



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº 0011568-96.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

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

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0011568-96.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	56/2012
III	Período da Inspeção	06/06/2012 a 26/07/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

**UNIDADE INSPECIONADA**

X	Comarca	Braço do Norte
XI	Municípios integrantes	Braço do Norte, Grão Pará, Rio Fortuna, Santa Rosa de Lima e São Ludgero
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	Setores Administrativos
XIV	Entrância	Inicial



## **INTRODUÇÃO**

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

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

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

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

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



## 1. UNIDADE INSPECIONADA

### DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Braço do Norte
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juiz Diretor do Foro	Klauss Correa de Souza
1.1.3	Observações	O Juiz aludido assumiu a direção do Foro em 13 de abril de 2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	10/05/1959
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	A última inspeção ocorreu em 7/04/1999. Houve visita à comarca em 17/01/2005.

### DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	16
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	2
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	2
1.3.3	Analista Administrativo	0
1.3.4	Analista Jurídico	0
1.3.5	Assistente Social	1
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.7	Oficial de Justiça	5
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	5
1.3.9	À disposição	
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	0
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	6
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	3
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	3
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	2
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	24.
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	4
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	44
1.10	Observações	Item 1.6) um policial militar e uma servidora cedida pela Prefeitura de Braço do Norte Item 1.7) 14 estagiários e 10 voluntários
1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	76
1.11.2	Impressora	16
1.11.3	Multifuncional	8
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	73



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

fls. 117

<b>DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*</b>				
1.12	<b>Fórum</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Observações</b>
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?			"A inauguração do atual prédio ocorreu em 1979, o qual passou por reformas globais, tendo sido reinaugurado em out/11."
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			dois
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	"As sessões do Tribunal do Júri são realizadas nas dependências da Câmara de Vereadores de Braço do Norte."
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	"Ocorre a falta de energia com maior frequência no verão, devido à sobrecarga da rede de energia elétrica externa."
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		"As 3 (três) auxiliares de serviços gerais terceirizadas realizam diariamente a limpeza do prédio durante o horário das 6hs às 12hs."
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		"A comarca possui 2 (duas) servidoras ocupantes do cargo efetivo de Agente de Serviços Gerais, e, 3 (três) Auxiliares de Serviços Gerais Terceirizadas."
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	Atualmente a comarca possui vigilância humana 24 horas. Em razão disso, o alarme foi desativado.



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

fls. 118

1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	"Há 1 (um) Policial Militar da Reserva Remunerada à disposição desta comarca, no horário das 12 às 19 hs."
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"14 (quatorze) extintores de incêndio instalados."
1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?		X	"O Fórum possui 6 (seis) vagas de garagem situadas no pátio interno do prédio, sendo 1 (uma) vaga fechada destinada ao automóvel do TJ à disposição da comarca; 4 (quatro) vagas destinadas aos magistrados; e, 1 (uma) vaga destinada à PM quando ocorre a condução de réu(s) preso(s) para audiências." Recentemente, uma das vagas dos magistrados foi destinada ao Ministério Público.

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



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		X	
2.1.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?	X		
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		X	

### CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceram unicamente os advogados Adriani Nunes Oliveira – OAB 12.687-B, e Deyvid Philippi – OAB 28.863, que reclamaram de atrasos na Distribuição, tanto em petições iniciais quanto em intermediárias, da ordem de trinta ou mais dias. Também reclamaram da circunstância de não ser dada prioridade no atendimento de situações urgentes, tais como mandados de segurança ou ações com pedido de tutela antecipada. Por fim, discutiram sobre questões atinentes às unidades jurisdicionais existentes na comarca. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional, Assessora Jurídica Daiana de Sordi, Juiz de Direito Diretor do Foro e Chefe da Secretaria do Foro da comarca inspecionada, 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	Juçara Wiggers Uliana Demay
3.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.1.c	Matrícula	4.398
3.1.d	Observações	A servidora responsável pelo setor é auxiliada pela estagiária Carolina Pereira Nazário, que atualmente encontra-se sem matrícula, 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		"Apenas a contadora teve treinamento. A estagiária recebe informações da contadora e a substituta não teve nenhum treinamento."
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		"Existe a necessidade de treinamento estendido à pessoa que substitui nas férias e folgas e à estagiária."
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	"A pessoa que fica na contadoria apenas realiza os trabalhos essenciais como custas iniciais e guias."
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	"Existe a necessidade de um computador mais eficiente na contadoria, bem como outro para a estagiária."
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Semanalmente."
3.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		



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

fls. 121

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		
3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?		X	"De acordo com a Orientação CGJ nº 20 - 22.08.2008 com atualização em Março/2009 e Ago/2009. As informações são feitas pelo cartório."
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 INFOSEG?		X	
3.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
3.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
3.1.16	Outras observações do entrevistado.			





## INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

#### 3.2 DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Cláudia Abel Felipe
3.2.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.2.c	Matrícula	4.018
3.2.d	Observações	Além da servidora, laboram no referido setor as agentes de portaria e comunicação: Rosana Aparecida Simiano (matr. 5.234) e Roselene Simiano de Souza (matr. 4.668), bem como o técnico judiciário auxiliar Valmir Longuinho (matr. 4.041).

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		"Sou distribuidora desde 1998, quando foi implantado o SAJ. Recebi orientações para utilização do sistema naquela época. No ano de 2011 fiz, pela Academia Judicial, os seguintes cursos: - Desenvolvimento de Competências Gerenciais - Gestão do Processos".
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		Geralmente quem a substitui é a servidora Roselene Simiano de Souza, Agente de Portaria e Comunicação.
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	"Os computadores são lentos e não conseguem suportar todos os programas utilizados. Frequentemente são formatados".
3.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		"Perde-se tempo e produtividade quando temos que aguardar pelo funcionamento dos programas".
3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Atualmente o TSI da Comarca substituiu a CPU, e mesmo não sendo a ideal, não ocorreram interrupções nos trabalhos".



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

fls. 123

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	"Não existe formação de filas no atendimento". Contudo, a servidora mencionou que, havendo fila, observará o atendimento prioritário.
3.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento diário (Art. 486 CNECJ)?	X		"As petições intermediárias são cadastradas diariamente, porém, é impossível efetuar o cadastro em até 48 horas após o protocolo".
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	"No complemento consta o nº do protocolo, e caso necessário, acrescenta-se o teor da petição".
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		
3.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?		X	"Não existem processos na Comarca que possam ser distribuídos por sorteio, portanto, sempre são distribuídos para as varas com competência para o caso".
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)?			"Vinte dias".
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNECJ)?			"Quinze dias".
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?			"As certidões são emitidas duas vezes por semana, com média de 35 (trinta e cinco) a cada dia".
3.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		



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

fls. 124

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 CNECJ) ?	X		
3.2.26	Objetos que <b>não</b> acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?	X		
3.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
3.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 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		"É impresso somente o relatório de petição intermediária".
3.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?		X	"As informações são lançadas no SAJ/PG, sem a impressão do e-mail".
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		



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

fls. 125

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	"Quando as cartas precatórias são de outro estado, ou da Justiça Federal, são cadastradas. A cobrança das custas é efetuada posteriormente pela Vara". A servidora Roselene Simiano de Souza, na ausência da distribuidora, esclareceu que as cartas precatórias oriundas deste Estado são devolvidas. Quanto às de outros Estados ou da Justiça Federal, procedem ao cálculo das custas e taxas judiciárias e enviam ao Cartório para que ocorra a intimação para o pagamento.
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 no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
3.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?	X		
3.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?		X	
3.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
3.2.41	Outras observações do entrevistado.			A servidora observou que, embora conte com o auxílio de três funcionários, dois são agentes de portaria e comunicação e constantemente necessitam de orientações acerca das funções desenvolvidas no setor, o que demanda tempo. Além disso, realiza muitos atendimentos no balcão, atrasando o andamento regular dos trabalhos. Por fim, disse que o técnico judiciário auxiliar retornou ao trabalho após delicada cirurgia no cérebro e exerce o trabalho com certa limitação, pretendendo retornar futuramente à função de TSI.



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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO - 1**

3.3.a	Nome	José Carlos Kempner
3.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.c	Matrícula	2.709
3.3.d	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO - 2**

3.3.e	Nome	Jacob Ermelindo Pereira Cândido
3.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.g	Matrícula	5.573
3.3.h	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO - 3**

3.3.i	Nome	Juana Maria Silveira
3.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.k	Matrícula	12.168
3.3.l	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO - 4**

3.3.m	Nome	Silvania Bresciani Blasius Medeiros
3.3.n	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.o	Matrícula	12.786
3.3.p	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO - 5**

3.3.q	Nome	Gisele Alves Schotten
3.3.r	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.s	Matrícula	13.052
3.3.t	Observações	



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

fls. 127

<b>QUESTIONÁRIO</b>				
	<b>Indicador</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Observações</b>
3.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
3.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	"Espaço físico pequeno para acomodar os cinco Oficiais de Justiça".
3.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	"Em razão da falta de espaço, o mobiliário está adequado de forma precária em relação às necessidades do trabalho".
3.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"As máquinas são bastante antigas, o que interfere diretamente na execução dos programas necessários ao desempenho das atividades. Há apenas uma impressora HP1200 que imprime somente em preto e branco. É necessário ao bom desempenho dos serviços realizados por este Oficialato de Justiça, ao menos uma impressora colorida também com as funções de fotocopadora e scanner".
3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Quase que diariamente os serviços sofrem interrupções. Porém, diariamente as atividades são prejudicadas em função da lentidão dos computadores para abrir e executar os programas básicos, como SAJ e sítios da internet, como o SISP e FIPE. Outra causa de interrupção nos serviços é a precariedade no funcionamento do sistema de telefonia".
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			"Cinco Oficiais".
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			"Cinco Zonas".
3.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	
3.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			"É realizado a cada seis meses".
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?		X	"Tal acompanhamento é feito pelo próprio Oficialato de Justiça".



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

fls. 128

3.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?		X	"Tal cobrança é feita pelo próprio Oficialato de Justiça".
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		"Tal comparecimento se dá mais de uma vez ao dia".
3.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNCGJ)?		X	
3.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCGJ)?		X	
3.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
3.3.19	Outras observações do entrevistado.			"Embora não exista central de mandados, há zoneamento. Este Oficialato de Justiça funciona de forma integrada, de modo que o controle do cumprimento e devolução dos mandados é realizado internamente. Para a otimização dos trabalhos seria de grande auxílio que a cada Oficial fosse disponibilizado um <u>aparelho de telefone celular</u> para comunicação quando em diligências (consulta ao Juiz, localização do destinatário ausente no endereço da ordem, etc.), <u>principalmente</u> quando <u>em plantão</u> . Outro instrumento relevante para o bom desempenho de ordens como avaliações, constatações e penhoras, dentre outras, é uma <u>máquina fotográfica</u> , o que também não nos é disponibilizado". O setor possui pouco espaço para acomodar os cinco oficiais de Justiça. Verificou-se a existência de quatro microcomputadores, dois deles cedidos por gabinetes de magistrado, os quais estão obsoletos, não atendendo às necessidades que o trabalho exige.



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### 3.4 DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Dilnei Wernke
3.4.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.c	Matrícula	7.932
3.4.d	Observações	

#### 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 (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		"Em abril/2010, por determinação da então Juíza de Direito da Vara Criminal Lara Maria Souza da Rosa Zanotelli, as armas e munições foram remetidas para a Guarnição Especial da Polícia Militar de Braço do Norte".
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	"Em abril/10, foi a última vez que encaminhamos armas e munições para destruição ao exército, estamos providenciando uma nova remessa ao exército".
3.4.8	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCGJ, alterado pelo Provimento nº 02/2012-CGJ)?	X		
3.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?		X	





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

fls. 130

3.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCJG?		X	"Devido ao acúmulo de serviços decorrentes da mudança do Fórum provisório para o Fórum ocorrida em out/11, não encaminhamos armas e munições para o exército, estamos providenciando uma nova remessa".
3.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNCJG)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?		X	"Há uma servidora pública municipal que labora no Cartório Judicial da 1ª Vara Cível, contudo, até o presente momento não foi entablado convênio com o município, tendo em vista que a lei autorizativa elenca a cessão de servidores efetivos e também estagiários".
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	"A deficiência principal é no que tange a algumas impressoras laser, as quais constantemente apresentam o atolamento de papel, provocando o desperdício de tempo dos servidores, papel A4 e toner".
3.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		"Pela qualidade dos mesmos".
3.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Há pequenas paralisações no trabalho diário, devido a obsolescência das impressoras laser".
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		"Ainda não possuímos vigilância 24 horas, o que será implementado até o final do mês de junho/12. Também não possuímos, circuito fechado de TV, existindo apenas os pontos para a implantação do referido circuito". Informou o servidor, no dia da inspeção presencial, que atualmente há vigilância humana 24 horas, porém, ainda não foi implantado circuito interno de TV.
3.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
3.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação		X	



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

fls. 131

	específico para os servidores da comarca?			
3.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNECJ)?			"As justificativas e/ou atestados médicos são apresentadas primeiramente ao superior imediato do servidor e encaminhadas posteriormente à Secretaria do Foro para ciência da Direção do Foro".
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?	X		
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	"Doravante será cobrado".
3.4.24	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	
3.4.25	Outras observações do entrevistado.			"Informamos que apenas o acima entrevistado labora nos afazeres diários da Secretaria, sendo auxiliado tão somente pela estagiária/TJ da Secretaria nos afazeres da expedição de malotes, no encaminhamento de correspondências aos Correios, fotocópias e telefonia no horário das 13 às 17hs; Informamos ainda, que em fev/09 houve a mudança para o prédio provisório, e, em out/11, houve o retorno para o prédio próprio do TJ, sobrecarregando os trabalhos normais desta Secretaria; Como é de conhecimento dessa Corregedoria, em que pese a comarca ser de entrância inicial, possuímos 3 varas, 4 gabinetes de juizes, aproximadamente 37 servidores efetivos/comissionados, 15 estagiários, e, 3 terceirizados, o que sobrecarrega este setor no que concerne aos pedidos de folgas, férias, atestados médicos, contratação/desligamento de estagiários, etc...".



**INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO**

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

**DADOS COMPLEMENTARES**

3.4.26	<b>Sala de armas e objetos</b>	
3.4.26.a	A unidade possui sala de armas?	Sim
3.4.26.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	A sala de armas está localizada no segundo piso, na Secretaria do Foro. A sala de objetos fica no primeiro pavimento, ao lado da garagem do veículo oficial.
3.4.26.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Porta de aço.
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?	oito metros quadrados.
3.4.26.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	A sala de armas não possui estantes. A sala de objetos sim e são suficientes.
3.4.26.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
3.4.26.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Estão identificados, porém alguns parcialmente acondicionados.
3.4.26.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
3.4.26.k	Observações	Na sala de armas, devido à falta de armários, as armas e demais objetos encontram-se espalhados pelo chão.



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

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



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

fls. 134

3.4.30	Exercício dos juizes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		18-2-1966
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 folhas
		x	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Existem rasuras nas fls. 5, 7, 8, 9, 10 e 11			
3.4.31	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		13-9-1989
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 folhas
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: O livro é bastante antigo. Possui termo de encerramento com data de 13/4/1989.			
3.4.32	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 folhas
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Existem dois livros antigos de armas e objetos apreendidos. Um referente ao Cartório Criminal, com termo de abertura iniciado em 5/4/1999. Possui rasuras nas fls. 2, 26 e 44. Não há termo de encerramento, embora já findado. O último registro ocorreu em 9/5/2007. O outro, do Juizado Especial, possui termo de abertura com data de 27/07/1998. Apresenta rasuras nas fls. 2, 16 e 50v. O último registro ocorreu em 21.11.2006.			



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

fls. 135

3.4.33	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17-7-1972
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 folhas
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Existem rasuras nas fls. 42v, 44v, 46v, 48 e 50.			
3.4.34	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
3.4.35	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Há apenas pastas de notários e registradores titulares e demais serventuários. Não há pastas de juizes de paz. As pastas existentes estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			



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

fls. 136

3.4.36	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		18/12/1991
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: O livro possui termo de encerramento com data de 18/12/1991, embora ainda em uso. Há rasuras nas fls. 1v, 2, 2v, 4v, 5, 6, 7, 9, 9v, 14, 14v, 15, 20v, 21, 23v, 35, 39, 40, 42, 45, 45v.			

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



**INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS  
E DE CORRESPONDÊNCIAS**

**ENTREVISTA**

**3.5 DADOS DO ENTREVISTADO**

3.5.a	Nome	Dilnei Wernke
3.5.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.5.c	Matrícula	7.932
3.5.d	Observações	O setor está localizado na Secretaria, onde são desenvolvidos os trabalhos de expedição e fotocópias. O responsável é auxiliado pela estagiária Jadna Dutra de Andrade (matr. 26.455), estudante do Curso de Administração.

**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		
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 Fórum dispõe de central telefônica digital.
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	
3.5.7	Em caso negativo, é feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos?		X	
3.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?			"Não fazíamos a cobrança, o que doravante será mensalmente cobrada".
3.5.9	Outras observações o entrevistado.			"Há uma estagiária/TJ que auxilia na expedição de malotes, de correspondências, de fotocópias, e, no atendimento de telefone no horário das 13 às 17hs."





## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 3.6 DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Jaqueline da Rosa Meggiato
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	25.859
3.6.d	Observações	A servidora é auxiliada pela estagiária Maria Emília Ouriques da Silva, matr. 28.800, estudante do curso de Serviço Social.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	"Somente setor de Serviço Social". A serventária disse que entende como essencial a criação de um cargo de psicólogo, pois parte considerável dos casos seriam resolvidos com atendimento psicológico. Além disso, em alguns estudos, sente a necessidade da opinião desse profissional.
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		Durante a inspeção presencial a servidora acrescentou que poderia melhorar se houvesse uma mesa redonda no setor. Pois quando há oitiva de adolescentes e seus responsáveis, ela os entrevista antes das audiências de apresentação em caso de cometimento de atos infracionais. Se essa entrevista fosse realizada em uma mesa redonda facilitaria a aproximação com o adolescente com o fim de extrair dele informações reais sobre o contexto social em que se encontra.
3.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"O computador possui um processador ultrapassado e a impressora não otimiza o trabalho, pois além de consumir muito papel, perde-se tempo com a mesma reajustando-a para a impressão de documentos do setor".



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

fls. 139

3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Diariamente".
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		"Sim, após a posse no cargo ocorreram algumas adoções diretas, especialmente a unilateral". Pessoalmente, durante a entrevista, a servidora esclareceu que em carga com o setor de Serviço Social há, pelo menos, um caso de adoção direta no qual a adoção já obteve sentença transitado em julgado em [REDACTED]. Outros casos não há como levantar dados sobre, pois o SAJ não possibilita o filtro por classes específicas de Adoção Nacional – modalidade: direta, por exemplo. Porém, conversando com a Oficial da Infância e Juventude da comarca, foi possível levantar mais alguns casos de adoção direta acompanhada pela referida profissional: [REDACTED]. [REDACTED] [REDACTED]
3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005; art. 374 e ss CNECJ; art. 378 CNECJ)?		X	"O manuseio do setor de Serviço Social desta comarca com o sistema CUIDA é sempre realizado de forma cuidadosa e zelosa, porém não foi possível realizar atualizações/alimentações de todo o cadastro referente à Comarca de Braço do Norte, visto que a assistente social entrou em exercício no cargo em 23 de agosto de 2011 e recebeu em carga uma quantidade considerável de processos das 3 varas implantadas na mesma, especialmente da 2ª Vara Cível (família, infância e juventude). Ainda assim, buscando atender ao art. 50 do Estatuto da Criança e do Adolescente, o setor de serviço social em conjunto com o juízo da 2ª Vara e Oficial da



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

fls. 140

				Infância e Juventude, ofereceu Curso Preparatório para Pretendentes à Adoção, no qual participaram 22 casais habilitados e cadastrados no CUIDA. Vale lembrar que na comarca não havia sido oferecido, até então, o referido curso. Com relação à participação dos pretendentes no referido curso, foi devidamente alimentado o programa CUIDA, incluindo a ocorrência 'concluído curso de preparação'.
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345; 346; 347; 348 CNCGJ)?	X		"Sim. O setor faz o encaminhamento de prestadores de serviços para as instituições, porém o controle não é realizado pelo setor de serviço social, pois não há previsão legal para que o assistente social faça o papel de fiscalizador no cumprimento de tais penas alternativas. Caso houvesse tal previsão, ainda assim, não seria possível realizar tal controle por não haver tempo e força de trabalho para tal". Em entrevista presencial acrescentou: "Conforme Resolução Conjunta nº 08/09 - GP/CGJ, o setor de serviço social está acompanhando o juízo da Vara de Infância e Juventude nas visitas mensais à instituição de acolhimento da comarca desde o mês de fevereiro de 2012. Os relatórios confeccionados são lançados como ocorrências do abrigo CUIDA."
3.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento?			"O setor não realiza tal trabalho. Caso a pergunta se refira à visita a instituição de acolhimento da comarca, Casa da Criança e do Adolescente, tal visita é realizada uma vez ao mês."



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

fls. 141

3.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?		X	"Logo que a assistente social assumiu o cargo recebeu orientação de outra assistente social que cooperava na comarca de que os processos de inscrição no Cadastro de Adoção deveriam ser arquivados administrativamente, indicando na aba Complemento do SAJ o local físico onde será arquivado tal processo."
3.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
3.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA (art. 388, § 3º, do CNCJG)?		X	"Houve dois casos de adoção internacional em que quatro irmãos foram desmembrados para duas famílias de origem Italiana, autos nº 010.10.003831-0 e nº 010.10.003832-8. Toda a documentação processual referente à habilitação dos pretendentes foi enviada para a comarca pela CEJA e está arquivada definitivamente no arquivo central da comarca."
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 06/06/2012 Item 3.6.17: por amostragem, foram pesquisados 53 cadastros. Destes, 19 estavam corretamente alimentados; 19 estavam parcialmente alimentados; e 15 não estavam alimentados. Item 3.6.18: por amostragem, foram pesquisados 47 cadastros. Destes, 21 estavam corretamente alimentados e 26 estavam parcialmente alimentados. 2) V2: data 17/07/2012		
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	Edna Wernke Niehues
3.7.b	Cargo	Comissária da Infância e da Juventude
3.7.c	Matrícula	5.922
3.7.d	Observações	"Exercendo as funções de Oficial da Infância e da Juventude".

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	"Os oficiais de justiça cumprem os mandados e a Assistente Social faz as autorizações de viagem e recebe comunicação de eventos".
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	"O computador poderia ser melhor; o monitor é de minha propriedade".
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"No último mês apresentou problemas, que foram resolvidos. Antes disso, muito raramente".
3.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?	X		"Inclusive no período noturno e finais de semana".
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			"Esporadicamente".
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		"Participo de audiências de apresentação de adolescentes, bem como cumpro a portaria que disciplina prazos para os procedimentos; diminuí o trabalho do cartório bem como há diminuição de mandados a serem cumpridos. Na verdade é da área da infância, mas não atribuição".



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

fls. 144

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.	"Participo do Conselho da Comunidade onde são aprovados e implementados projetos na área da infância e juventude, como a mediação de conflitos nas escolas, palestras entre outros; também do conselho deliberativo da entidade de acolhimento institucional, com reuniões mensais nos dois conselhos." Na entrevista presencial, a servidora disse achar necessário a criação de mais um cargo de Oficial da Infância e Juventude para a comarca, visto que possui extensa área territorial, abrangendo os municípios de Braço do Norte, Grão Pará, Rio Fortuna, Santa Rosa de Lima e São Ludgero, o que dificulta a realização de rondas. Ademais, facilitaria o atendimento ao público e a substituição em suas férias.		



#### 4. DETERMINAÇÕES

##### 4.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Providenciar a elaboração de termo de adesão dos voluntários com o Tribunal de Justiça, por intermédio da Diretoria de Recursos Humanos, nos termos do art. 7º da Resolução nº 02/2007-GP, observando o limite estabelecido pelo Anexo Único da respectiva resolução, devendo haver a dispensa dos voluntários excedentes, se for o caso.	1.7 e 1.10
4.1.2	Providenciar a realização de convênio com o Município de Braço do Norte para regularização da situação da servidora Ariella Mattei Nunes, cedida ao Cartório da 1ª Vara Cível, para atuar nas ações de execução fiscal do município, de acordo com a orientação do Tribunal de Contas da Estado e do art. 268 do CNCJ. Frisa-se que a manutenção de servidores do Município em cartório e em gabinete, se houver, deve observar os termos do convênio, com atividades vinculadas aos procedimentos do Executivo Fiscal (Decisão nº 0669/2003, proferida na consulta 02/03693019 do TCE/SC).	3.4.11
4.1.3	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório da inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações.	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 e 4.9

##### 4.2 PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
4.2.1	Atualizar, sempre que possível, os dados cadastrais do devedor no SAJ.	3.1.11
4.2.2	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
4.2.3	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	Observar o disposto no Art. 486 CNCJ, 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 dos cartórios na certificação de prazos.	3.2.10, 3.2.18 e 3.2.19
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 do sistema da maneira mais completa possível, evitando que advogados tenham a necessidade de telefonar ao Fórum solicitando informações.	3.2.11





4.3.3	Informar a existência de apensos no momento da distribuição dos processos.	3.2.16
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
4.3.5	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de petições iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do Fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	3.2.31
4.3.6	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

<b>4.4 PARA O OFICIALATO DE JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.4.1	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o Oficial de Justiça deve formalizar justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro, nos termos do art. 408 do CNCGJ.	3.3.13
4.4.2	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, ele deve comunicar ao Cartório para que seu nome seja retirado do sistema de distribuição, de acordo com o art. 410 do CNCGJ, a fim de suspender a distribuição dos mandados.	3.3.15
4.4.3	Antes de entrar em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e não cumpridos, justificando, quanto a estes, as respectivas razões (art. 409 do CNCGJ).	3.3.16
4.4.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	-

<b>PARA O TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.5.1	Retirar o nome do Oficial de Justiça do sistema de distribuição de mandados ao ser informado da ocorrência de férias, licença prêmio ou outro motivo que o impeça de desempenhar sua função.	3.3.15

<b>PARA A SECRETARIA DO FORO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.6.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria-Geral da Justiça, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.4.2 e 3.4.3
4.6.2	Realizar o levantamento e a destinação das armas apreendidas desvinculadas dos processos criminais em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal, a fim de atender ao art. 5º do Provimento nº	3.4.7



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

fls. 147

	02/2012-CGJ.	
4.6.3	Realizar visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais.	3.4.9
4.6.4	Realizar a baixa e a destinação das armas apreendidas dentro do prazo estabelecido no art. 285, II, do CNCGJ.	3.4.10
4.6.5	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
4.6.6	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
4.6.7	Solicitar armários e/ou estantes junto à Diretoria de Infraestrutura para a sala de armas e objetos, a fim de organizá-la.	3.4.26.g 3.4.26.i 3.4.26.k
4.6.8	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ).	3.4.27 a 3.4.37
4.6.9	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.	-

#### **4.7 PARA A CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E CORRESPONDÊNCIAS**

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

#### **4.8 PARA O SERVIÇO SOCIAL**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.8.1	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
4.8.2	Sendo deferida a adoção, realizar a baixa do processo de Inscrição no Cadastro de Adoção no SAJ (atribuição do cargo).	3.6.13

#### **4.9 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**

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



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

fls. 148

<b>4.10 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.10.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
4.10.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de cargo de analista administrativo.	1.3.3 e 1.3.4
4.10.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: substituir microcomputadores obsoletos (1 para o setor de Serviço Social, 1 para o Oficialato da Infância e Juventude, 2 para a Contadoria e 4 para a Distribuição), bem como substituir o equipamento de impressão Serviço Social e informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação da velocidade do <i>link</i> da internet.	1.12.7, 1.12.8, 3.1.7, 3.2.6, 3.2.7, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.19, 3.6.4 e 3.7.4
4.10.4	Oficiar à CEJA, noticiando a ocorrência de adoções diretas, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	3.6.8
4.10.5	Oficiar ao Juiz Diretor do Foro, com cópia deste relatório, para que tome as devidas providências até o decurso dos prazos fixados, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações destinadas aos setores administrativos do Fórum, devendo, ao final dos prazos, apresentar resposta acerca do atendimento de cada uma delas.	-



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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 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 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 do 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, 07 de dezembro de 2012.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**

Escrivão Correicional