



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

fls. 205

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0013029-06.2012.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina e outro

Requerido: Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Palhoça

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0013029-06.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	92/2012
III	Período da Inspeção	05 a 08/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Antônio Zoldan da Veiga
VI	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinatto Schappo
VII	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VIII	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
IX	Assessora Correicional	Dianete Donatti
X	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
XI	Assessor Correicional	Fernando Schuler
XII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
XIII	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues
XIV	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser

UNIDADE INSPECIONADA

XV	Comarca	Palhoça
XVI	Municípios integrantes	Palhoça
XVII	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
XVIII	Unidade	Setores auxiliares e administrativos do Fórum
XIX	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 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 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	Palhoça
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juíza Diretora do Foro	Alexandra Lorenzi da Silva
1.1.3	Observações	A Juíza assumiu a direção do Foro em 1º/10/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	13/11/1906 (Lei Estadual n. 693/1906).
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Não há registros de inspeções anteriores nos setores auxiliares e administrativos do Fórum da comarca de Palhoça.

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS		
	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	30
1.3.1	Agente Administrativo Auxiliar	0
1.3.2	Agente de Portaria e Comunicação	3
1.3.3	Agente de Serviços Gerais	2
1.3.4	Analista Administrativo	1
1.3.5	Analista Jurídico	0
1.3.6	Assistente Social	3
1.3.7	Oficial da Infância e da Juventude	3
1.3.8	Oficial de Justiça	12
1.3.9	Técnico Judiciário Auxiliar	5
1.3.10	Psicólogo	1
1.3.11	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	32
1.5.1	Digitador	1
1.5.2	Vigilante	12
1.5.3	Copeira	1
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	15
1.5.5	Zelador	1
1.5.6	Recepcionista	2
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos*	8
1.7	Pessoal – Outros (estagiários)	4
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados**	9
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	65



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

fls. 208

1.10	Observações	<p>* Item 1.6: 04 Policiais Militares, 02 servidores do Município de Palhoça (Convênio n. 25/2005.001) para atuarem no Executivo Fiscal como Oficiais de Justiça <i>Ad Hoc</i> e 02 servidores da Procuradoria Geral do Estado, também para atuarem no Executivo Fiscal Estadual como Oficiais de Justiça <i>Ad Hoc</i>.</p> <p>Item 1.7: Resolução nº 02/2007-GP, Resolução nº 18/2008-GP, Resolução nº 01/2009-GP e Resolução nº 26/2010-GP.</p> <p>** Item 1.8:</p> <p>a) Oficiais de Justiça: André Wiliam Daum Carrasco - à disposição da Comarca de Fraiburgo acompanhando a Cônjuge Magistrada, Fernando Medeiros Ferreira - Removido para o Tribunal de Justiça (CGJ), Valdésio Marcos Losi - em readaptação, lotado na 3ª Vara Cível e Luiz Carlos Flores, em licença-prêmio.</p> <p>b) Em férias: Eliana Cecilia Fontana – Assistente Social e Soraia Julieta Medeiros Prim – TJA, lotada na Distribuição;</p> <p>c) Em licença para tratamento de saúde: Maria Marizete dos Santos Neto – Agente de Serviços Gerais, lotada na Distribuição; Jair Sérgio da Silva – Oficial de Justiça <i>Ad Hoc</i> (cedido PGE) e Elias Jorge Abdalla – Oficial de Justiça <i>Ad hoc</i> (cedido PGE) lotado no Executivo Fiscal.</p>
1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	160
1.11.2	Impressora	30
1.11.3	Multifuncional	18
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	186



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

fls. 209

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?	X		30/09/2011
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			4 pavimentos.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		Por ocasião da inspeção verificou-se que o corrimão instalado na rampa de acesso à pessoas com dificuldade de locomoção está solto em uma das extremidades.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum possui o sistema de telefonia VOIP (voice over internet protocol)?	X		
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		A comarca dispõe de 15 serventes terceirizadas e 1 agente de serviços gerais para a realização dos serviços de limpeza.
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	O prédio ainda não dispõe de sistema eletrônico de vigilância, porém, está em andamento o processo de licitação para aquisição dos equipamentos.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?			Um Policial Militar faz a vigilância durante o turno da manhã e três no turno da tarde.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		O prédio dispõe de 55 extintores, sendo 33 de pó químico e 22 de CO2.
1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?	X		Para 22 automóveis, sendo que o veículo oficial ocupa uma das vagas.

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



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juizes-Corregedores, Escrivã Correicional, Assessora Dianete Donatti, Juíza Diretora do Foro e Chefe da respectiva Secretaria da comarca inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue à Magistrada esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



3. INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

3.1 DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Maria Helena de Souza Ferreira
3.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.1.c	Matrícula	2.124
3.1.d	Observações	Exerce a função de contadora judicial desde 1993. Respondeu ao questionário enviado por e-mail e foi entrevistada no dia da inspeção. É auxiliada pela estagiária Thais Lofi, matr. 30.993, e pelo Agente de Portaria e Comunicação Daniel Ronald Ricardo, matr. 10.270.

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		A responsável pelo setor enfatizou a necessidade de treinamento de todos os que trabalham naquele setor e não apenas da titular, haja vista que a legislação pertinente aos serviços da contadoria sofrem alterações constantemente.
3.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Ressaltou a necessidade de mais um servidor para o desenvolvimento das atividades, uma vez que o Técnico Judiciário Marcelo, também lotado na Contadoria, atualmente se dedica exclusivamente à função de TSI.
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	Informou que os substitutos não estão preparados tecnicamente, pois sabem fazer apenas o essencial quanto à função, o que faz com que o serviço fique acumulado até o retorno da titular.
3.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
3.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Dois computadores estão obsoletos.



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

fls. 212

3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		A impressora utilizada pela contadoria (Xerox - mod. 3428) apresenta constantes problemas e está atualmente em manutenção.
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 judicial de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		É cobrado quando do pagamento inicial 50 impressões - peticionamento eletrônico (automaticamente).
3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?		X	Enfatizou que "apenas atualiza o endereço, porque o sistema SAJ/CCP não permite definir devedor se o endereço não estiver completo. Quanto ao CPF e CNPJ se os dados estiverem informados na petição inicial, a distribuição realiza o procedimento de cadastro, se não houver, a contadoria não tem como saber o número, pois não tem autorização para consultas no INFOSEG".
3.1.12	É realizada a juntada da conta judicial de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		O relatório de cálculo de custas finais é juntado pela contadoria no momento da conclusão dos cálculos. Porém, em se tratando de custas iniciais, complementares ou intermediárias, o cálculo é juntado apenas quando o processo é enviado à contadoria, haja vista que, por vezes, as partes solicitam as guias por e-mail ou no balcão, informando apenas os seus dados. Assim, as guias são enviadas ou entregues ao advogado e este deve pedir a juntada aos autos.
3.1.13	Tem acesso à INFOSEG?		X	Foi orientada a providenciar o seu cadastro junto à rede INFOSEG, com o intuito de obter os dados completos das partes.
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		



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

fls. 213

3.1.16	Outras observações do entrevistado.	Acrescentou a servidora que, no que se refere ao envio de custas por e-mail, está enfrentando dificuldades, pois as partes quase sempre deixam de prestar as informações necessárias, bem como as solicitações de custas finais de processo do JEC para recurso inominado são feitas no término do prazo e ainda telefonam pedindo urgência. Está sendo solicitado aos advogados que peçam ao cartório o envio do processo para a contadoria, porém, estão reclamando de tal procedimento.
--------	-------------------------------------	--



3.2 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Simone Pamplona Zacchi
3.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.2.c	Matrícula	9.230
3.2.d	Observações	A servidora exerce a função de Distribuidora Judicial desde outubro de 2009. Respondeu ao questionário enviado por e-mail e foi entrevistada no dia da inspeção. É auxiliada pela estagiária Karla de Oliveira da Silva, bem como pelas TJAs Patrícia Coelho Pilati, matr. 25.757, e Soraia Julieta Medeiros Prim, matr. 9.340, e ainda pela Agente de Serviços Gerais Maria Marizete dos Santos Neto, matr. 1.914.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	Respondeu que não participou do curso oferecido recentemente pelo TJ em razão do acúmulo de trabalho.
3.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		Salientou a necessidade de treinamento, uma vez que trabalham na Distribuição 3 TJAs, uma estagiária e uma agente de serviços gerais.
3.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	Embora haja a substituição, sempre há prejuízo, em razão do grande volume de trabalho.
3.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
3.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Relatou a necessidade de mudança no leiaute, especialmente em relação ao balcão de atendimento.
3.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Destacou a necessidade de mais um monitor para análise das petições virtuais do Executivo Fiscal. Ressaltou, ainda, que alguns computadores estão obsoletos, o que dificulta o desenvolvimento dos trabalhos.
3.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		



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

fls. 215

3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Eventualmente.
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		Há o cadastro diário, porém, as petições são geralmente de dias anteriores.
3.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?		X	É anotado apenas o número do relógio protocolo.
3.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc)?	X		Ressaltou que nem sempre as petições iniciais vem acompanhadas dos documentos pessoais da parte, mesmo sendo solicitado de acordo com o CPC e o Prov. 11/2008.
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		
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	É feito ato ordinatório pelo cartório acerca de processos envolvendo as mesmas partes.
3.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?		X	É feita pelo Cartório.
3.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		Apenas quando informado, pois muitas vezes o advogado não coloca na procuração seu endereço e o da parte.
3.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			Justificou que é de 5 a 6 dias, devido à falta de pessoal.
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			Idem ao item anterior.
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art. 486 CNGCJ)?	X		O cumprimento de despachos e a devolução para o cartório por vezes se tornam morosos em razão da falta de funcionários, equipamentos lentos, grande fluxo de atendimento e de informações que o setor presta.



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

fls. 216

3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Setenta certidões/dia.
3.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
3.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		
3.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), inclusive para atender ao Ofício-Circular nº 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")?	X		
3.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNCGJ) ?	X		
3.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?		X	
3.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
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 (arts. 85 a 90 do CNCGJ)?	X		É muito difícil o controle, pois nem as comarcas de SC enviam as cartas precatórias por fax e depois mandam o original com o carimbo de "ENVIADA POR FAX EM DATA DE TAL", ou são enviadas por e-mail.
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		



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

fls. 217

3.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?			São apenas impressos.
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 CNGCJ e arts. 426, 2, § 6º, e 436 CDOJESC)?	X		
3.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado, é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (arts. 489 e 497 CNGCJ e Circular 16/2006)?		X	Comunica-se ao juízo deprecante ou ao advogado e aguarda-se por 30 dias, caso não haja interesse, é feita a devolução.
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.			Ressaltou a necessidade de mais um servidor para o bom desempenho das atividades do setor.



3.3 INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE MANDADOS

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO - 1

3.3.a	Nome	Maria Aparecida Medeiros
3.3.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
3.3.c	Matrícula	4.185
3.3.d	Observações	Exerce a função de coordenadora da central de mandados desde 2002. Respondeu ao questionário enviado por e-mail e foi entrevistada no dia da inspeção. É auxiliada pela servidora Terezinha Garcia Clasen, Agente de Serviços Gerais, matr. 2.127.

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

3.3.e	Nome	Julio Cezar Correa de Lima
3.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.g	Matrícula	18.795
3.3.h	Observações	Entrevistado no dia da inspeção.

DADOS DO ENTREVISTADO - 3

3.3.i	Nome	Juan Pablo Michelin
3.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.k	Matrícula	12.227
3.3.l	Observações	Entrevistado no dia da inspeção.

DADOS DO ENTREVISTADO - 4

3.3.m	Nome	Viviane Sutil da Rosa
3.3.n	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.o	Matrícula	18.658
3.3.p	Observações	Entrevistada no dia da inspeção.

DADOS DO ENTREVISTADO - 5

3.3.q	Nome	Terezinha Garcia Clasen
3.3.r	Cargo	Agente de Serviços Gerais
3.3.s	Matrícula	2.127
3.3.t	Observações	Entrevistada no dia da inspeção.



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

fls. 219

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	Há necessidade de instalação de mais um computador, já que as três máquinas existentes são utilizadas por nove Oficiais de Justiça.
3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Eventualmente ocorrem problemas técnicos com a impressora.
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Dos doze servidores lotados na comarca, apenas nove exercem as atividades inerentes ao cargo, já que um foi removido para o TJ, um está em readaptação (cartório da 3ª Vara Cível) e um está à disposição da comarca de Fraiburgo acompanhando a cônjuge Magistrada.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Informou que a comarca está dividida em oito zonas e que, para o cumprimento adequado dos mandados, o ideal seria que cada zona fosse atendida por dois Oficiais de Justiça, no mínimo.
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		Atualmente dois servidores cedidos pelo município de Palhoça (Marcelo Pereira e Altair Athaides Leal – Portarias n. 04/2012 e 022/2001, respectivamente).
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			A cada 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 pelo Juiz da Vara onde tramita o processo (art. 408 CNCGJ)?	X		



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

fls. 220

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 CNGCJ)?	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 CNGCJ)?		X	
3.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	
3.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X		Sempre que solicitado.
3.3.19	Outras observações do entrevistado.			Consignou a servidora responsável pelo setor a impossibilidade, na prática, do cumprimento de todos os artigos do CNGCJ, haja vista o elevado número de mandados emitidos e o reduzido número de Oficiais de Justiça. Enfatizaram os entrevistados, ainda, a necessidade de criação de mais cargos de Oficial de Justiça, em razão do grande volume de trabalho.



3.4 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Laércio Medeiros
3.4.b	Cargo	Analista Administrativo
3.4.c	Matrícula	2.126
3.4.d	Observações	Respondeu ao questionário enviado por e-mail e foi entrevistado no dia da inspeção. Exerce a função de chefe da secretaria desde 1988. É auxiliado pela Técnica Judiciária Auxiliar Jacira Rosalina da Rosa Leopoldo, matr. 2.125, pela digitadora, Cristiane da Rocha Souza e pela estagiária Luana Maria Rodrigues, aluna do curso de Administração, matr. 29.042.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Uma T.J.A.
3.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNECJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		Informou que a solicitação ocorre por meio de e-mail, muitas vezes diretamente do gabinete do magistrado.
3.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?	X		
3.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (art. 281 do CNECJ)?	X		Os objetos ficam separados das armas. Aqueles são guardados em um depósito, cujo acesso é feito pela parte externa do prédio, e as armas/munições em uma sala localizada no cartório da 1ª Vara Criminal.
3.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		
3.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?			Constatou-se por ocasião da inspeção que o tamanho do espaço destinado ao depósito de bens, assim como da sala de armas é adequado. Relatou o chefe da secretaria que o pedido de armários sob medida para o depósito já foi deferido e a instalação está prevista para o dia 14/11/2012.



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

fls. 222

3.4.7	Houve atendimento do art. 5º do Provimento nº 02/2012-CGJ, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas relativas aos processos em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal?	X		
3.4.8	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCGJ, alterado pelo Provimento nº 02/2012-CGJ)?	X		É feito mensalmente o levantamento dos bens destinados à destruição/doação e separados aqueles para leilão.
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 mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?	X		Os relatórios para baixa de armas são feitos mensalmente e encaminhados à Casa Militar, que efetua o recolhimento semestralmente.
3.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?	X		Convênio n. 26/2005.001 e aditivo (Prefeitura de Palhoça e Tribunal de Justiça de Santa Catarina)
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		
3.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
3.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		
3.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?		X	
3.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Ocorrem raramente e são prontamente resolvidos pelos TSIs.
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	O Fórum dispõe de vigilância armada terceirizada 24 horas, com três vigilantes por turno, somando-se aos policiais militares que trabalham durante o dia.
3.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		



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

fls. 223

3.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X		Enfatizou a necessidade de treinamento especialmente para os novos TJAs que ingressam nos cartórios sem conhecimento algum. Há necessidade de treinamento também para as Recepcionistas (terceirizadas).
3.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNECJ)?			As justificativas são apresentadas à chefia imediata, a qual efetua anotação própria, e no final do mês a ficha ponto é remetida ao Juiz da unidade para avaliação daquele atraso. No caso de faltas com atestados, estes são entregues na Secretaria, após comunicação à chefia imediata.
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?	X		Relativo ao extrajudicial.
3.4.23	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	A ECT apenas justifica o atraso na entrega quando solicitada a tanto.
3.4.24	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		Relatou que, atualmente, a cada 20 dias o setor de expedição efetua a cobrança à ECT.
3.4.25	Existe na Comarca situação de cônjuge/companheiro(a) que acompanha o(a) Magistrado(a), estando ambos lotados na mesma Vara (Resolução nº 04/2012-GP)?		X	
3.4.26	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, esta é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega (art. 3º, parte final, do Provimento nº 26/2011-CGJ)? Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 4º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
3.4.27	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 5º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
3.4.28	Outras observações do entrevistado.			Observou o entrevistado a carência de servidores para atendimento de todos os setores administrativos da comarca. Constatou-se, ainda, por ocasião da inspeção, que funciona junto ao prédio do Fórum o PAC – Posto de Atendimento e Conciliação -, que tem por objetivo a composição de conflitos que



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

fls. 224

	<p>envolvem o Executivo Fiscal. Tramita no TJ o processo administrativo n. 360287-2010.7, o qual versa sobre a formalização do convênio entre o Poder Judiciário e a Prefeitura Municipal de Palhoça.</p> <p>Durante a inspeção verificou-se, ainda, que na placa de comunicação visual existente no primeiro andar, em frente ao elevador, não existe indicação da localização do cartório da Vara da Família, situado naquele pavimento.</p>
--	--



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS

DADOS COMPLEMENTARES

3.4.29	Sala de armas e objetos	
3.4.29.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
3.4.29.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	No andar térreo, no cartório da 1ª Vara Criminal.
3.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Possui porta de aço.
3.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Fechadura própria para porta de aço.
3.4.29.e	A sala possui janela?	Não.
3.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	6mtx2,5mt.
3.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim (armários com porta e chave).
3.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
3.4.29.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
3.4.29.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
3.4.29.k	Observações	



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
3.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro		Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		09/01/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		92 fls.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
			Observações: Rasura na numeração de algumas páginas.		
3.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		24/01/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Aproxim. 80 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
3.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		12/01/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		131 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações: São utilizadas duas pastas para os atos administrativos expedidos pela Direção do Foro, sendo uma apenas para as Portarias.		



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

fls. 227

3.4.33	Exercício dos juízes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		02/04/1992
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Aproxim. 30 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
3.4.34	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		06/02/1973
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: Existente livro brochura, com termo de encerramento, o qual possui registros acerca de atividades desenvolvidas em cartórios do extrajudicial.					
3.4.35	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Aproxim. 300 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: Existe também pasta armas/objetos já destinados.					
3.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		31/03/1992
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		200 fls.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
Observações: Corretivo líquido fl. 11.					



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

fls. 228

3.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	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		Aprox. 30 fls. cada
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações: Pastas suspensas.					
3.4.38	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	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		Aprox. 30 fls.
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações: Pastas suspensas.					
3.4.39	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		11/09/78
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 fls.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
Observações: o livro possui termo de encerramento e corretivo líquido a fls. 28 e 29.					

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
3.4.40	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 CNECJ 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> <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</p>



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

fls. 229

	<p>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> <p>6) Sobre o livro "exercício dos Juízes na direção do Foro", as informações dos Juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página do CGJ, em consulta restrita, lotação de magistrados, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p>
--	---



3.5 INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.5.a	Nome	Cristiane Rocha de Souza dos Passos e Nicolina Maria Farias
3.5.b	Cargo	Digitadora e Agente de Portaria e Comunicação, respectivamente.
3.5.c	Matrícula	2.241 e 4.248, respectivamente.
3.5.d	Observações	As fotocópias são feitas pela servidora Cristiane, em máquina instalada na sala da Secretaria, referente a 1ª e 2ª Varas Cíveis. Quanto às demais unidades, as fotocópias são feitas nos respectivos cartórios. O setor de expedição funciona no andar térreo, sob a responsabilidade da servidora Nicolina.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?	X		Os TSIs são encarregados desta função.
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	A expedição do malote é realizada no referido setor?			No setor de expedição, localizado no andar térreo do prédio.
3.5.5	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?			Idem ao item 3.4.23
3.5.6	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?			Idem ao item 3.4.24
3.5.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é feita a entrega imediata desta ao(à) Chefe da Secretaria do Foro (art. 3º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
3.5.8	Outras observações o entrevistado.			



3.6 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

DADOS DOS ENTREVISTADOS

3.6.a	Nome	Andréia Espíndola, Eliana Cecília Fontana e Marise Fernandes Serafim
3.6.b	Cargo	Assistentes Sociais
3.6.c	Matrícula	5.586, 28.019 e 7.957 – respectivamente.
3.6.d	Observações	Foi entrevistada por ocasião da inspeção a servidora Marise Fernandes Serafim. As assistentes sociais são assessoradas pela estagiária Elenice Hinghaus Pscheidt.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		Constatou-se que as instalações são adequadas (salas amplas, bem arejadas e iluminadas). Todavia, a entrevistada ressaltou que, por vezes, o sanitário localizado junto a sala 125 (Assistente Social) exala forte odor.
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	Em que pese ser suficiente o número de equipamentos, dois deles são lentos/antigos.
3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Eventualmente ocorrem, porém são resolvidos prontamente pelos TSIs.
3.6.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 - TJ)?	X		Iniciou em 04/10/2012 (Portaria n. 001/2012 – Vara da Família, Órfãos, Sucessões, Inf e Juv.)
3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA - Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		



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

fls. 232

3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005 e arts. 374 e ss. do CNCGJ)?	X		
3.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 do CNCGJ)?	X		
3.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		APAE, Associação Paroquial de Palhoça, Ordem Assistencial Social Evangélica de Palhoça, Lar Bom Jesus, entre outros.
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?	X		Mensalmente.
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)?			Última adoção Internacional ocorreu em 2008.
3.6.16	Acompanha o Juiz na realização das visitas mensais aos abrigos e programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar?			Relatou que são as assistentes Sociais que fazem as visitas aos abrigos.
3.6.17	Outras observações do entrevistado:			Na comarca existem dois abrigos, denominados Casa Lar e Casa Lar Mista.



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.6.18	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
3.6.19	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
3.6.20	Observações	1) V1: data 21/09/2012 Item 3.6.18: por amostragem foram pesquisados 111 cadastros. Destes, 17 estavam corretamente alimentados, 56 estavam parcialmente alimentados e 38 não estavam alimentados. Item 3.6.19: por amostragem foram pesquisados 42 cadastros. Destes, 30 estavam corretamente alimentados e 12 estavam parcialmente alimentados. 2) V2: data 31/10/2012. Item 3.6.18: por amostragem foram pesquisados 82 cadastros. Destes, 15 estavam corretamente alimentados e 19 estavam parcialmente alimentados. Item 3.6.19 por amostragem foram pesquisados 41 cadastros. Destes, 30 estavam corretamente alimentados, 10 estavam parcialmente alimentados e 01 não estava alimentado.		

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.
---------	---



3.7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	Maria Clarete Kuhnen Müller, Helenice Ghizoni da Silva e Miguel Armando Pereira Junior
3.7.b	Cargo	Oficiais da Infância e Juventude
3.7.c	Matrícula	2.123, 4.312 e 27.453, respectivamente.
3.7.d	Observações	Responderam ao questionário enviado por e-mail as duas servidoras acima citadas e foram entrevistadas no dia da inspeção, juntamente com o servidor Miguel Armando Pereira Junior. A primeira assumiu a função em 06/01/1984, a segunda em 27/03/1991 e o último em 28/07/2011.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?	X		
3.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Enfatizaram que os equipamentos são lentos e antigos.
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Eventualmente.
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 CNECJ)?		X	
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?	X		Semanalmente.
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 do CDOJESC)?		X	



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

fls. 235

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.	Relataram os servidores que utilizam veículo particular para a condução de menores, bem como que muitas vezes são expostos à situação de risco no cumprimento dos mandados.		



4. DETERMINAÇÕES

4.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Informar a este órgão correccional acerca da decisão proferida no Processo Administrativo n. 16/2012, que trata da relotação de servidores nas unidades jurisdicionais da comarca. Prazo: 10 dias.	-
4.1.2	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo ser apresentada resposta a este órgão correccional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 e 4.7

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 regularmente a juntada da conta judicial de custas finais ao processo, bem como nas demais situações em que o este for encaminhado à Contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	3.1.12
4.2.3	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à rede INFOSEG. Prazo: 30 dias.	3.1.13
4.2.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

4.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
4.3.1	Observar 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 do sistema, evitando que advogados tenham a necessidade de telefonar ao Fórum solicitando informações.	3.2.11
4.3.2	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
4.3.3	Informar a existência de prevenção ou apensos no momento da distribuição dos processos.	3.2.16
4.3.4	Observar o disposto no art. 486 do 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 erro por parte do cartório na certificação de prazos.	3.2.18 e 3.2.19



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

fls. 237

4.3.5	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
4.3.6	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do Fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	3.2.31
4.3.7	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento deste e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida, o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar, não sendo necessário preencher os dados do "início", "prazo e "vencimento".	3.2.32
4.3.8	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

4.4 PARA CENTRAL DE MANDADOS

	Determinação	Referência
4.4.1	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o Oficial de Justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), através do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (art. 411 CNCJ).	3.3.11
4.4.2	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 CNCJ).	3.3.16
4.4.3	Receber diariamente as cargas junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	-

4.5 PARA A SECRETARIA DO FORO

	Determinação	Referência
4.5.1	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo Diretor do Foro, conforme art. 24 CNCJ.	3.4.21
4.5.2	Registrar os dados dos processos administrativos instaurados relativos a servidores, quando houver, assim como aqueles relacionados ao Extrajudicial, para fins de controle no livro de "registro de processos administrativos".	3.4.22
4.5.3	Conferir e atualizar as informações constantes nas placas de comunicação visual do prédio do Fórum.	3.4.28
4.5.4	Providenciar a regularização dos livros e pastas obrigatórias (art. 195 CNCJ). Prazo: 30 dias.	3.4.30 a 3.4.40



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

fls. 238

4.5.5	Determinar o conserto do corrimão instalado na rampa de acesso à pessoas com dificuldade de locomoção.	1.12.4
4.5.6	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
4.5.7	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.	-

4.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL

	Determinação	Referência
4.6.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento nº 13/2005).	3.6.9, 3.6.18 e 3.6.19
4.6.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

4.7 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

	Determinação	Referência
4.7.1	Proceder regularmente às rondas na comarca, sob a orientação do MM. Juiz titular da Vara da Família, Inf. e Juv, Órfãos e Sucessões (art. 364 do CNCGJ).	3.7.7
4.7.2	Receber diariamente as cargas junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos e dos mandados.	-

4.8 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Referência
4.8.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
4.8.2	Oficiar à Procuradoria-Geral do Estado, solicitando informações acerca da situação funcional dos servidores Jair Sérgio da Silva e Elias Jorge Abdalla, cedidos para atuar no Executivo Fiscal Estadual.	1.6, 1.8 e 1.10- c
4.8.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para que sejam prestadas informações acerca do preenchimento do cargo de Oficial de Justiça, vago em decorrência da remoção do servidor Fernando Medeiros Ferreira (matr 20.694) ao Tribunal de Justiça.	1.3.8 e 1.10 -a
4.8.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para adequação do quadro de pessoal, com a destinação de mais cargos de Oficial de Justiça.	1.3.8 e 1.10.a, 3.3.7 e 3.3.19
4.8.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituição dos microcomputadores obsoletos e disponibilização de um computador (CPU, monitor e estabilizador) para a central de mandados e um monitor para o setor de Distribuição.	3.1.7, 3.2.6, 3.3.4, 3.6.4, 3.7.4
4.8.6	Oficiar à CEJA, noticiando a ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	3.6.8
4.8.7	Oficiar à Juíza Diretora do Foro da Comarca inspecionada, com cópia deste relatório, para que tome as devidas providências até o decurso dos prazos	4.1



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

fls. 239

fixados.	
----------	--



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional se iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, 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 para a Direção do Foro da Comarca, por meio de 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 permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

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.

Durante a inspeção os Juízes-Corregedores permaneceram à disposição dos juízes, 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, 06 de março de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Antônio Zoldan da Veiga

Juiz-Corregedor

Perla Maria Fusinatto Schappo

Escrivã Correicional

Geraldo Della Giustina

Escrivão Correicional

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional