2.418
3.3.h	Observações	Também trabalham no setor os Oficiais de Justiça Daiane Barbosa (mat. 17.220), José Simões (mat. 1.215) e o Agente de Serviços Gerais Mário Heinz Theilacker (mat. 7.287), o qual, por determinação da perícia médica do Tribunal de Justiça, foi readaptado - sendo que todos os servidores citados encontram-se em licença para tratamento de saúde. Há vacância do cargo de Oficial de Justiça, anteriormente ocupado por Artêmio Dallagnol (mat. 738), em virtude de sua aposentadoria. A chefe da secretaria informou que está sendo chamado para ocupar o cargo um candidato do concurso público via edital de aproveitamento.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?	X		Coordenadora: Marli Terezinha da Silva, mat. 3.682, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar.
3.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	Informaram sobre falta de privacidade para atender o público, segundo eles, ocasionalmente o intimado passa por situação constrangedora diante dos demais presentes.
3.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Foi relatada a existência de um armário ocioso no setor.
3.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Computadores lentos, os quais travam com frequência.



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

fls. 107

3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Uma vez por semana.
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?	X		Cinco.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?	X		Cinco.
3.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?	X		Oldinei dos Santos Vargas, ocupante do cargo Oficial da Infância e Juventude (Portaria 33/2012).
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)?	X		Quadrimestralmente.
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		Não periodicamente.
3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?	X		
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		
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	Devolvem apenas em situação férias.
3.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	Atualmente não, pois há um Oficial de Justiça em Licença para Tratamento de Saúde, um se aposentou e outro em licença para poder se aposentar em junho.
3.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X		Cumprimento de mandados de apresentação.



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

fls. 108

3.3.19	Outras observações do entrevistado.	<p>Segundo os entrevistados, há na comarca sobrecarga de trabalho, pois dos cinco Oficiais de Justiça um se aposentou e dois estão em licença.</p> <p>Relataram que estão tendo dificuldade no cumprimento dos mandados dentro do prazo em virtude do grande número de mandados emitidos, ainda, pela grande extensão territorial da Comarca de Piçarras, além da Comarca integrada de Barra Velha, bem como pelo aumento no volume de trabalho com o cumprimento das comunicações da Justiça Eleitoral.</p> <p>Destacaram, ainda, que noventa por cento dos mandados são de Justiça Gratuita e não geram o pagamento de diligências.</p>
--------	-------------------------------------	---



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

3.4 DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Ronaldo Luis Olegario
3.4.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.c	Matrícula	14.353
3.4.d	Observações	O servidor aludido auxilia a Distribuição emitindo certidões para fins empregatícios. Trabalha também neste setor a estagiária do Curso de Administração, Mônica Cristina Soares, mat. 30.723.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
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 (CNCGJ, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?	X		
3.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		
3.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	
3.4.7	Houve atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas?		X	
3.4.8	São adotadas medidas referentes a devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (Provimento 02/2012, art. 277-B, art. 286 e art. 287 – A do CNCGJ)?	X		
3.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		
3.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ (Provimento 02/2012)?		X	A última baixa de material bélico ocorreu em 02/08/2006.



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

fls. 110

3.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss do CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X		Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras: convênio 69/2007, datado de 18/10/2007. Prefeitura Municipal de Penha: convênio renovado ano passado (anterior 15/2005) de n. 92/2011, datado de 13/05/2011.
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		
3.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?		X	
3.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	
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 CNCGJ)?			Juiz Diretor do Foro.
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?	X		Apenas um procedimento contra o Oficial de Justiça Rubem Welter, mat. 2.418 (n. 48/2011).
3.4.23	É realizada a cobrança dos ARs não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?		X	27
3.4.24	Existe na comarca situação de cônjuge/companheiro(a) que acompanha o(a) Magistrado(a), estando ambos lotados na mesma Vara (Resolução n. 04/2012-GP)?		X	Há uma Técnica Judiciária Auxiliar lotada na Comarca que está acompanhando o cônjuge (atualmente na Comarca de Joinville).



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

fls. 111

3.4.25	Outras observações do entrevistado.	Segundo o entrevistado a guarda de bens/armas passou para a secretaria ano passado (abril/2011), razão pela qual ainda não foram encaminhadas ao exército. Informou, ainda, que o prédio do Fórum apresenta algumas rachaduras, sendo que a Engenharia do Tribunal de Justiça está ciente do caso e segundo ele, referido setor tem dispensado especial atenção para a solução e acompanhamento do problema.
--------	-------------------------------------	--



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS

DADOS COMPLEMENTARES

3.4.26	Sala de armas e objetos	
3.4.26.a	A unidade possui sala de armas?	Sim. A mesma sala é utilizada para guarda de armas e objetos apreendidos.
3.4.26.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Entre o salão do Tribunal do Júri e a cela.
3.4.26.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Sim, de Ferro.
3.4.26.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Simple.
3.4.26.e	A sala possui janela?	Não.
3.4.26.f	Qual a área aproximada da sala?	15 metros quadrados.
3.4.26.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim, apesar de pequena, ainda há espaço para mais objetos e armas apreendidos.
3.4.26.h	A sala possui iluminação adequada?	Não, a iluminação é bem fraca.
3.4.26.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim, o Chefe de Secretaria possui um controle eficiente nos escaninhos e em planilha do programa Excel.
3.4.26.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
3.4.26.k	Observações	<p>A sala de armas e objetos está localizada entre a sala do Juizado Especial, o salão do Tribunal do Júri e a cela utilizada para a permanência dos presos que aguardam audiências. Possui três acessos diversos, quais sejam: pelo corredor central do Fórum (tendo que passar por duas portas), pelo salão do Tribunal do Júri (devendo passar por duas portas) e pela parte externa do Fórum (tendo que passar por três portas). Importante salientar que a última porta de cada acesso é de ferro, o que aumenta a segurança do local.</p> <p>Em que pese atualmente o Fórum estar observando a Orientação n. 30 CGJ/SC, na sala de armas há quatro botijões de gás de cozinha (autos n. 048.11.001707-0) e dois cilindros de gás com mangueiras, utilizados em maçarico para arrombamento de caixas eletrônicas (autos n. 048.11.002122-0). A orientação para destinação de tais bens será mencionada no relatório da 2ª Vara da Comarca de Piçarras.</p>



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado				
		X	Existente		Inexistente	
3.4.27	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro		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, vez que há elevado número de folhas sem numeração.	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
			Observações:			
		3.4.28	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente	
	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, vez que há elevado número de folhas sem numeração.	
	Com rasuras			X	Sem rasuras	
	Observações:					
3.4.29	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, vez que há elevado número de folhas sem numeração.	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
			Observações: possui apenas portarias.			



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

fls. 114

3.4.30	Exercício dos juizes na direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	22/04/1998	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	50	
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações: no livro não há registros, mas dentro dele estão acostadas diversas folhas soltas com informações sobre o exercício de Juizes de todas as varas do Fórum, porém, essas informações estão desatualizadas.					
3.4.31	Visitas e correições de competência da direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	22/04/1998	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	50	
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações: o livro não possui registros, porém há diversas folhas soltas.					
3.4.32	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	16/02/2009	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	100	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
Observações: o livro está desatualizado pois o chefe e cartório informou que parou de alimentá-lo. Possui rasuras nas fls. 4 e 8 como também uso de corretivo nas fls. 7/11.					
3.4.33	Posse, exercício e matrícula de servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura	Prejudicado	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	50	
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					



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

fls. 115

3.4.34	Pastas individualizadas de informações dos servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas são suspensas e estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
3.4.35	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas são suspensas e estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
3.4.36	Registro de Processos Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: uso de corretivo nas páginas 2 e 3.			



ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
3.4.37	Livros obrigatórios	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do 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>



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

3.DADOS DO ENTREVISTADO

3.5.a	Nome	Isabel Bernadete Flores
3.5.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
3.5.c	Matrícula	5.828
3.5.d	Observações	Trabalha sozinha no setor ao lado da Central de Atendimento, esta localizada na entrada do Fórum.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?		X	Segundo a entrevistada não há mais fotocopadora da Almaq.
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		Cada vara tem o seu controle.
3.5.4	O Fórum dispõe de central telefônica eletrônica?	X		
3.5.5	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
3.5.6	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?	X		Na grande maioria sim. Quem controla são os cartórios.
3.5.7	Em caso negativo, é feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos?		X	Não tem conhecimento.
3.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Não tem conhecimento.
3.5.9	Outras observações o entrevistado.	Quanto aos Ars, a entrevistada os recolhe dos cartórios e encaminha aos Correios. Quando retornam procede à devolução ao cartório de origem, tudo via SAJ. A servidora apontou possuir grande volume de trabalho semanal. Esta foi informada que os ARs não devolvidos serão cobrados da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos pela Secretaria do Foro.		



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

3.6 DADOS DO ENTREVISTADO - 1

3.6.a	Nome	Marli Terezinha da Silva
3.6.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar – atua como Psicóloga
3.6.c	Matrícula	3.568
3.6.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela Estagiária Aline Fagundes, do curso de Psicologia, mat. 24.798, a qual labora na sala do Oficial da Infância e Juventude por falta de espaço físico na sala do Serviço Social. Muito embora inexista cargo de Psicólogo, segundo a entrevistada, esta trabalha no setor desde 2007, pois na época a comarca não contava com Assistente Social e havia mais de trezentos processos parados.

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

3.6.e	Nome	Rosemari Gren
3.6.f	Cargo	Assistente Social
3.6.g	Matrícula	1.902
3.6.h	Observações	Trabalha na Comarca desde março de 2011.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		Funcionam na mesma sala sem divisão.
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	É a mesma sala para as duas funções sem espaço adequado para atendimento de crianças e adolescentes. As servidoras responsáveis pelo setor mencionaram a dificuldade de não haver uma sala reservada para atendimento.
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	Segundo as entrevistadas os computadores são lentos. Informaram sobre a necessidade de uma impressora multifuncional para extração de fotocópias de documentos do público atendido.



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

fls. 119

3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		As vezes os equipamentos "travam".
3.6.6	Os idosos, gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01- TJ)?		X	Foi informado que o Programa foi implantado, mas está temporariamente suspenso por falta de sala (Portaria n. 119/2009).
3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA - Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		Mesmo com campanha para adoção e cursos, ainda existem na comarca pessoas que fazem adoção direta. Como exemplo foram citados os autos n. [REDACTED]
3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005, art. 374 e ss CNCJ e art. 378 CNCJ)?	X		Em que pese as servidoras afirmarem o cumprimento do presente item, verificou-se que o CUIDA não vem sendo devidamente alimentado. Também foram encontrados alguns cadastros de crianças em duplicidade.
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345, 346, 347 e 348 CNCJ)?	X		Parcialmente. Afirmaram que fazem o encaminhamento, mas não controlam o cumprimento, nem vão até às instituições por falta de tempo hábil.
3.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?		X	Afirmaram não ter conhecimento.
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNCJ)?	X		Mensal.
3.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		Após conclusão da adoção.
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 CNCJ)?		X	
3.6.16	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.6.17	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
3.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
3.6.19	Observações	1) V1: data 25/05/2012. 1.1) Item 3.6.17: por amostragem, foram pesquisados 62 cadastros. Destes, 14 estavam corretamente alimentados e 44 não estavam alimentados. Havia também alguns registros em duplicidade. 1.2) Item 3.6.18: por amostragem, foram pesquisados 12 cadastros. Destes, 07 estavam corretamente alimentados e 05 não estavam alimentados. 2) V2: data 04/07/2012.		

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



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

3.7 DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	Oldinei dos Santos Vargas
3.7.b	Cargo	Comissário da Infância e Juventude
3.7.c	Matrícula	17.842
3.7.d	Observações	Trabalha sozinho no setor atuando também como Oficial de Justiça 'Ad Hoc' desde 26/03/2012, substituindo o servidor José Simões, Oficial de Justiça, mat. 1.215, o qual está atualmente em licença para tratamento de saúde.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?	X		Plantão dos Oficiais de Justiça.
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		
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?	X		Seis conduções mensais em média.
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		
3.7.11	Outras observações do entrevistado.			



4. DETERMINAÇÕES

4.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Rever a situação dos Técnicos Judiciários Auxiliares que desempenham funções gratificadas fora dos cartórios, a fim de que, além de exercerem suas funções, passem a auxiliá-los. Prazo: 30 dias.	
4.1.2	Rever a lotação da voluntária Polyana Tybucheski Trevisan em atenção ao disposto na Resolução 4/2012-GP. Prazo: 30 dias.	
4.1.3	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações.	4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6

4.2 PARA A CONTADORIA

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

4.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
4.3.1	Observar o disposto no art. 486 CNGCJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e notadamente de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja erro por parte do cartório na certificação de prazos.	3.2.10
4.3.2	Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, de modo que os dados constem da maneira mais completa possível do sistema, evitando que advogados tenham a necessidade de telefonar ao Fórum solicitando informações.	3.2.11
4.3.3	Realizar a unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro 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 CNGCJ.	3.2.14
4.3.4	Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja regular, isto é, diário.	3.2.20



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

fls. 123

4.3.5	Verificada a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação CGJ/SC n. 32).	3.2.27
4.3.6	Manter o controle dos documentos de natureza urgente, recebidos via fax, a fim de que não haja duplicidade na distribuição, em observação aos arts. 85 a 90 do CNCJGJ.	3.2.28
4.3.7	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails comunicando o protocolo unificado. Quando do recebimento desses e-mails, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ/PG, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos ícones na seguinte sequência: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento), confirmar, colocar as datas do início e fim do prazo, salvar.	3.2.32
4.3.8	Efetuar a devolução das cartas precatórias que vierem desacompanhadas do recolhimento das custas e/ou taxas judiciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal. Na distribuição das cartas precatórias desacompanhadas do recolhimento das custas e taxas judiciais, de outros Estados e da Justiça Federal, seguir as determinações dos arts. 489 e 497 do CNCJGJ, bem como das perguntas/respostas elaboradas pelo setor de Assessoria de Custas dessa Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf), informando, por meio de ofício, a falta do recolhimento aludido para que a deprecata seja cumprida. Já com relação às cartas precatórias do Estado de Santa Catarina, continuar observando a Circular n. 16/2006.	3.2.34
4.3.9	Distribuir o processo para o Juiz competente, independentemente do Juiz que o apreciou em regime de plantão Judiciário.	3.2.36
4.3.10	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
4.3.11	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 à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	3.2.39
4.3.12	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
4.3.13	Por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá ser impressa, por meio do SAJ/PG, a relação de bens cadastrados em cada processo em três vias. Essas serão encaminhadas ao respectivo cartório juntamente com os objetos, sendo que uma das vias deverá ser juntada aos autos e as outras deverão ser arquivadas nos livros	-



	obrigatórios de armas e objetos apreendidos do Cartório e da Secretaria do Foro, respectivamente.	
4.3.14	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

4.4 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
4.4.1	Realizar cobrança de mandados em carga com o Oficial de Justiça com prazo vencido, ou seja, mais de 30 dias (art. 411 CNCGJ).	3.3.12
4.4.2	Antes de entrarem em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e não cumpridos, justificando, quanto a estes, as respectivas razões (art. 409 do CNCGJ).	3.3.16
4.4.3	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

4.5 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
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).	3.4.3
4.5.2	Realizar a baixa das armas dentro do prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ. Proceder ao atendimento do Provimento 02/2012 com relação à destinação de armas apreendidas.	3.4.7 e 3.4.10
4.5.3	Emitir o relatório de ARs 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 para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infra-estrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis.	3.4.23
4.5.4	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195, CNCGJ).	3.4.27 a 3.4.37

4.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
4.6.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento nº 13/2005).	3.6.9 3.6.17 3.6.18
4.6.2	Fazer o encaminhamento e o controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (prestação de serviços à comunidade ou a entidades públicas), em atendimento aos arts. 345 a 348 do CNCGJ.	3.6.10



4.6.3	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
-------	---	---

4.7 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Referência
4.7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
4.7.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para conserto do sistema de som do salão do Tribunal do Júri, o qual não funciona desde meados do ano de 2011.	-
4.7.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Saúde para prestar informações acerca da situação dos servidores José Simões, mat. 1.215, Daiane Barbosa, mat. 17.220 e Mário Heinz Theilacker, mat. 7.387, todos em licença para tratamento de saúde, vez que o setor do Oficialato de Justiça da Comarca encontra-se com falta de pessoal, o que vem prejudicando o andamento dos trabalhos.	1.10 e 3.3.h
4.7.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo e concomitantemente sejam prestadas informações acerca do provimento do cargo vago de Oficial de Justiça, decorrente da aposentadoria do servidor Artêmio Dallagnol, mat. 738.	1.3 e 3.3.h
4.7.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para substituir os microcomputadores obsoletos.	3.1.7, 3.1.8, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.3.4, 3.3.5, 3.6.4, 3.6.5
4.7.6	Oficiar à CEJA, noticiando a ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	3.6.8
4.7.7	Oficiar ao Juiz Diretor do Foro, com cópia deste relatório, para que tome as devidas providências até o decurso dos prazos fixados, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações aos setores da Contadoria, Distribuição, Central de Mandados, Secretaria do Foro e Serviço Social, devendo, ao final dos prazos, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	4.1.2



CONCLUSÃO

Os trabalhos da inspeção correicional iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, ou seja, 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 realizarem os ajustes necessários.

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, identificados por meio dos relatórios e dos questionários antes mencionados.

Durante a inspeção os Juizes-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 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, 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, 19 de novembro de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional