



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

fls. 92

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010483-75.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juiz de Direito e Diretor do Foro do Fórum Desembargador Eduardo Luz da Comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010483-75.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	15/2012
III	Período da Inspeção	10/04/2012 a 12/04/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Perla Maria Fusinatto Schappo
VI	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VIII	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Capital – Fórum Desembargador Eduardo Luz
XI	Municípios integrantes	Florianópolis
XII	Comarca integrada	Sim
XIII	Unidade	Serviços auxiliares e administrativos
XIV	Competência	Resolução 10/09 – TJ
XV	Entrância	Especial



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, 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 cumprindo 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	Capital – Fórum Desembargador Eduardo Luz
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juíza Diretora do Foro	Brigitte Remor de Souza May
1.1.3	Observações	A Juíza Brigitte Remor de Souza May está na Direção do Foro desde o dia 10/5/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	A inauguração do prédio ocorreu em 26/1/2009, mas os trabalhos se iniciaram no dia 2/2/2009.
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	9/11/2009

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	33
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	0
1.3.3	Analista Administrativo	0
1.3.4	Analista Jurídico	0
1.3.5	Assistente Social	7
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	15
1.3.7	Oficial de Justiça	1
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	8
1.3.9	Psicólogo	1
1.3.10	À disposição	1
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	0
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	32
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	4
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	14
1.5.5	Recepcionista	4
1.5.6	Office-boy	4
1.5.7	Zelador	2
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	6*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	3



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

fls. 95

1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	3
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	71
1.10	* Policiais militares	



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

fls. 96

1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador	-	260
1.11.2	Impressora	-	53
1.11.3	Multifuncional	-	27
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	154

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?			26/1/2009
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Quatro: térreo, primeiro, segundo e terceiro andares.
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		Frequentes quedas de luz (do disjuntor), diante de problemas no prédio.
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		Todavia, o número de serventes não é suficiente.
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	Catorze.
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?		X	A secretaria do foro oficiou ao Tribunal de Justiça solicitando a instalação de câmeras de monitoramento.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?	X		A vigilância é realizada vinte e quatro horas, por meio de seguranças da Mobra Serviços de Vigilância Ltda. e de policiais militares.

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Cinquenta e oito.
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?			A garagem é aberta e comporta trinta e três automóveis. Os dois carros fornecidos pelo Tribunal de Justiça ficam sujeitos às condições físicas do tempo.

* Questionário a ser respondido pelo Secretário do Foro.

2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. A ouvidoria presencial não contou com o comparecimento de representantes do Ministério Público, advogados ou jurisdicionados. Após o encerramento das atividades, às 11:00 horas do dia 13/04/2012, nas dependências da Corregedoria, foi realizada reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional Perla Maria Fusinato Schappo, Assessora de Gabinete Myrtha Wanderlesben Ferracini Fabris, Assessora Jurídica Daiana de Sordi, Secretária da CEJA Mary Ann G. Furtado e Silva, Juíza Diretora do Foro e respectivo Chefe da Secretaria do Foro, oportunidade em que foram repassadas a estes algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue esboço do relatório a ser oportunamente elaborado. Foi enfatizado o comportamento inadequado das assistentes sociais, conforme registrado no item 3.6.16.1 infra. Dentre outras questões, foi discutida a situação quanto à condução dos veículos para transporte das assistentes sociais, ao que a magistrada informou que, diferentemente do que fora anteriormente relatado, existem dois designados pelo Tribunal de Justiça, e não apenas um.



INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

3. ENTREVISTA

3.1 DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Dalila Martini
3.1.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.1.c	Matrícula	10.871
3.1.d	Observações	A servidora responsável pelo setor será auxiliada, a partir de hoje (dia 11/4/2012), pelo estagiário Abel Damas de Souza, por ora 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		
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?		X	
3.1.3	A quantidade de servidores do Setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
3.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?	X		
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		
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		



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

fls. 99

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	A servidora aludida informou que a atualização é feita pelo Cartório, conforme a Orientação CGJ n. 20.
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 ao INFOSEG?		X	
3.1.14	É feita a alimentação do 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.			A contadora observou que está difícil dar atendimento ao contido na Orientação CGJ n. 35, no que diz respeito à condução dos oficiais de justiça, sem que haja atraso no seu trabalho.



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

3.2 DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Simone May e Silva Borges
3.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.2.c	Matrícula	20.764
3.2.d	Observações	No referido setor laboram igualmente os seguintes funcionários: José Antônio Ferreira Vaz (21.835), Juliana Coelho Machado (28.544) e Roberto Ilse Ramos (21.088).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		A servidora responsável pelo setor recebeu capacitação quando foi instalado o Fórum.
3.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?		X	Disse que não há necessidade. Informou que repassa aos colegas as orientações que recebeu na sua capacitação.
3.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Todavia, há prejuízo nos trabalhos diante da falta de funcionários.
3.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
3.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.
3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Raramente, mas quando ocorre é rapidamente solucionado.



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

fls. 101

3.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		
3.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário, art. 486 CNECJ)?	X		As petições são cadastradas no dia e encaminhadas para o respectivo cartório, com o atraso de no máximo um dia.
3.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?	X		
3.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ, principalmente em relação ao nome e qualificação da pessoa?	X		
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	Foi respondido pela funcionária aludida: "Não procedemos à unificação de pessoas pois tal procedimento requer muita atenção e nosso volume de trabalho é muito grande. Ainda, até a presente data tivemos dificuldades em manter quatro servidores no cartório. Outro fato é que utilizamos o mesmo banco de dados da Distribuição do Fórum Central, onde muitas pessoas alimentam o sistema SAJ, o que torna quase impossível padronizar este procedimento. Temos atenção sim em identificar algum cadastro já existente e apenas incluímos informações adicionais (como CPF, RG ou endereço diferente)."
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		



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

fls. 102

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	Com relação aos advogados, o número da OAB é vinculado, já o endereço, nem sempre.
3.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?		X	Foi respondido pela funcionária aludida: "Em dias normais está tudo em dia, cadastramos as iniciais no dia que ingressam ou no máximo no dia seguinte. Mas, em tempos de férias de algum servidor, véspera e pós recesso ou feriados prolongados, costuma atrasar um pouco. Nestes casos, deixamos acumular os TC's (verificando as datas de audiências), ações de usucapião, declaratórias de paternidade, pois não geram muito transtorno para as partes no caso de atrasar o envio da peça ao cartório. Ressalto contudo que, quando advogado ou parte ligam questionando o atraso no cadastro, cadastramos em seguida e procedemos a remessa ao cartório junto com o movimento diário."
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			Com relação às petições intermediárias, o cadastro é feito no mesmo dia ou no máximo no dia seguinte.
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Não emitimos certidões aqui no Fórum Des. Eduardo Luz.
3.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		Salvo raras exceções.
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. 103

3.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas e outros objetos estes são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNGCJ)?	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)?			Não é distribuído neste Fórum comunicação/auto de prisão em flagrante.
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 CNGCJ)?		X	A responsável pelo setor informou que não mantém controle, visto que ocorre muito pouco e quando identifica procede o cancelamento do cadastro em duplicidade.
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 CNGCJ)?	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		Foi respondido pela servidora aludida: "Sim, os relatórios de remessa de petições intermediárias e iniciais são impressos para agilizar conferência e recebimento pelos cartórios; é uma exigência feita por eles que aceitei por concordar com tal argumento e também para a segurança da distribuição (muitos cartórios estavam 'acomodados', mandavam partes vir na Distribuição pegar o comprovante / verificar assinatura de que tínhamos remetido a peça)."



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

fls. 104

3.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?			Foi respondido pela entrevistada: "Aqui trabalho com duas alternativas, priorizo lançar em 'Controle e pendências de prazos', mas quando estamos com muito trabalho e falta de funcionários, costumo imprimir para agilizar meu trabalho e evitar esquecimento."
3.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNECJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJSC)?		X	Foi respondido pela servidora: "Não. Há casos, raros, que recebemos a ação por a parte/advogado dizer que vai recolher e voltar em seguida, neste caso acabam juntando posteriormente; há ainda casos onde a parte/advogado argumenta que tem o prazo de validade da guia para efetuar o pagamento (30 dias) e insistem juntar posteriormente."
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 judiciais (art. 489 e 497 CNECJ e Circular 16/2006)?			Foi respondido pela entrevistada: "Recebemos apenas cartas precatórias da Infância e Juventude, as quais são isentas de custas."
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	Os processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97, são distribuídos como tal no SAJ, antes da apreciação do pedido pelo Juiz (Provimento CGJ/SC n. 5/2007)?	X		
3.2.38	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		
3.2.39	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	Informou que não mais, visto que as delegacias de polícia têm providenciado o depósito de tais valores.



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

fls. 105

3.2.40	Outras observações do entrevistado.	A responsável pelo setor demonstrou estar bastante descontente com relação aos servidores que a auxiliam na distribuição, diante da grande rotatividade destes, e, muitos que já estiveram lotados no setor em comento são "funcionários problema" – alguns relatados de outros setores – que não querem desenvolver as atividades da distribuição. Convém registrar que estes servidores não queriam desempenhar os trabalhos do setor, apresentando os seguintes argumentos: que o trabalho é mecânico; "eu não estudei para fazer esse tipo de trabalho"; "isso é trabalho de macaco de circo"; e outros. A responsável pelo setor solicitou que seja revisto pelo Tribunal de Justiça o critério de seleção dos candidatos, a fim de abarcar aqueles que realmente queiram trabalhar.
--------	-------------------------------------	---



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

ENTREVISTA

3.3 DADOS DO ENTREVISTADO – 1

3.3.a	Nome	
3.3.b	Cargo	
3.3.c	Matrícula	
3.3.d	Observações	Não há o referido setor no Fórum Des. Eduardo Luz. Está localizado no Fórum Central da Capital.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?			
3.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?			
3.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?			
3.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?			
3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?			
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			
3.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?			
3.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?			
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?			



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

fls. 107

3.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCJ)?			
3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCJ)?			
3.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber, devolver mandados (art. 175, VII do CDOJSC)?			
3.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNCJ)?			
3.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCJ)?			
3.3.17	A Central de Mandados atualiza o endereço das partes/testemunhas quando informado novo pelo OJ (art. 421 CNCJ)?			
3.3.18	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?			
3.3.19	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?			
3.3.20	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

3.4 DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Ezequiel Medeiros
3.4.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.c	Matrícula	21.466
3.4.d	Observações	No referido setor laboram igualmente: os servidores Leonardo Guérios Corrêa (matr. 19.017) e Jaqueline Debus (matr. 29.278); as terceirizadas Caroline Priscila Barbosa de Jesus e Abigail Cristine Hermenegildo.

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?			Prejudicado.
3.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNCGJ, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?	X		Sim. O responsável pelo setor afirmou que faz a localização dos bens no SAJ, todavia, observou que o Cartório do Juizado Especial Criminal altera a localização dos bens aludidos antes que seja dada destinação a estes. Ocorrência que atrapalha bastante o trabalho da secretaria.
3.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?		X	Os bens são guardados no Almoarifado e no subsolo. Já foi solicitada uma sala cofre, mas não há previsão de atendimento.
3.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		Não há mais armários para armazenar os bens apreendidos.



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

fls. 109

3.4.7	Houve atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas?		X	Foi respondido pelo servidor aludido: "As armas são separadas, contudo, até o mês de julho de 2011 havia somente um servidor na secretaria, ficando inviável encaminhar bens aos locais adequados." Desta maneira, ainda não foi dada destinação aos bens. O responsável pelo setor informou que já foi solicitada a remessa de armas para a Casa Militar, mas eles ainda não vieram buscá-las.
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; art. 287 – A do CNUCJ)?		X	Ainda não. O responsável pelo setor informou que já foram separados bens para destinação.
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 CNUCJ (Provimento 02/2012)?		X	Ainda não, mas já foram separadas armas para serem levadas pela Casa Militar.
3.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNUCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?		X	
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	Foi respondido pelo funcionário aludido: "O prédio foi entregue com problemas de infiltração e no subsolo há água com certa frequência." Durante a inspeção constatou-se que a infiltração ocorreu na Sala da OAB, Apoio Técnico do Ministério Público e Vara de Sucessões. Foi observado que devido às esquadrias antigas nas janelas, frequentemente entra água no prédio quando chove. Com relação ao subsolo verificou-se que este é extremamente úmido e molhado (em certos dias o subsolo fica inundado), devido ao condicionador de ar que não tem local para dar vazão à água condensada.



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

fls. 110

3.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?		X	Faltam serventes. Além disso, o Fórum Des. Eduardo Luz possui dois postos do Juizado da Infância e Juventude lotados na Rodoviária e no Aeroporto, sendo que o primeiro é asseado pelos trabalhadores mencionados.
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		Com relação a móveis, convém mencionar que foi solicitado um armário cofre para a sala de armas, mas este ainda não foi disponibilizado pelo Tribunal de Justiça.
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?			Prejudicado.
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		Embora tenha vigilância humana e por meio de policiais militares vinte e quatro horas, o responsável pelo setor entende que falta um circuito interno de TV, pois o Fórum tem quatro entradas e os vigilantes não conseguem efetuar o devido controle. Convém mencionar que o subsolo não é seguro, visto que possui várias janelas sem grade.
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)?			São apreciadas pela Diretora 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 AR's não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?	X		Foi realizada a cobrança uma vez e houve a reposta que segue em anexo.
3.4.24	Outras observações do entrevistado.			



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

fls. 111

DADOS COMPLEMENTARES		
3.4.25	Sala de armas e objetos	
3.4.25.a	A unidade possui sala de armas?	Não. As armas e objetos são irregularmente acondicionados no almoxarifado e subsolo, diante da não disponibilidade de uma outra sala.
3.4.25.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	No terceiro piso, ao lado da escada.
3.4.25.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Não.
3.4.25.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Tetra.
3.4.25.e	A sala possui janela?	Sim.
3.4.25.f	Qual a área aproximada da sala?	Setenta metros quadrados.
3.4.25.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Não.
3.4.25.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
3.4.25.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
3.4.25.j	A sala é utilizada para outros fins?	Sim.
3.4.25.k	Observações	Como não há espaço para uma sala de armas está sendo utilizado o almoxarifado do Fórum. No subsolo também são armazenados bens. Convém ressaltar que o subsolo não foi reformado; possui um amplo espaço inutilizado onde poderia ser criada uma sala de armas, salas para arquivo e aproveitado para demais setores, como: vestiário para os terceirizados, sala para guardar os equipamentos de jardinagem, local para lavar os panos utilizados na limpeza do prédio do Fórum e sala para que os menores infratores permaneçam aguardando a audiência.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado				
		X	Existente		Inexistente	
3.4.26	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		Ainda não definidas, visto ser uma pasta classificadora.	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
			Observações:			
		3.4.27	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				Ainda não definidas, visto ser uma pasta classificadora.	
	Com rasuras			X	Sem rasuras	
	Observações:					
3.4.28	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	
			Observações:			



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

fls. 113

			Quantidade de folhas		Ainda não definidas, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.29	Exercício dos juizes na direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
3.4.30	Visitas e correições de competência da direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
3.4.31	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definidas, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.32	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado



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

fls. 114

		Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		Ainda não definidas, visto ser uma pasta classificadora.
		Com rasuras	X	Sem rasuras
	Observações:			

3.4.33	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definidas, visto ser uma pasta classificadora.
			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.			
3.4.34	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observação: O chefe de secretaria informou que referidas pastas são armazenadas na Secretaria do Foro Central.			
3.4.35	Registro de Processos Administrativos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
3.4.36	Livros obrigatórios	1 – Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. 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. 2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNECJ. 3 – 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 ___/___/___ ".

INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

3.5 DADOS DO ENTREVISTADO

3.5.a	Nome	Ezequiel Medeiros
3.5.b	Cargo	Técnico judiciário auxiliar.
3.5.c	Matrícula	21.466
3.5.d	Observações	Quem trabalha no referido setor é o terceirizado Leonardo Murilo Corrêa.

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		
3.5.4	O Fórum dispõe de central telefônica eletrônica?	X		



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

fls. 116

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)?			Prejudicado, visto que a secretaria realiza a conferência.
3.5.7	Em caso negativo, é feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos?			Prejudicado. A secretaria faz a cobrança.
3.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?			Prejudicado.
3.5.9	Outras observações o entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE – VARAS DA FAMÍLIA

ENTREVISTA

3.6 DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a.	Nome	Arlete Maria Milanez
3.6.b.	Cargo	Assistente Social
3.6.c.	Matrícula	1.784
3.6.d.	Observações	As assistentes sociais da família são auxiliadas pela estagiária Fernanda Carollo de Oliveira, matrícula 26.122, estudante do curso de Serviço Social.

DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.e.	Nome	Tânia Aparecida Campos da Silva
3.6.f.	Cargo	Assistente Social
3.6.g.	Matrícula	3.279
3.6.h.	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		Há três assistentes sociais vinculadas às Varas da Família, sendo estas: Arlete Maria Milanez, Tânia Aparecida Campos da Silva e Angelika Frank.
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		



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

fls. 118

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		Foi respondido pelas funcionárias entrevistadas: "Falta leitor de CD e DVD que necessitamos para os estudos sociais. O Serviço Social recebe aparelhos vindos de outros setores, já ultrapassados. Às vezes o equipamento dá problemas." Aduziram que em diversas oportunidades precisam ouvir e/ou assistir CD/DVD com assuntos de sigilo de justiça em outros setores.
3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?			Raramente.
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		
3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?			Só trabalhamos na Vara da Família. As Varas da Infância e Juventude realizam esse trabalho.
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)?			Só trabalhamos na Vara da Família. As Varas da Infância e Juventude realizam esse trabalho.
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345; 346; 347; 348 CNECJ)?			Só trabalhamos na Vara da Família. As Varas da Infância e Juventude realizam esse trabalho.
3.6.11	Existem entidades de atendimento (de proteção e sócio-educativas) inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 396 CNECJ)?			Só trabalhamos na Vara da Família. As Varas da Infância e Juventude realizam esse trabalho.
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNECJ)?			Só trabalhamos na Vara da Família. As Varas da Infância e Juventude realizam esse trabalho.
3.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?			Só trabalhamos na Vara da Família. As Varas da Infância e Juventude realizam esse trabalho.
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?			Só trabalhamos na Vara da Família. As Varas da Infância e Juventude realizam esse trabalho.



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

fls. 119

3.6.16	Outras observações do entrevistado.	Foi mencionado pelas servidoras entrevistadas que há a necessidade de um motorista fixo no Serviço Social para a realização das visitas domiciliares, porque: passam por situações perigosas; é complicado dirigir e procurar o endereço; precisam ir a certos lugares de difícil acesso como morros e comunidades; não são todas as assistentes sociais que sabem dirigir. "A visita domiciliar é um instrumento de trabalho que muito contribui com o Estudo Social / decisão judicial." As servidora aludidas aditaram que "Há a necessidade de mais uma profissional (AS) para as Varas de Família. O trabalho é bastante complexo e demanda muita dedicação. O quadro atual está defasado: as três profissionais atendem as duas Varas da Família e Precatórias das Varas de Família."
--------	-------------------------------------	---



**INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE - VARA DA
INFÂNCIA E JUVENTUDE**

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a.1	Nome	Maria Eduarda Kalafatas de Amorim.
3.6.b.1	Cargo	Assistente Social.
3.6.c.1	Matrícula	6.615
3.6.d.1	Observações	As assistentes sociais da infância e juventude são auxiliadas pela estagiária Olaine Aparecida Zilio Morona, matrícula 27.920, estudante do curso de Serviço Social.

DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.e.1	Nome	Rosângela Raquel Carpes.
3.6.f.1	Cargo	Assistente Social.
3.6.g.1	Matrícula	1.919
3.6.h.1	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.i.1	Nome	Danúbia Rocha Vieira.
3.6.j.1	Cargo	Assistente Social.
3.6.k.1	Matrícula	20.823
3.6.l.1	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.m.1	Nome	Adriana Lima Guedes.
3.6.n.1	Cargo	Assistente Social.
3.6.o.1	Matrícula	26.649
3.6.p.1	Observações	



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

fls. 121

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		No setor estão lotadas cinco assistentes sociais: Adriana Lima Guedes, Rosângela Raquel Carpes, Danúbia Rocha Vieira, Maria Eduarda Kalafatas de Amorim e Aires Diva Foppa; além da psicóloga: Michelli Moroni Rabuske.
3.6.2.1	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
3.6.3.1	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.6.4.1	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O número de impressoras não é suficiente.
3.6.5.1	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Em média, quinzenalmente.
3.6.6.1	Os idosos, gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.6.7.1	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ)?	X		Desenvolvido pelas assistentes sociais das Varas da Família.
3.6.8.1	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		Porém, não intermediadas pelos profissionais. Foram listados quatro processos nos quais houve [REDACTED]
3.6.9.1	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005; art. 374 e ss CNECJ; art. 378 CNECJ)?		X	As servidoras informaram que estavam alimentando, mas em consulta ao sistema verificou-se que o CUIDA não está sendo devidamente alimentado.
3.6.10.1	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345; 346; 347; 348 CNECJ)?		X	Não é de competência desta Vara.
3.6.11.1	Existem entidades de atendimento (de proteção e sócio-educativas) inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 396 CNECJ)?	X		A atuação se restringe à medida de proteção.
3.6.12.1	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art.	X		Anualmente, nas entidades de acolhimento. Informaram que "vão



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

fls. 122

	402-A CNCGJ)?			uma vez por ano com a Juíza".
3.6.13.1	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		
3.6.14.1	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
3.6.15.1	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?	X		
3.6.16.1	Outras observações.			<p>O questionário respondido pelas assistentes sociais da infância e juventude foi enviado previamente via correio eletrônico. Todavia, no dia 11/4/2012 houve a entrevista presencial da equipe correicional com as servidoras (por volta das 17:00 horas) Adriana e Danúbia – após duas tentativas anteriores (14:30 e 16:00 horas). Fica registrado que a entrevista foi bastante tensa, visto a má vontade e negligência das servidoras em colaborar com os trabalhos desta Corregedoria-Geral da Justiça. A assistente social Adriana, já no início da entrevista, afirmou que estava com pressa por que tinha de buscar um data show no Tribunal de Justiça – argumento este desarrazoado, pois outra pessoa poderia buscá-lo – olhando diversas vezes para o relógio. A servidora aludida foi ríspida, negando-se inicialmente a fornecer dados do Serviço Social com a alegação de que eram segredo de justiça, sendo que após, pegou alguns processos do armário de maneira rude. Ademais, observou-se o descaso com relação à alimentação do CUIDA e à fiscalização das entidades de acolhimento, o que causou estranheza a esta equipe, pois afirmaram que estavam organizando um curso a respeito de adoção. Demonstraram não saber alimentar o CUIDA. Convém acrescentar que as servidoras Adriana e Danúbia tentaram se eximir da não alimentação do CUIDA, atribuindo referida responsabilidade a outra colega assistente social. Fica registrado que ao ser relatado ao Juiz-Corregedor Luiz Cesar Schweitzer, o ocorrido, este determinou que fosse chamada a assistente social Adriana para uma conversa, e esta, ao ser convocada disse: "o que ele quer porque eu tenho que ir no Tribunal de Justiça buscar o data show." Todavia, a servidora aludida foi à presença do Juiz-Corregedor</p>



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

fls. 123

	<p>mencionado. A entrevista foi não foi produtiva e alguns pontos do questionário não foram revistos devido à falta de receptividade das duas servidoras entrevistadas. Dessa maneira, constou-se por esta equipe correicional a falta de preparo das assistentes sociais entrevistadas de maneira presencial, permanecendo a preocupação da conduta delas diante do atendimento ao público.</p>
--	--



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

3.7 DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	Larissa Zomer Fenili Gomes
3.7.b	Cargo	Oficiala de Justiça
3.7.c	Matrícula	12.432
3.7.d	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?	X		
3.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
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	A servidora justificou que não é oficiala da infância e juventude.
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			Três vezes por semana.
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJSC)?	X		



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

fls. 125

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.	Informou que realiza busca e apreensão de criança e adolescente, assim como condução de adultos.		

DADOS DO ENTREVISTADO		
3.7.a.1	Nome	Eliana Viana de Oliveira Rocha.
3.7.b.1	Cargo	Oficiala da Infância e Juventude.
3.7.c.1	Matrícula	4.856
3.7.d.1	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO		
3.7.e.1	Nome	Jorge Luiz de Oliveira.
3.7.f.1	Cargo	Oficial da Infância e Juventude.
3.7.g.1	Matrícula	4.478
3.7.h.1	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO		
3.7.i.1	Nome	Lineu de Souza Santiago
3.7.j.1	Cargo	Oficial da Infância e Juventude.
3.7.k.1	Matrícula	2.247
3.7.l.1	Observações	

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?	X		Sim, sem remuneração.
3.7.2.1	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
3.7.3.1	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.7.4.1	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.7.5.1	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 126

3.7.6.1	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.7.7.1	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNGCJ)?	X		
3.7.8.1	Com que periodicidade é feita a condução de infante?	X		Uma vez por semana.
3.7.9.1	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJSC)?		X	



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

fls. 127

3.7.10.1	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
3.7.11.1	Outras observações do entrevistado.	<p>Os seguintes oficiais da infância e juventude desempenham as atividades a seguir: a) Aldair Aderbal da Rosa, Walkely Soares Alves Opatski, Eliana Viana de Oliveira Rocha, Tulio Cesar Dias, Jorge Luiz de Oliveira, Renata Pacheco Mendes, Astrogildo Antônio Lamin e Dalamara Sebastiana Buffon, ronda e trabalho de rua; b) Lineu de Souza Santiago e Dalmir Isidro Farias, rondas e atividades na Central de Mandados; c) Aduino Fernando Rolim, rondas e atividades no Cartório da Vara da Infância e Juventude; d) Djanir da Luz, rondas e atividades no Aeroporto; e) Jason Carlos Furtado, atividades na Rodoviária; f) Cristina Mulizini Gonçalves, trabalha com a Dra. Brigitte Remor de Souza May no projeto Justiça Restauradora; g) Roger Bernardo Colossi, à disposição do Tribunal de Justiça.</p> <p>A servidora Eliana, em resposta ao questionário afirmou: "É realizado também pelo referido oficialato o cumprimento de busca e apreensão de crianças e adolescentes, bem como adultos (maiores de idade), assim como condução. Os servidores entrevistados observaram que de acordo com um levantamento datado de 01/06/2010 a 01/03/2012, em um relatório de 459 páginas de mandados vindo do cartório da Infância – retirado do SAJ – em 100 páginas, no levantamento de busca e apreensões somadas deram um total de 640 (social) e condução (geral) 266. (Considerações da funcionária Eliana Viana de Oliveira Rocha)." O servidor Jorge Luiz de Oliveira observou : dificuldade no cumprimento de mandados devido à pouca experiência nessa área. O oficial Dalmir Isidro Farias afirmou que os oficiais da infância e juventude cumprem atos concernentes aos processos da infância e juventude.</p>		



4. DETERMINAÇÕES

4.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO		
	Determinação	Referência
4.1.1	Determinar aos Cartórios que não seja alterada a localização de armas e bens no SAJ, visto que a guarda e organização destes são atribuições da Secretaria do Foro.	3.4.4
4.1.2	Rever as atividades da oficiala de justiça Larissa Zomer Fenili Gomes, no que diz respeito às funções que desempenha irregularmente como oficiala da infância e juventude "ad hoc".	3.7.B
4.1.3	Observar o disposto art. 485, II, do CNCJ e na Circular CGJ n. 53/2009 quanto aos trâmites que devem ser adotados por ocasião da necessidade suspensão de prazos na comarca.	3.4.2.
4.1.4	Dar ciência a todos os setores inspecionados do conteúdo deste relatório, para que sejam observadas e cumpridas todas as determinações pertinentes a cada um.	4.3, 4.4, 4.5 e 4.6

4.2 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO CENTRAL		
	Determinação	Referência
4.2.1	Determinar que sejam revistos os cadastros de partes e advogados para que possa haver uma unificação no sistema, evitando-se vários cadastros para a mesma pessoa.	3.2.14

4.3 PARA A CONTADORIA		
	Determinação	Referência
4.3.1	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso ao INFOSEG.	3.1.13
4.3.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



4.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
4.4.1	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 de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada pessoa, que utilizará como chave o número de inscrição no CPF ou CNPJ, nos moldes do art. 489 do CNGCJ.	3.2.14
4.4.2	Alimentar o sistema de forma mais completa possível com os dados dos advogados subscritores de peças nos autos. Caso os dados de endereço e/ou número de inscrição na OAB sejam omissos, deverá proceder a pesquisa na internet no site da OAB respectiva.	3.2.17
4.4.3	Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamáveis e explosivos.	3.2.26
4.4.4	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 CNGCJ.	3.2.28
4.4.5	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do Fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	3.2.31
4.4.6	O distribuidor, ao receber comunicação de protocolo unificado de petição por e-mail, não deverá imprimir a correspondência eletrônica para remessa ao cartório a fim de que o documento seja juntado aos respectivos autos. Por questão de economia processual o distribuidor deverá acessar o SAJ, no Menu – Cadastro, Submenu – Petição Intermediária, e registrar pendência junto ao processo, utilizando-se do código 57 – Comunicação de Protocolo Unificado, lançando o máximo de informações possíveis para a posterior identificação da referida petição, por exemplo: número do protocolo. Posteriormente, por ocasião do recebimento da petição intermediária pelo correio, o distribuidor deverá efetuar o cadastramento normalmente da petição utilizando-se o código correspondente ao tipo da petição (Relação de Tipo de Petição Intermediária – SAJ), remetendo-a ao cartório. O Cartório, por sua vez, ao realizar a juntada da petição nos autos, deverá efetuar o encerramento das duas pendência relativas àquela petição, ou seja, a pendência de comunicação de protocolo unificado e a pendência da respectiva petição intermediária.	3.2.32



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

fls. 130

4.4.7	Distribuir petição inicial somente quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, observando o art. 36 CNCGJ e os art. 426, 2, § 6º, e 436 do CDOJSC, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal.	3.2.33
4.4.8	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, postal integrado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	3.2.38
4.4.9	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	Fazer a destinação periódica dos bens apreendidos desvinculados dos processos criminais, dando atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012.	3.4.7
4.5.2	Proceder medidas para a devolução, doação, leilão e outras maneiras de destinação adequadas de bens apreendidos, dando atendimento ao Provimento 02/2012.	3.4.8
4.5.3	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.	3.4.10
4.5.4	Emitir o relatório de AR's não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns AR's não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infra-estrutura acerca dos AR's não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis.	3.4.23
4.5.5	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ).	3.4.26 a 3.4.35
4.5.6	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



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

fls. 131

4.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL (INFÂNCIA E JUVENTUDE)		
	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).	3.6.9.1 e 3.6.13.1
4.6.2	Realizar periodicamente a fiscalização nas entidades de atendimento.	3.6.12.1
4.6.3	Havendo casos de adoção internacional na comarca, o pedido de adoção deve ser apensado ao processo de habilitação existente na CEJA.	3.6.15.1
4.6.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



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

fls. 132

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 CEJA, com cópia deste relatório.	3.6.8.1 e 3.6.16.1
4.7.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para informar a respeito das providências adotadas com relação: à sobrecarga no quadro geral de distribuição de energia elétrica do prédio do Fórum; problemas de infiltração e acúmulo de água no subsolo; reforma para criação de lugares específicos como uma sala especial para a permanência de menores infratores que aguardam a realização de audiência, sala para guarda de armas e objetos (sala-cofre), vestiário para os terceirizados e local para lavagem dos panos utilizados na limpeza do prédio do Fórum.	1.12.6, 3.4.5, 3.4.6, 3.4.12 e 3.4.25a e 3.4.25k.
4.7.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio a fim de que sejam disponibilizados: um armário cofre; e a instalação de um circuito interno de TV.	1.12.13, 3.4.14 e 3.4.18
4.7.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: substituir os microcomputadores das assistentes sociais por outros com leitor de DVD; disponibilizar mais equipamentos de impressão, sobretudo, de multifuncionais mais rápidas.	3.6.4, 3.6.4.1 e 3.6.5.1
4.7.6	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Infraestrutura para que seja disponibilizado um motorista que possa auxiliar no trabalho do Serviço Social.	3.6.16
4.7.7	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 criação de um cargo de assistente social para atuar nas Varas da Família; criação de um cargo de psicólogo para atuar na Vara da Infância e Juventude; criação do cargo de analista administrativo; disponibilização de mais postos de trabalho de serventes.	1.12.12, 3.4.13 e 3.6.16
4.7.8	Oficiar à Direção do Fórum Des. Eduardo Luz, com cópia deste relatório, para que sejam adotadas as providências cabíveis.	4.3 a 4.6
4.7.9	Oficiar ao Juiz Diretor do Foro Central, com cópia deste relatório, a fim de que sejam revistos os cadastros de partes e advogados para que possa haver uma unificação no sistema, evitando-se vários cadastros para a mesma pessoa.	4.2.1



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

O Fórum Desembargador Eduardo Luz foi inaugurado em 26 de janeiro de 2009, mas seus trabalhos foram iniciados em 2 de fevereiro de 2009. Possui instalação própria.

Referido prédio atende às exigências dos serviços do foro judicial, todavia, embora tenha passado por reformas recentes, ainda necessita de alguns reparos, tais como: a) conserto das instalações hidráulicas, em razão dos problemas de infiltração e acúmulo de água no subsolo; b) adequação do quadro geral de distribuição de energia elétrica do prédio do Fórum, pois há constantes quedas de energia; c) falta de local para: a permanência de menores em conflito com a lei, que aguardam a realização de audiência; guarda de armas e objetos (sala-cofre); vestiário para os terceirizados; lavagem dos panos utilizados na limpeza do prédio do Fórum, medidas essas, aliás, já postuladas pela Juíza de Direito Diretora do Foro, consoante se infere da correspondência cuja cópia está a fls. 61/69.

Por isso, as solicitações à Direção-Geral Administrativa do Tribunal de Justiça aludidas no item 4.7.3.

O quadro de servidores atualmente não está adequado no quesito quantidade, diante da necessidade de criação e disponibilidade de alguns cargos, conforme mencionado no item 4.7.8.

Grande parte dos servidores entrevistados se esforçam para dar vazão ao trabalho e demonstraram engajamento e comprometimento com as atividades ali desenvolvidas, pois foram prestativos às solicitações da equipe correicional e muitos problemas detectados foram de pronto solucionados.

Convém mencionar que há a necessidade de capacitação das assistentes sociais lotadas na Vara da Infância e Juventude (com relação à alimentação do CUIDA) e dos oficiais da infância e juventude, no que diz respeito à "condução".

Por fim, constam instruções neste relatório que devem ser rigorosamente cumpridas.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 13 de junho de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor



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

fls. 134

Perla Maria Fusinato Schappo
Escrivã Correicional