



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO**

Autos nº 0010698-51.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

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

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

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0010698-51.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	23/2012
III	Período da Inspeção	26/03/2012 a 08/05/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Assessor Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VIII	Analista Jurídico	Fernanda Cittadin
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
X	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

**UNIDADE INSPECIONADA**

XI	Comarca	Itapema
XII	Municípios integrantes	Itapema
XIII	Comarca integrada	Não
XIV	Unidade	Setores auxiliares e administrativos do Fórum
XV	Entrância	Final



## INTRODUÇÃO

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

Desta forma, busca-se auxiliar e orientar os setores da contadoria, distribuição, 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 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 questionário 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	Itapema
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juíza Diretora do Foro	Marivone Koncikoski Abreu
1.1.3	Observações	A Magistrada assumiu a direção do Foro em 17/12/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	17/12/1999
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	18/10/2001

### DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador		Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados		14
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0	
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	5	
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	6	
1.3.9	À disposição	0	
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados		0
1.4.1	Assessor Jurídico	0	
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados		6
1.5.1	Digitador	0	
1.5.2	Vigilante	0	
1.5.3	Copeira	1	
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	4	
1.5.5	Zelador	1	
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos		1*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)		2
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		0
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)		23
1.10	Observações	* Um policial militar	
1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador	-	75
1.11.2	Impressora	-	13
1.11.3	Multifuncional	-	11
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	13



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

fls. 122

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?	-	-	"Dia 24 de janeiro de 2006".
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Um.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?		X	O espaço do Salão do Júri é ocupado pelo Cartório da Vara Criminal, Sala de audiências da 1ª Vara Cível e Secretaria do Juizado Especial Cível e Criminal da comarca.
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum faz uso da rede de telefonia da Voz sobre IP – VOIP ( <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		"Contamos com 4 (quatro) colaboradoras para a limpeza".
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?		X	"Situação precária, sem monitoramento". Na entrevista presencial, a servidora acrescentou que requereu à Casa Militar a instalação de monitoramento eletrônico, oportunidade em que foi informada de que deveria suspender referida solicitação porquanto a comarca foi contemplada com um posto de vigilante.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	"Durante o dia há um policial militar que permanece no interior do prédio auxiliando a entrada das pessoas". A Chefe de Secretaria informou que a comarca recebeu um posto de vigilante 24 horas, cuja contratação ainda depende da conclusão do processo licitatório.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"Há na comarca 12 extintores de incêndio".



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

fls. 123

1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?	X	"Há 8 (oito) vagas de garagem cobertas. O veículo oficial fica guardado na garagem coberta."
---------	---	---	--

\* Questionário a ser respondido pela Secretária do Foro.



## 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 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. À ouvidoria presencial compareceu o advogado Fernando Fernandes, presidente da subseção local da OAB, acompanhado da colega Deníria Mara Godinho Besbati, os quais foram atendidos pelo Juiz-Corregedor Luiz Cesar Schweitzer, juntamente com a Juíza de Direito Diretora do Foro da comarca. Reclamaram do excessivo volume de feitos em tramitação na Segunda Vara Cível da comarca, notadamente execuções fiscais. Cogitaram da criação de uma nova vara ou unidade de cooperação. Informaram que a municipalidade coloca à disposição um único servidor para atuar no executivo fiscal. A Diretora do Foro informou que 2.000 execuções fiscais foram digitalizadas. Informou também que, juntamente com a doutora Andréia Régis Vaz, no mês de março conversou a respeito do problema com o Juiz Assessor da Presidência do Tribunal de Justiça, doutor Laudenir Fernando Petroncini. Em seguida, os advogados reclamaram bastante do titular do Cartório de Registro de Imóveis da comarca, Guilherme Valente, que segundo alegaram atende as pessoas de maneira rispida, além do que grava e filma os atendimentos, sem prévia ciência do atendido. Além disso, na serventia existem placas ou cartazes, dos quais consta a redação do artigo do Código Penal que tipifica o crime de desacato. Ademais, estaria exigindo a atribuição de valores indevidos a imóveis e recusando-se a efetuar o registro, naquelas hipóteses em que o interessado insere a afirmação de que o valor foi atribuído por determinação do registrador. Assim como a Diretora do Foro, informaram que a Corregedoria esteve na serventia há aproximadamente um ano. A magistrada informou que determinou a cessação da exigência de fotocópias de documentos para que o interessado receba a devolução de importâncias ínfimas (como por exemplo R\$ 0,50), porém o registrador recorreu de sua decisão e os autos teriam sido encaminhados à Corregedoria. Foram todos informados pelo Juiz-Corregedor que tais questões serão encaminhadas ao Núcleo IV. Outros advogados e uma jurisdicionada também se fizeram presentes, todavia trataram de questões atinentes às unidades jurisdicionais existentes na comarca. Foram também atendidos dois jornalistas do jornal Correio do Município. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juizes-Corregedores, Escrivão Correicional, Assessora e Analista Jurídica, Juíza de Direito Diretora do Foro e respectivo Chefe da Secretaria, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. Na oportunidade, a magistrada consultou sobre a adequação da conduta do titular do Cartório de Registro de Imóveis da comarca, no que diz respeito à exigência de que oficiais de justiça, em serviço, tenham que entrar na fila para serem atendidos na serventia. Disse que cogitava de editar portaria disciplinando o assunto, contudo foi-lhe ponderado que o fato será levado ao conhecimento do Núcleo IV, com posterior resposta. Referida situação foi relatada ao Juiz-Corregedor Davidson Jahn Mello no dia 14/05/2012, o qual afirmou que manteria contato telefônico com a própria.



## INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

## ENTREVISTA

### DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Andrey Juliano Corrêa
3.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar / Contador Judicial Designado
3.1.c	Matrícula	12.114
3.1.d	Observações	O servidor responsável pelo setor é auxiliado pela estagiária Claudiléia Loof, matr. 27.984, 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		O servidor enfatizou a importância da realização de cursos específicos para o exercício de sua atividade.
3.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	"Necessitamos de mais um colaborador".
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	"Necessitamos de um pouco mais de espaço para o setor (vide item 3.1.3)". Os servidores informaram que a Contadoria e a Distribuição funcionam na mesma sala, com espaço reduzido, sendo que necessitam, respectivamente, de mais um colaborador, porém não há lugar para acomodá-los. Os escaninhos da Contadoria estão demasiadamente cheios.
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	"Temos dificuldade com impressora por ser dividida com a distribuição".
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de		X	



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

fls. 126

	problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?			
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 do GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		"Às vezes, a Contadoria tem que localizar o endereço das partes para lançar no GECOF".
3.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
3.1.16	Observações			Em consulta ao programa SAJ Estatística, referente ao mês de maio de 2012, verifica-se que: há 151 processos da 1ª Vara Cível em carga, sendo 3 com mais de 100 dias; em relação à 2ª Vara Cível, 2.143 processos em carga, 453 deles há mais de 100 dias; e, por fim, há 95 processos da Vara Criminal em carga, sendo 18 há mais de 100 dias. Denota-se, assim, que o servidor deve dar mais celeridade aos processos que estão sob sua responsabilidade.





## INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Daiane Cristina Bertoglio
3.2.b	Cargo	Técnica Judiciário Auxiliar
3.2.c	Matrícula	22.367
3.2.d	Observações	O questionário foi respondido pela servidora Daiane Cristina Bertoglio, tendo em vista que a responsável pelo setor, Karina Popinhak de Souza (TJA –Distribuidora Judicial), encontrava-se de férias.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
3.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		A servidora enfatizou a importância da realização de cursos específicos para o exercício de sua atividade.
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	Os servidores informaram que a Contadoria e a Distribuição funcionam na mesma sala, com espaço reduzido, sendo que necessitam, respectivamente, de mais um colaborador, porém não há lugar para acomodá-los.
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?			
3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	"Uma vez por semana, com quedas de energia".



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

fls. 128

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 CNCGJ)?	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		Esta equipe correicional verificou que o setor não identifica o número do protocolo.
3.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ, principalmente em relação ao nome e qualificação da pessoa?		X	Durante a inspeção <i>in loco</i> foi observado por esta equipe correicional que nos embargos declaratórios n. 125.09.007949-7 e 125.10.000542-3, a Distribuição realizou o cadastramento incompleto das partes junto ao SAJ, eis que somente cadastrou no processo o embargante, quando o correto é cadastrar ambas as partes. Igualmente na etiqueta do processo somente constou o nome do embargante.
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 CNCGJ)?	X		
3.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?		X	
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		Constatou-se, durante a entrevista, que não é feito o cadastro do endereço profissional do advogado.
3.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNCGJ)?			"Um."
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNCGJ)?			"Um." Entretanto, a equipe correicional foi informada de que o setor da Distribuição somente faz o cadastro das petições intermediárias, referentes aos executivos fiscais do Município, cerca de 20 a 30 dias após o protocolo, o que foi constatado no Cartório da 2ª Vara Cível. Segundo



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

fls. 129

				informação coletada junto à Distribuição, chegam, em média, mil petições intermediárias por semana, sendo impossível cadastrá-las em tempo hábil, porém, as petições que os procuradores consideram urgentes são cadastradas no momento do protocolo.
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNECJ)?	X		
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Cinquenta.
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	Durante a inspeção correicional <i>in loco</i> foi verificado, em amostragem processual, a inobservância do uso adequado das capas por procedimento, de acordo com as instruções contidas na intranet, por meio do saite do TJSC.
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 CNECJ)?	X		
3.2.26	Objetos que <b>não</b> acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?		X	
3.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial) (Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
3.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 CNECJ)?	X		
3.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNECJ)?	X		
3.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	



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

fls. 130

3.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
3.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		
3.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNECJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJSC)?	X		
3.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNECJ e Circular 16/2006)?	X		
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	Observações	A Distribuidora salientou a necessidade de um perfurador e um grampeador, pois embora já exista pedido através da Secretaria do Foro (por meio de telefone), ainda não houve atendimento por parte do Tribunal de Justiça.		



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

### ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Luzinês Fiorini
3.3.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.3.c	Matrícula	2.129
3.3.d	Observações	No referido setor laboram, além da servidora ora entrevistada, os seguintes Oficiais de Justiça: Amir dos Santos Blal (matr. 19.080), André Eduardo Forti Silva (matr. 12.595), Frederico Machado Emmel (matr. 25.782), Pedro Werner (matr. 3.861) e Venoir Freytag (matr. 7.474).

#### 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	"Sala sem janelas, pequena para comportar seis servidores. Inadequada".
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	"Há três postos de trabalho para cinco servidores". Somente três computadores.
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?			Cinco.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Cinco.
3.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	
3.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			Quatro.



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

fls. 132

3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?		X	De acordo com a servidora, apesar de não emitir relatório, realiza mensalmente a cobrança dos mandados com prazo de cumprimento excedido.
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		
3.3.17	A Central de Mandados atualiza o endereço das partes/testemunhas quando informado novo pelo OJ (art. 421 CNCGJ)?		X	"A Central de Mandados cumpre o disposto no art. 421 da CNCGJ".
3.3.18	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.3.19	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
3.3.20	Observações	A equipe correicional verificou que, a exemplo no processo n. 125.10.010121-0, o Oficial de Justiça declarou-se impedido (fls. 90) e a Central de Mandados redistribuiu o mandado (fls. 89) a outro Oficial de Justiça, sem submeter a arguição ao Magistrado competente. Foi constatado por esta equipe correicional que há cargas de mandados cuja situação virtual é diversa da realidade, ou seja, são mandados antigos com data de emissão, distribuição e carga anteriores à criação da Central de Mandados, com oficiais de justiça que já não atuam mais na comarca. Desta maneira, foi orientado por esta equipe correicional (por meio de correio eletrônico, cuja cópia segue em anexo) que seja informada a relação dos mandados aludidos ao SAJ Suporte, para a devida baixa destes.		



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Juliane Marcia Corrêa Botton
3.4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar / Chefe de Secretaria do Foro
3.4.c	Matrícula	19.795
3.4.d	Observações	A servidora responsável pelo setor é auxiliada pela estagiária Márcia Paula Markiewicz, matr. 26.914, 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		Dois servidores do Cartório da 1ª Vara se revezam na substituição (Aires Pedro Lazzarotti (matr. 17.654) e Natália Rosário Carvalho de Oliveira Cardoso (matr. 20.698)).
3.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		
3.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?		X	
3.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNCGJ, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?	X		
3.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?		X	"A posição da sala – ao lado da cela e perto da saída – não é segura, assim como o prédio".
3.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		"O espaço é próprio para o armazenamento, porém não é suficiente devido ao grande número de objetos e armas que são apreendidos na Comarca".
3.4.7	Houve atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas?	X		
3.4.8	São adotadas medidas referentes a devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (Provimento 02/2012; art. 277-B; art. 286; art. 287 – A do CNCGJ)?	X		"A destinação é sempre cumprida. Até o presente momento não houve leilão, mas há despacho nesse sentido".



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

fls. 134

3.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		
3.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ (Provimento 02/2012)?	X		
3.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X		"Convênio nº 162/2009. Lei Municipal nº 2616/2008". Há uma servidora do Município atuando no Executivo Fiscal (2ª Vara).
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		
3.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
3.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		
3.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Aproximadamente 40 máquinas estão defasadas para atender os trabalhos". A servidora do setor esclareceu que esse número foi obtido com o TSI e abrange todo o Fórum.
3.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		"Pela falta mas, sobretudo, pela qualidade dos mesmos".
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		Segundo a Chefe de Secretaria, a segurança do prédio é feita apenas por um policial militar, durante o horário de expediente. Não há monitoramento eletrônico, porém tramita processo licitatório para a contratação de vigilante 24 horas. A porta lateral de acesso ao fórum é frágil, contudo já está sendo providenciada a substituição.
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		"Treinamento e qualificação são necessários periodicamente".





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

fls. 135

3.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?	X		"Primeiramente pelo Juiz da Unidade na qual o servidor está lotado e posteriormente pelo Juiz Diretor do Foro".
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	
3.4.23	É realizada a cobrança dos Ars não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?	X		
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	Observações			<p>Na entrevista presencial constatou-se a falta de espaço físico em vários setores. A Juíza e Diretora do Foro esclareceu que, no ano anterior (2011), participou de uma reunião do Plano Plurianual de Investimentos, ocorrida em Itajaí, porém não houve inclusão do pedido de ampliação do prédio (Ofício n. 08/DF/2011, de 18/05/2011). Enfatizou, também, que no mês de março de 2012 (processo n. 456416-2012.2), foi pessoalmente até a Presidência do Tribunal de Justiça para expor, dentre outros, os problemas da falta de espaço físico e de servidores na comarca. A Magistrada, inclusive, forneceu cópia do documento apresentado ao eminente Desembargador Presidente, onde lista o rol de problemas e de solicitações que entende necessárias para o bom andamento dos trabalhos.</p> <p>Tramita, outrossim, na Diretoria de Arquitetura e Engenharia, uma solicitação enviada por correio eletrônico (em 10/08/2011), para a adequação do espaço destinado ao depósito – situado ao lado das garagens – para a construção de postos de trabalhos, em razão da falta de espaço físico.</p>



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

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

#### DADOS COMPLEMENTARES

3.4.26	Sala de armas e objetos	
3.4.26.a	A unidade possui sala de armas?	"Sim, juntamente com os demais objetos apreendidos. Não há uma sala específica para as armas".
3.4.26.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	"Ao lado da cela, perto da porta de saída lateral do prédio".
3.4.26.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	"Porta de ferro".
3.4.26.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	"Possui trinco com cadeado, apenas".
3.4.26.e	A sala possui janela?	"Não".
3.4.26.f	Qual a área aproximada da sala?	"Aproximadamente 12 m²".
3.4.26.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	"A quantidade de armários não é suficiente".
3.4.26.h	A sala possui iluminação adequada?	"Sim".
3.4.26.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	"Sim".
3.4.26.j	A sala é utilizada para outros fins?	"Não".
3.4.26.k	Observações	



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



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

fls. 138

3.4.30	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		Prejudicado
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
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		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.32	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		12/11/2008
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 folhas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: A Chefe de Secretaria foi orientada a encerrar o referido livro, porquanto existe outro (livro – pasta classificadora) para o armazenamento dos relatórios de armas e objetos apreendidos, o qual deverá ser numerado, rubricado e conter termos de abertura e encerramento.			
3.4.33	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		14/12/2005
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 139

3.4.34	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		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
3.4.35	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: 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	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		08/03/2000
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 folhas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
<b>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</b>					
3.4.37	Livros obrigatórios	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juizes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p>			



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

fls. 140

	<p>4) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>5) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>
--	---



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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.5.a	Nome	Márcia Antônia de Saibro de Andrade
3.5.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
3.5.c	Matrícula	5.187
3.5.d	Observações	

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		"Substituição feita pela Secretária o Foro".
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		"As máquinas fotocopadoras são multifuncionais de propriedade do TJSC e estão localizadas em cada setor (cartórios, secretária e expedição) e os relatórios são enviados mensalmente e o nº de fotocópias é lançados no sistema TAR".
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		"Regularmente".
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	"A ECT de Itapema alega que tem poucos funcionários, mas diariamente as correspondências são recolhidas e entregues".
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?		X	
3.5.9	Observações.	O setor divide espaço com a Secretaria do Juizado Especial.		



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Edna Cristina dos Santos
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	20.819
3.6.d	Observações	

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	"Há o Serviço Social Forense". Não há profissional de psicologia no setor.
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
3.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
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		Segundo a servidora, as mediações ocorrem todas às sextas-feiras, em uma das salas de audiência.
3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		Porém, não intermediadas pelos profissionais. Foram listados cinco processos nos quais houve adoção [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]





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

fls. 143

3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005; art. 374 e ss CNCGJ; art. 378 CNCGJ)?		X	
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345; 346; 347; 348 CNCGJ)?	X		"Devido a quantidade de demandas do serviço social, há dificuldade de um controle mais eficaz". A servidora especificou que faz a entrevista, o encaminhamento e o controle das medidas alternativas aplicadas, porém sente dificuldade na realização dessas atividades, e, a seu ver, poderia ser auxiliada pelo cartório na realização do controle dessas medidas.
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 CNCGJ)?	X		"Ambas estão inscritas no CMDCA". A Comarca possui um abrigo, denominado Serviço de Acolhimento Institucional João e Maria.
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNCGJ)?	X		"Uma vez ao mês".
3.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		
3.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
3.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA (art. 388, § 3º, do CNCGJ)?		X	
3.6.16	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
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 na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	-	PA
3.6.19	Observações	1)V1. Na época da realização da V1, o cadastro ainda não fazia parte do relatório. Por isso, não houve consulta. 2) V2: data 03/05/2012. 3) Item 3.6.17: Foram pesquisadas 61 cadastros, dentre os quais 29 estavam corretamente alimentados, 16 não alimentados e 16 parcialmente alimentados. Item 3.6.18: Foram pesquisados 12 cadastros de pretendentes, sendo que 3 estão corretamente alimentados, 2 não alimentados e 7 parcialmente alimentados. A comarca realizou cursos de habilitação para pretendentes à adoção com as comarcas de Tijucas e Porto Belo no mês de novembro de 2011.		

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	Marlene Maria de Rê Quadros
3.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
3.7.c	Matrícula	2.568
3.7.d	Observações	

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	A servidora esclareceu que os atendimentos indispensáveis são realizados pela assistente social e o cumprimento das medidas urgentes pelos oficiais de justiça.
3.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?	X		
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			"Apenas quando solicitado".
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJSC)?		X	
3.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
3.7.11	Outras observações do entrevistado.			



## DETERMINAÇÕES

### PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Readequar o quadro de pessoal do Fórum, a fim de disponibilizar um servidor no auxílio do setor da Distribuição, diante do grande volume de trabalho.	3.2.19

### PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
4.2.1	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à INFOSEG.	3.1.13
4.2.2	Regularizar, no prazo de 90 dias, a situação dos processos em carga com o referido setor, especialmente, com relação àqueles que estão nesta condição há mais de 100 dias.	3.1.16
4.2.3	Receber diariamente os lotes de carga de processos junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

### PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
4.3.1	Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados constem da maneira mais completa possível no sistema, evitando que advogados tenham a necessidade de telefonar ao Fórum solicitando informações.	3.2.11
4.3.2	Primar pelo correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ, notadamente com relação a embargos de declaração e outros processos dependentes, devendo cadastrar no sistema tanto o embargante quanto o embargado, inclusive na etiqueta de autuação.	3.2.12
4.3.3	Fazer consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos.	3.2.15
4.3.4	Informar a existência de prevenção ou apensos no momento da distribuição dos processos.	3.2.16
4.3.5	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 à pesquisa na internet no saite da OAB respectiva.	3.2.17
4.3.6	Observar o disposto no Art. 486 CNECJ, 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 erronia pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja regular, isto é, diário.	3.2.19
4.3.7	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ. Utilizar a cor de capa adequada para cada tipo de procedimento, de acordo com as instruções contidas no saite do Tribunal de Justiça, no seguinte endereço eletrônico: <a href="http://www.tjsc.jus.br/institucional/diretorias/dti/saj/capas.htm">http://www.tjsc.jus.br/institucional/diretorias/dti/saj/capas.htm</a> .	3.2.24



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

fls. 147

4.3.8	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
4.3.9	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails comunicando o protocolo unificado. Quando do recebimento deste e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ/PG, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos ícones na seguinte sequência: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento), confirmar, colocar as datas do início e fim do prazo, salvar.	3.2.32
4.3.10	Efetuar a devolução das cartas precatórias que vierem desacompanhadas do recolhimento das custas e/ou taxas judiciárias, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal. Na distribuição das cartas precatórias desacompanhadas do recolhimento das custas e taxas judiciárias, de outros Estados e da Justiça Federal, seguir as determinações dos arts. 489 e 497 do CNECJ, bem como das perguntas/respostas elaboradas pelo setor de Assessoria de Custas dessa Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf</a> ), informando, por meio de ofício, a falta do recolhimento aludido para que a deprecata seja cumprida. Já com relação às cartas precatórias do Estado de Santa Catarina, continuar observando a Circular n. 16/2006.	3.2.34
4.3.11	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso na Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, postal integrado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	3.2.39
4.3.12	Receber diariamente os lotes de carga de processos junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

**PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.4.1	Emitir mensalmente o relatório de mandados em carga com o Oficial de Justiça há mais de 30 dias, por meio do SAJ, menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (art. 411 CNECJ).	3.3.11
4.4.2	Constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o oficial de justiça deverá formalizar justificativa ao Juiz competente, nos termos do art. 408 do CNECJ.	3.3.13
4.4.3	Na hipótese de o oficial de justiça declarar-se impedido/suspeito, submeter a arguição à análise do Magistrado competente.	3.3.20
4.4.4	Emitir relatório de mandados em carga com os oficiais de justiça, após a baixa realizada pelo setor de suporte do SAJ, para verificar se foram sanadas as irregularidades apuradas nos relatórios emitidos por ocasião da inspeção correicional.	3.3.20



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

fls. 148

<b>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 CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.4.3
4.5.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ).	3.4.27 a 3.4.36

<b>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 CNCGJ e Provimento nº 13/2005).	3.6.9, 3.6.17, 3.6.18
4.6.2	Receber diariamente os lotes de carga de processos junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

<b>PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<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 em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio para disponibilizar um perfurador e um grampeador.	3.2.41
4.7.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para análise da necessidade de ampliação/readequação dos setores existentes no Fórum.	1.12.5, 3.1.5, 3.2.4, 3.3.2, 3.3.4, 3.4.5, 3.4.6, 3.4.25 e 3.4.26g
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 mais equipamentos, inclusive de impressão, conforme solicitado pela Direção do Foro no processo administrativo n. 456416-2012.2; informar a respeito de projeto de ampliação da capacidade do <i>link</i> de acesso à internet.	1.12.8, 3.1.7, 3.3.4, 3.4.15, 3.4.16
4.7.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, ante à necessidade de atuação do programa de implantação de serviços judiciários, para, mediante diagnóstico, avaliar as variáveis de organização e fluxograma dos setores da Distribuição e da Contadoria.	3.1.2, 3.1.16, 3.2.2 e 3.2.24
4.7.6	Oficiar à CEJA, noticiando a ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	3.6.8
4.7.7	Distribuir cópia das informações relativas à ouvidoria presencial (fls. 6) ao Núcleo IV deste órgão correicional, para as providências cabíveis.	
4.7.8	Oficiar à Juíza Diretora do Foro da comarca de Itapema, com cópia deste relatório, para que sejam adotadas as providências necessárias ao cumprimento das respectivas determinações.	



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

fls. 149



## **5. CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

O Fórum da comarca de Itapema foi inaugurado em 24/01/2006 e possui instalação própria. Todavia, atualmente apresenta limitações que de certa forma prejudicam o correto funcionamento dos serviços do foro judicial em alguns setores administrativos, devido à falta de espaço físico adequado.

Durante a inspeção presencial observou-se que a Contadoria e a Distribuição dividem a mesma sala, com espaço insuficiente, inviabilizando a designação de novos servidores para atuar naqueles setores.

O Oficialato de Justiça, por sua vez, funciona em uma pequena sala, sem ventilação e com falta de postos de trabalho em relação ao número de servidores que laboram no setor.

A sala de armas não mais comporta o volume de bens e artefatos apreendidos e está localizada ao lado da cela destinada a acusados presos que aguardam a realização de audiências.

O espaço que estava destinado ao Salão do Júri no projeto de construção do prédio atualmente comporta: a Secretaria do Juizado Especial, o Setor de Fotocópias e Expedição de Correspondências, a Vara Criminal e a sala de audiências da 1ª Vara Cível. As sessões do Tribunal do Júri são realizadas na Câmara de Vereadores.

Por isso a solicitação para que a Direção-Geral Administrativa do Tribunal de Justiça priorize o pedido de ampliação do espaço físico do prédio e a readequação dos setores.

Verificou-se, ainda, que o *link* de internet é lento, o que dificulta o bom desenvolvimento dos trabalhos, fato constatado por esta equipe quando da inspeção correicional.

O quadro de servidores da comarca, no quesito quantidade, atualmente supre as necessidades dos setores administrativos, com exceção da Distribuição, que necessita de mais um colaborador, ao menos para regularizar a situação do cadastramento das petições intermediárias, cujo atraso é considerável.

Quanto aos servidores entrevistados – que possuem funções bem definidas e distribuídas – a maioria se esforça para dar vazão ao trabalho.

No quesito qualidade do serviço, demonstram estar atentos aos trabalhos realizados, no entanto, alguns deles - setores da Distribuição e da Contadoria - precisam de treinamento específico para o aprimoramento das atividades desenvolvidas.

Os servidores, no geral, demonstraram engajamento e comprometimento com as respectivas atividades, pois foram prestativos às solicitações da equipe correicional e muitos dos problemas detectados foram de pronto solucionados. Todavia, constam instruções neste relatório que devem ser rigorosamente cumpridas.





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

fls. 151

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 30 de julho de 2012.

***Luiz Cesar Schweitzer***  
Juiz-Corregedor

***Geraldo Della Giustina***  
Assessor Correicional