



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO**

Autos nº **0011187-88.2012.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / PROC**

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

**Requerido:** Juiz de Direito Diretor do Foro da Comarca de Imbituba

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0011187-88.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	37/2012
III	Período da Inspeção	15/05/2012 a 27/06/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
X	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
XI	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi
XII	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues
XIII	Assistente Social	Adriana Kátia Ternes Moresco

**UNIDADE INSPECIONADA**

XIV	Comarca	Imbituba
XV	Municípios integrantes	Imbituba
XVI	Comarca integrada	Sim (Laguna, Imbituba e Imaruí)
XVII	Unidade	Setores auxiliares e administrativos do Fórum
XIII	Entrância	Inicial



## **INTRODUÇÃO**

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

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

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

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

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



## 1. UNIDADE INSPECIONADA

### DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Imbituba
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juíza Diretora do Foro	Janiara Maldaner Corbetta
1.1.3	Observações	A Juíza assumiu a Direção do Foro em 26/3/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	13/9/1980
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	21/2/2000

### DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador		Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados		14
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1	
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	1	
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	6	
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	4	
1.3.9	À disposição	0	
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados		0
1.4.1	Assessor Jurídico	0	
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados		2
1.5.1	Digitador	0	
1.5.2	Vigilante	0	
1.5.3	Copeira	2	
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	0	
1.5.5	Zelador	0	
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos		7*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)		3
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)		23
1.10	Observações	*Um policial militar; seis servidores efetivos do Município.	
1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador	-	50
1.11.2	Impressora	-	10
1.11.3	Multifuncional	-	7
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	51



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

fls. 108

<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?	X		"O Prédio do Fórum foi inaugurado em 18/02/1992. Fórum Des. Joaquim Luiz C. Pinto."
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			"2 (Dois) Pavimentos"
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		"Possui rampa da parte externa até o Hall de Entrada. Entrada principal." Não há acesso para o segundo piso, onde estão localizadas duas salas de audiência e o Cartório.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?		X	As sessões são realizadas na Câmara dos Vereadores.
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		Mas os problemas são resolvidos rapidamente.
1.12.7	A rede de <i>internet</i> apresenta problemas constantemente?	X		A rede é muito lenta.
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	Devido à resposta anterior.
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 ( <i>voice over internet protocol</i> )?	X		
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	"Temos 02 (duas) terceirizadas. 01 trabalha no período da manhã, e a outra trabalha no período da tarde. As duas cuidam da copa e da limpeza." Há a necessidade de um zelador e de mais duas serventes.
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?		X	
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	"Existe um policial militar somente durante o expediente das 12:00 às 19:00 horas."
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"05 unidades."
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?		X	"Não possuímos garagem, somente um pátio gramado, com portão eletrônico." As garagens mencionadas não são cobertas, desta maneira, o carro oficial sofre diariamente os efeitos físicos do tempo.

\* Questionário a ser respondido pelo Secretário do Foro.



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### QUESTIONÁRIO

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

### CONSIDERAÇÕES DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Na oportunidade, a Magistrada teceu considerações acerca da inadequação do denominado "cartório unificado" existente na comarca, além do que informou que o Município de Imbituba doou ao Tribunal de Justiça um terreno situado ao lado do Fórum, para construção de uma nova edificação. À ouvidoria presencial compareceu inicialmente o advogado César de Oliveira, presidente da subseção local da OAB, que abrange também as comarcas de Garopaba e Imaruí. Informou que, cientes das inspeções a serem realizadas na região, os advogados promoveram reuniões e nelas foram apontadas questões que constam do OF/812/2012, de 26/06/12, endereçado ao Corregedor-Geral da Justiça, o qual foi entregue ao Juiz-Corregedor. Elogiou a atuação das magistradas e servidores da comarca, contudo ponderou que há necessidade de maior quantidade, seja destes, seja daquelas. Indagado, informou que durante a gestão anterior do Tribunal de Justiça formulou diversos pedidos de criação de uma terceira vara na comarca, acrescentando que nesta, um ou dois meses atrás, o Prefeito Municipal, Presidente da Câmara de Vereadores e representantes da OAB foram recebidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça e entregaram pedido escrito de instalação da mencionada unidade. Também compareceu a Promotora de Justiça da Segunda Promotoria de Justiça da comarca, doutora Marina Modesto Rebelo, que elogiou bastante a atuação da magistrada e do cartório no que concerne à matéria criminal. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juizes-Corregedores, Escrivão Correicional Geraldo Della Giustina, Assessoras Daiana de Sordi e Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris, Juíza de Direito e Diretora do Foro e Chefe da Secretaria do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser elaborado. À magistrada também foi entregue fotocópia do ofício recebido da OAB acima mencionado, para conhecimento e providências que entender cabíveis.



### 3. INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

#### ENTREVISTA

#### 3.1 DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Carlos dos Santos de Souza
3.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.1.c	Matrícula	2.527
3.1.d	Observações	O servidor aludido é auxiliado pela estagiária Iara Andrade Fernandes, matrícula 26.788, estudante do curso de Ciências Contábeis. O servidor responsável pelo setor estava de férias no dia em que houve a inspeção correicional.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		"Exerço função de Contador desde 1997, sendo que, durante este período, houve capacitação em duas oportunidades."
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na Contadoria?	X		"Há necessidade de treinamento quanto aos cálculos previdenciários e bancários, sendo que, no ano passado, houve curso para capacitação em um prazo curto (um dia para previdenciários e dois para bancários), havendo necessidade de um prazo maior para tal."
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	"Quando das minhas férias o servidor substituto atende as partes em cartório, descendo para a contadoria só para responder e-mail e casos urgentes, havendo, ao final do mês, acúmulo das atividades."
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		



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

fls. 111

3.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"O computador do contador, quando da utilização do "SAJ5", fica bastante lento, atrasando atividades diárias. Já o computador utilizado pela Estagiária é bastante ruim, mas segundo a TSI não há no Fórum outro para substituição."
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Atualmente, todos os dias".
3.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		
3.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		
3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?		X	
3.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
3.1.13	Tem acesso à 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	Daniel Mineiro
3.2.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.2.c	Matrícula	10.271
3.2.d	Observações	"Designado para o cargo em maio/2009."

### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	"As orientações foram repassadas pelo servidor que exerceu o cargo anteriormente."
3.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
3.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?		X	"A sala é mal ventilada. A sala até é ampla, mas o mobiliário não é projetado, diminuindo o aproveitamento do espaço." Os setores da Contadoria e da Distribuição compartilham o mesmo espaço.
3.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	"As mesas são pequenas para a quantidade de documentos com que trabalhamos e ficam afastadas do balcão de atendimento, fazendo com que, a todo momento, o trabalho seja interrompido pela necessidade de nos deslocarmos até o balcão."
3.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		"Porém há a necessidade de substituição de um dos microcomputadores que estão em operação (o da estagiária)." A estagiária mencionada é da Contadoria.
3.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	-	-	





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

fls. 113

3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
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 CNGCJ)?	X		
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 CNGCJ)?	X		"Mas não com frequência, devido ao acúmulo de serviço por falta de servidores."
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		
3.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
3.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
3.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			Foi respondido por meio de correio eletrônico: "Dez (10) dias, considerando que cumpro expediente extraordinário com frequência. Caso contrário, o atraso seria maior." No dia da inspeção foi mencionado que atualmente o atraso está em catorze dias, devido às férias do Contador. Dessa maneira, o servidor entrevistado está cumulando as funções de contador e distribuidor.
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			"Um (01) dia."



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

fls. 114

3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art. 486 CNCGJ)?	X		
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			"Vinte (20), média dos últimos dois meses."
3.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
3.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		
3.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos)?	X		
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 CNCGJ) ?	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	"A Delegacia de Polícia tem encaminhado quase todos os materiais para o Fórum. Somente as drogas apreendidas não são encaminhadas."
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 CNCGJ)?	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 CNCGJ)?	X		
3.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
3.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
3.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?		X	"É feito o lançamento no SAJ apenas."



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

fls. 115

3.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNECJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		
3.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNECJ e Circular 16/2006)?			"Mas somente para cartas precatórias oriundas de outros Estados e da esfera federal. Nestes casos a Contadoria Judicial realiza os cálculos necessários, e o Cartório Judicial encaminha ofício ao Juízo deprecante para intimação acerca do recolhimento das 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	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.			



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

**ENTREVISTA**

**3.3 DADOS DO ENTREVISTADO – 1**

3.3.a	Nome	Claudemir de Figueiredo
3.3.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.3.c	Matrícula	14.408
3.3.d	Observações	Coordenador da Central de Mandados

**DADOS DO ENTREVISTADO – 2**

3.3.e	Nome	Luiz Adalberto de Matos
3.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.g	Matrícula	3.060
3.3.h	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 3**

3.3.i	Nome	Diego Francisco Stiehler
3.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.k	Matrícula	20.435
3.3.l	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 4**

3.3.m	Nome	Sandro Machado
3.3.n	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.o	Matrícula	19.027
3.3.p	Observações	

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?	X		
3.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
3.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Precários e em quantidade insuficiente para todos os oficiais."



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

fls. 117

3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			"Seis oficiais." O oficial de justiça Rui Carlos de Orleães está de licença prêmio. Há dois oficiais de justiça "ad hoc" para o cumprimento de mandados do executivo fiscal, todavia, estes não são distribuídos pela central de mandados.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			"Seis regiões."
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		"Funcionários da Prefeitura cumprem os mandados relativos às execuções fiscais do Município." São estes: Rubens David e Volnei Abreu de Araújo.
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			"Quatro meses."
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?	X		
3.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?	X		
3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?	X		
3.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJESC)?	X		
3.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNCGJ)?	X		
3.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCGJ)?	X		"Mas não pela maioria dos oficiais."
3.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?			"Os oficiais de justiça substituem seus companheiros, acumulando duas zonas."
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.			



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### 3.4 DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Jair Freitas Junior
3.4.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
3.4.c	Matrícula	10.841
3.4.d	Observações	O servidor aludido é auxiliado pelo estagiário Vinícius de Souza Santos, matrícula 25.177, estudante do curso de Administração.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCJG e Circular CGJ n. 53/2009)?		X	"Sempre foi feito a portaria direto, e comunicado posteriormente à CGJSC"
3.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?		X	"Somente o nº do Art. 482 do Código de Normas da CGJ"
3.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNCJG, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?	X		
3.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?		X	"Não existe local seguro, pois não temos alarme, vigia ou qualquer tipo de vigilância fora do expediente". Ademais, referidos bens estão armazenados na Secretaria e Almoxarifado.
3.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		"Sim, com certeza necessitamos de mais espaço." Convém mencionar que a sala de armas está inutilizada, devido às frequentes infiltrações.
3.4.7	Houve atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas?	X		"Inclusive, estou preparando neste momento mais uma remessa de armas e munições ao Exército."
3.4.8	São adotadas medidas referentes a devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (Provimento 02/2012, art. 277-B, art. 286 e art. 287 – A do CNCJG)?	X		"Sim, as providências são tomadas na medida que nosso Magistrado vai determinando."
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. 119

3.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNCJG (Provimento 02/2012)?		X	A última remessa foi feita há aproximadamente um ano.
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		"Convênio 004/2007 vencido em 15/02/2012 e renovado através do Termo Aditivo nº. 004/2007.001 de 14/02/2012."
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	O prédio está com as suas instalações físicas muito deterioradas. Há necessidade de: substituição do forro interno e externo, devido às frequentes infiltrações que estão danificando vários setores do Fórum, inclusive inutilizando alguns deles, como a sala de armas; troca do piso, que é constituído de <i>parquet</i> (taco), o qual está deteriorado e constantemente se solta; substituição das esquadrias que estão velhas e permitem a entrada de água da chuva no prédio; readequação do espaço físico destinado aos setores administrativos que é diminuto e até inexistente em alguns casos, como o oficialato da infância e juventude que dispõe de apenas uma mesa dentro do cartório; edificação de garagens cobertas; pintura, pois a atual está descascando; restauração das paredes que estão com fissuras e rachaduras e demais problemas, tais como: falta de local para acomodar as caixas de arquivo, visto que estão localizadas no corredor, atravancando a passagem das pessoas (o Arquivo Central não está recebendo caixas para arquivamento).
3.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?		X	Há necessidade de mais duas serventes.
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		



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

fls. 120

3.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		"Mas tenho certeza que o TJSC poderia melhorar ainda mais e assim poderíamos prestar um serviço melhor e mais ágil." O equipamento de informática está adequado às necessidades da Secretaria, mas não em relação aos demais setores administrativos do Fórum.
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		"Acontecem interrupções de pequeno porte, mas logo é providenciado a solução de tal problema."
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		"Falta vigilância eletrônica, alarme e vigias."
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)?	X		"Pela Diretora do Foro."
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?	X		"Na comarca não existe processo referido, existe um processo na CGJ contra o servidor Rui Carlos de Orleães".
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	
3.4.24	Existe na Comarca situação de cônjuge/companheiro(a) que acompanha o(a) Magistrado(a), estando ambos lotados na mesma Vara (Resolução n. 04/2012-GP)?		X	
3.4.25	Outras observações do entrevistado.			"Nosso grande problema é falta de espaço e pessoal para nos organizarmos melhor."





**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?	Não.
3.4.26.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Prejudicado.
3.4.26.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Prejudicado.
3.4.26.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Prejudicado.
3.4.26.e	A sala possui janela?	Prejudicado.
3.4.26.f	Qual a área aproximada da sala?	Prejudicado.
3.4.26.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Prejudicado.
3.4.26.h	A sala possui iluminação adequada?	Prejudicado.
3.4.26.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Prejudicado.
3.4.26.j	A sala é utilizada para outros fins?	Prejudicado.
3.4.26.k	Observações	Não existe mais sala de armas porque houve muitas infiltrações que danificaram o local e as estantes nele existentes. Desta maneira, os bens apreendidos, inclusive armas e projéteis, estão acondicionados na Secretaria - dentro de um armário, junto com material de expediente, e em caixas de arquivo, em cima do armário aludido – e no almoxarifado, com material de expediente e limpeza. Convém observar que os locais onde atualmente estão armazenados os bens não são seguros.



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

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



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

fls. 123

3.4.31	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.32	Armas e objetos apreendidos		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:			
3.4.33	Posse, exercício e matrícula de servidores		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:			
3.4.34	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Pastas 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 definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas são todas do tipo suspensa e 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. 124

3.4.35	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juízes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		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 definida
			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.			
3.4.36	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:			



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

fls. 125

**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 CNGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>4) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>5) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ____ / ____ / ____".</p>
--------	---------------------	--



## INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

### ENTREVISTA

#### 3.5 DADOS DO ENTREVISTADO

3.5.a	Nome	Iliane Lúcia Hüppes (fotocópias) e Jair Freitas Junior (correspondências)
3.5.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar e Agente de Portaria e Comunicação
3.5.c	Matrícula	2.168 e 10.841
3.5.d	Observações	A servidora aludida igualmente desempenha as atividades de TSI. O servidor mencionado é auxiliado pelo estagiário Vinícius de Souza Santos, matrícula 25.177, 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)?			"As fotocopadoras atualmente são do Tribunal de Justiça."
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		
3.5.5	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
3.5.6	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?	X		"Na medida do possível sim."
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?			Prejudicado.
3.5.9	Outras observações o entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 3.6 DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Stela Lane Napoleão
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	9.220
3.6.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Ana Carolina Vichiect Argüim, matrícula 24.940, estudante do curso de Serviço Social.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	"Apenas setor de serviço social com uma estagiária e uma assistente social. Não há previsão de contratação de psicólogo."
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"Não existe divisória na sala, separando o ambiente." A servidora entrevistada manifestou a necessidade de separação entre o seu posto de trabalho e da sua estagiária, visto que esta faz uma triagem prévia com relação aos atendimentos, bem como para manter a privacidade dos atendimentos.
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		
3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	"Salienta-se o empenho do TSI."
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		



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

fls. 128

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		"Poucas. Existe comprometimento das entidades/órgãos para que ocorra a adoção legal." A servidora entrevistada mencionou os seguintes processos em que houve [REDACTED]
3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005, art. 374 e ss CNECJ e art. 378 CNECJ)?			Inicialmente respondeu que sim, mas em consulta ao sistema verificou-se que a alimentação não é procedida integralmente de maneira adequada e zelosa.
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345, 346, 347 e 348 CNECJ)?	X		"Prestação de serviço à comunidade – Adultos."
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 (art. 402-A CNECJ)?			"Mensal do programa e famílias acolhedoras"
3.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?		X	"Os processos são arquivados administrativamente." Os processos ficam armazenados no setor do Serviço Social.
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 CNECJ)?		X	
3.6.16	Outras observações do entrevistado.			





## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.6.17	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
3.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
3.6.19	Observações	1) V1: data 15/05/2012. 1.1) Item 3.6.17: Foram pesquisados 87 cadastros, e 25 não estão alimentados. Há alguns registros em duplicidade. 1.2) Item 3.6.18: Foram pesquisados 14 cadastros de pretendentes, sendo que 02 estão desatualizados. 2) V2: 21/06/2012. 2.1) Item 3.6.17: Foram pesquisados 64 registros, sendo que 4 não estão alimentados e 23 parcialmente alimentados. Há alguns registros em duplicidade. 2.2) Item 3.6.18: Foram pesquisados 14 cadastros, sendo que 9 estão corretamente alimentados e 5 parcialmente alimentados.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



## INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	Bernadete Nicolotti
3.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
3.7.c	Matrícula	3.182
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	"Disponho de uma mesa dentro do cartório".
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	A servidora tem somente uma mesa, com duas gavetas, para armazenar todo o material da infância e juventude.
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		Semanalmente e quando a Juíza determina.
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			"Em média duas vezes na semana" Inclusive de adolescentes.
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		"Cumprimento dos expedientes de todos os processos da infância e juventude".
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.			"O cumprimento dos processos é uma liberalidade minha em razão do número reduzido de servidores na Comarca."



## 4. DETERMINAÇÕES

### 4.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Regularizar (mediante portaria) a situação dos servidores do Município que desempenham as atividades de oficial de justiça "ad hoc", no cumprimento de mandados do executivo fiscal. Prazo: 30 dias.	3.3.9
4.1.2	Dar ciência a todos os setores inspecionados do conteúdo deste relatório, para que sejam observadas e rigorosamente cumpridas as determinações pertinentes a cada um.	4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6

### 4.2 PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
4.2.1	Atualizar, sempre que possível, os dados cadastrais do devedor no sistema SAJ.	3.1.11
4.2.2	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à 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	Realizar a unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados, quando da existência de mais de um registro relativo à mesma pessoa, de modo que o cadastro de partes 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 CNCJG. Prazo: 90 dias.	3.2.14
4.3.2	Observar o disposto no Art. 486 CNCJG, 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.	3.2.18 e 3.2.19
4.3.3	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. Desta maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ não flegar no ícone "O bem está guardado no fórum", especificando no campo Depositário/Resp., o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores.	3.2.26
4.3.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-



<b>4.4 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.4.1	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 CNCJG).	3.3.16

<b>4.5 PARA A SECRETARIA DO FORO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.5.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNCJG e Circular CGJ n. 53/2009).	3.4.2 e 3.4.3
4.5.2	Realizar a baixa das armas dentro do prazo estabelecido no art. 285 do CNCJG e proceder ao atendimento do Provimento 02/2012 com relação à destinação de armas apreendidas.	3.4.10
4.5.3	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar à Diretoria de Infra-estrutura para a tomada das providências cabíveis.	3.4.23
4.5.4	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCJG). Prazo: 30 dias.	3.4.27 a 3.4.37

<b>4.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
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 CNCJG e Provimento nº 13/2005).	3.6.9, 3.6.17 e 3.6.18
4.6.2	Recomenda-se que a servidora entre em contato com o Juiz Diretor do Foro, a fim de verificar a viabilidade da implantação do programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 - TJ).	3.6.7
4.6.3	Sendo deferida a adoção, realizar a baixa do processo de Inscrição no Cadastro de Adoção no SAJ.	3.6.13



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

fls. 133

**4.7 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
4.7.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do Fórum, bem como informar a respeito da reforma do prédio e construção de nova edificação.	1.12.4, 1.12.5, 1.12.16, 3.2.4, 3.4.5, 3.4.6, 3.4.12, 3.4.25, 3.4.26.a a 3.4.26.k, 3.6.2, 3.7.2 e 3.7.3
4.7.3	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 um cargo de analista administrativo, dois cargos de servente e um cargo de zelador.	1.3.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.12.12, 3.4.13 e 3.4.25
4.7.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: substituir os microcomputadores obsoletos e disponibilizar os equipamentos necessários, além de informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação do <i>link</i> .	1.12.7, 1.12.8, 3.1.7, 3.1.8, 3.2.6, 3.3.4 e 3.4.15
4.7.5	Oficiar à CEJA, noticiando a ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	3.6.8
4.7.6	Oficiar à Juíza Diretora do Foro, com cópia deste relatório, para que tome as devidas providências até o decurso dos prazos fixados, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações aos setores da Contadoria, Distribuição, Central de Mandados, Secretaria do Foro e Serviço Social, devendo, ao final dos prazos, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	4.1 a 4.6



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

Os trabalhos da inspeção correicional se 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, 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 da Magistrada Diretora do Foro e do chefe da respectiva secretaria, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da comarca.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 24 de outubro de 2012.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**

Escrivão Correicional