



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº **0011408-71.2012.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juíz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Porto Belo

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0011408-71.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	50/2012
III	Período da Inspeção	24/05/2012 a 12/07/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Assessor Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues
X	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira

UNIDADE INSPECIONADA

XI	Comarca	Porto Belo
XII	Municípios integrantes	Porto Belo e Bombinhas
XIII	Comarca integrada	Não
XIV	Unidade	Setores auxiliares e administrativos
XV	Entrância	Inicial



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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



1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Porto Belo
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juiz Diretor do Foro	Maximiliano Losso Bunn
1.1.3	Observações	O Juiz aludido assumiu a Direção do Foro em 17/02/2012
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	17/12/1999
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Segundo informações da Divisão Administrativa da CGJ, há o processo CGJ nº 339/2000 (à época vara única).

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	11
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	0
1.3.3	Analista Administrativo	0
1.3.4	Analista Jurídico	0
1.3.5	Assistente Social	1
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.7	Oficial de Justiça	4
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	3
1.3.9	À disposição	1
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	0
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	10
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
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)	1
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	1
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	22
1.10	Observações	Item 1.3.9) Servidora Pauline Luise Bohm, Oficiala de Justiça, mat. 25.605, a qual acompanha seu cônjuge, Promotor de Justiça na Comarca. Item 1.6) Policial Militar. Item 1.8) O servidor Miguel Bard, Oficial de Justiça, mat. 2.094 encontra-se em gozo de licença prêmio.



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

fls. 84

1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador		60
1.11.2	Impressora		13
1.11.3	Multifuncional		8
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)		65

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?			13/11/2007.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?	01		Um. Pavimento térreo, dividido em três Blocos.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		A oscilação da rede elétrica é um fato que prejudica os equipamentos do Fórum. A empresa Lemacel, contratada pelo Tribunal, dá suporte e atende prontamente aos chamados da Comarca.
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?	X		
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	A internet é muito lenta.
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?		X	
1.12.10	O Fórum faz uso da rede de telefonia da Voz sobre IP – VOIP (voice over internet protocol)?	X		
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		04 pessoas na limpeza, sendo 03 no período matutino, 01 no vespertino; 01 Zelador.
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?		X	
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	O Policial Militar permanece no Fórum durante o horário de expediente e há vigilância terceirizada 24 horas.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		15 extintores e 06 mangueiras.
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?			09 vagas cobertas privativas de Juízes, Promotores, Comissionados e do veículo oficial, 2 vagas para portadores de necessidades especiais, 3 vagas para idosos, 3 vagas para motos, e 48 vagas rotativas.

* 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 ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o advogado Ireneo Valdir dos Santos, representante da subseção da OAB sediada em Tijucas, o qual elogiou a atuação dos magistrados, contudo fez pequeno reparo à atuação do cartório da Segunda Vara, aduzindo que a respectiva Chefe atende muito bem, porém algumas funcionárias seriam um tanto dispersas. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, Escrivão Correicional, Assessores Regina Steiner Oliveira e Rafael Silva Rodrigues, Juiz de Direito e Diretor do Foro e Chefe da respectiva Secretaria, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



3. INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

3.1 DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Vinicius Ferreira Buratto
3.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.1.c	Matrícula	24.877
3.1.d	Observações	O servidor aludido é auxiliado pela estagiária do curso de ciências contábeis, Joelma Angela da Rocha, mat. 27.206.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	Obteve conhecimento acerca do trabalho da contadoria por meio de sua antecessora e por pesquisa e leitura do Manual do Contador Judicial, Manual do SIDEJUD e Regimento de Custas e Emolumentos de Santa Catarina.
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		
3.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
3.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?	X		
3.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
3.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		
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		



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

fls. 87

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 GECONF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
3.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
3.1.16	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

3.2 DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Maristela Semmer
3.2.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.2.c	Matrícula	4.071
3.2.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela estagiária vinculada à contadoria, Joelma Angela da Rocha, mat. 27.206, do curso de ciências contábeis, quando esta não está exercendo suas funções junto àquele setor.

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		
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		
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?		X	
3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Somente problemas no SAJ.
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 CNCJ)?	X		Todas as petições são cadastradas no dia.



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

fls. 89

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		Somente 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		Quando há informação na petição inicial ou quando juntado documento da parte.
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		Quando há certeza de tratar-se da mesma pessoa.
3.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?		X	
3.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?		X	
3.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
3.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			Não há.
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?		X	Não há. Somente as petições do processo virtual não são cadastradas no dia quando em grande quantidade.
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		No máximo no dia seguinte quando os documentos são entregues no final do expediente.
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Em torno de 30. No entanto no mês de outubro e novembro são emitidas em torno de 1500 a 2000 certidões em 15 dias (época da licitação do Município de Bombinhas).
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		



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

fls. 90

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		Somente no SAJ, não nos sistemas do CNJ.
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		A partir de 2009.
3.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial) (Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
3.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 CNCGJ)?	X		
3.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNCGJ)?	X		
3.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
3.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
3.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		Não são protocolizados, somente cadastrados no SAJ. Afirmou que também imprime os referidos e-mails.
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 CNCGJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		Quando não há recolhimento das custas iniciais comunica a parte por e-mail da necessidade do recolhimento, aguarda alguns dias e se não recolhido faz a distribuição e encaminha para despacho do Juiz.
3.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciais (art. 489 e 497 CNCGJ 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	



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

fls. 91

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	Após deferimento quem faz a anotação é o cartório.
3.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?		X	
3.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		
3.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
3.2.41	Outras observações do entrevistado.			



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

ENTREVISTA

3.3 DADOS DO ENTREVISTADO - 1

3.3.a	Nome	José Antônio Bernardi
3.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.c	Matrícula	2.090
3.3.d	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

3.3.e	Nome	Elias Alves de Oliveira
3.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.g	Matrícula	1.826
3.3.h	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
3.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
3.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Na sala trabalham cinco oficiais e há apenas quatro mesas com computador, razão pela qual solicitam a adequação do "layout" da sala.
3.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Um dos computadores não está funcionando adequadamente, além disso a impressora é compartilhada com outros setores do fórum – Serviço Social Forense e Oficialato da Infância e Juventude – razão pela qual a porta da sala do Oficialato de Justiça permanece aberta durante todo o horário de expediente, o que causa preocupação aos Oficiais de Justiça, sendo que por vezes a sala fica vazia.
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.



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

fls. 93

3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Quatro, sendo que naquela com maior extensão territorial trabalham dois oficiais de justiça.
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 CNGCJ)?		X	
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNGCJ)?			Quadrimestral.
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNGCJ)?		X	Cada oficial procura cumprir seus mandados no prazo. Afirmaram que quando há mudança de zona cumprem todos os mandados.
3.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNGCJ)?	X		
3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNGCJ)?	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		Há controle por ponto eletrônico, devendo cada Oficial de Justiça registrar sua presença no Fórum uma vez por dia.
3.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 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	
3.3.19	Outras observações do entrevistado.			A entrevista foi feita no dia da visita da equipe correicional, pois o questionário não foi respondido por e-mail.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

3.4 DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Adalgisa Maria Ferreira Clemer
3.4.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.c	Matrícula	3.054
3.4.d	Observações	Trabalha sozinha no setor.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNGCJ 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 (CNGCJ, 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		Existe sala própria, contudo, a servidora não considera a sala segura. Segundo ela, a localização da sala é em local de risco (ao lado da Cela dos Presos e próxima à porta de acesso lateral).
3.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	
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 CNGCJ)?	X		
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 CNGCJ (Provimento 02/2012)?	X		A última baixa de armas ocorreu 22/05/2012.



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

fls. 95

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		Município de Bombinhas - Convênio 90/2011, com vigência até abril de 2016; Município de Porto Belo - convênio nº 41/2006, o qual foi prorrogado em 23/09/2011, por meio de termo aditivo, com vigência até setembro de 2016.
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	
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		A entrevistada afirmou que deveria ser instalado sistema de câmeras. Foi informado acerca de uma tentativa de arrombamento da sala de armas e objetos apreendidos em 2011.
3.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
3.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?		X	
3.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?			Direção do Foro com comunicação à DRH.
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	O primeiro ofício com a cobrança foi enviado aos Correios em 13/06/2012, ou seja, durante a inspeção correicional.
3.4.24	Existe na Comarca situação de cônjuge/companheiro(a) que acompanha o(a) Magistrado(a), estando ambos lotados na mesma Vara (Resolução n. 04/2012-GP)?		X	
3.4.25	Outras observações do entrevistado.			A Secretária do Foro destacou a necessidade de um estagiário para auxiliá-la, bem como afirmou já ter buscado candidatos em faculdades da região, nas quais não houve interessados. Em Porto Belo há interessados em estagiar no Fórum, todavia diante da



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

fls. 96

		inexistência de convênios com faculdades próximas, não foi possível a contratação. Tem interesse que seja firmado convênio com a FAPAG - Faculdade Porto das Águas, localizada próximo ao Fórum. Durante a inspeção a responsável pela Secretaria, em contato com a referida faculdade, foi informada que o diretor desta tem interesse no convênio e entrará em contato com o Tribunal de Justiça.
--	--	---



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. A mesma sala é utilizada para guarda de armas e objetos apreendidos.
3.4.26.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Entre o salão do Tribunal do Júri e a cela.
3.4.26.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Sim, de ferro com revestimento em madeira.
3.4.26.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Simple.
3.4.26.e	A sala possui janela?	Não. Há um exaustor.
3.4.26.f	Qual a área aproximada da sala?	15 metros quadrados.
3.4.26.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim.
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. Os objetos estão separados por processo, sendo que as armas estão misturadas aos demais objetos.
3.4.26.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
3.4.26.k	Observações	A sala de armas e objetos está localizada entre a sala do Juizado Especial, o salão do Tribunal do Júri e a cela utilizada para a permanência dos presos que aguardam audiências. A referida sala possui três acessos diversos, quais sejam: pelo corredor central do Fórum (tendo que passar por duas portas), pelo salão do Tribunal do Júri (devendo passar por duas portas) e pela parte externa do Fórum (tendo que passar por três portas). Importante salientar que a última porta, nos três casos supramencionados, é de ferro, o que aumenta a segurança do local.



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
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		11/01/2011
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			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
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		03/02/2006
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações: o livro é dividido por ano.		
3.4.29	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		17/02/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		189
			Com rasuras	X	Sem rasuras



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

3.4.30	Exercício dos juízes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		03/02/2006
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.31	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		02/02/2006
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: possui apenas informações referentes ao extrajudicial.			
3.4.32	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17/02/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a Chefe da Secretaria possui organização própria, sendo que divide os registros de armas e objetos apreendidos por ano de processo, em três livros, não sendo observada a ordem cronológica.			
3.4.33	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		19/01/2000
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 100

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		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas são suspensas e 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		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: são 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
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		03/02/2006
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: há registros referentes a processos judiciais e extrajudiciais.			



ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
3.4.37	Livros obrigatórios	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do 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 juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>4) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>5) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.5.a	Nome	Adalgisa Maria Ferreira Clemer
3.5.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.5.c	Matrícula	3.054
3.5.d	Observações	Trabalha sozinha no setor.

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	Não há máquina fotocopadora na Comarca, exceto multifuncionais.
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		A alimentação do sistema de tarifação é efetuada por cada setor.
3.5.4	O Fórum dispõe de central telefônica eletrônica?	X		
3.5.5	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
3.5.6	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?		X	
3.5.7	Em caso negativo, é feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos?		X	
3.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	
3.5.9	Outras observações o entrevistado.			O trabalho de telefonia, fotocópias, correspondências e atendimento, incluindo malote, era efetuado por servidor Municipal à disposição do Fórum, até 2011. Cumprindo determinações a servidora foi lotada no cartório de Execução Fiscal, ficando o setor apenas sob responsabilidade da Chefe da Secretaria do Foro. Foi quando solicitou-se à DGA um terceirizado para atuar no setor de recepção, contudo, até o momento não houve atendimento e desde então, a entrevistada considera o setor "desprotegido".



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

3.6 DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Sandra Mara Brinckmann
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	9.174
3.6.d	Observações	Trabalha sozinha no setor.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?			Somente Serviço Social.
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	A impressora é compartilhada com diversas salas.
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, 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	A entrevistada informou que há interesse por parte dela e do Juiz da 1ª Vara em implementar o Programa, no entanto, por falta de resposta da OAB e de universidades, a implantação não se efetivou.
3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA - Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		Foram apontados alguns casos, tais como nos autos n. [REDACTED]
3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005, art. 374 e ss CNCJ, art. 378 CNCJ)?	X		Em que pese a resposta dada pela Assistente Social, verificou-se que o sistema encontra-se parcialmente alimentado.
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345, 346, 347, 348 CNCJ)?	X		



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

fls. 104

3.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?		X	O Município ainda não firmou convênio para que tenha esse tipo de entidade na Comarca. Quando necessário o acolhimento de crianças e adolescentes, a Assistente Social e o Juiz da 1ª Vara buscam vagas em municípios vizinhos.
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNGCJ)?			Prejudicado face a inexistência de entidades na Comarca.
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 CNGCJ)?		X	
3.6.16	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.6.17	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
3.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
3.6.19	Observações	1) V1: data 28/05/2012 1.1) Item 3.6.17: por amostragem, foram pesquisados 37 cadastros. Destes, 5 estavam corretamente alimentados, 24 estavam parcialmente alimentados, e 4 não estavam alimentados. 1.2) Item 3.6.18: por amostragem, foram pesquisados 5 cadastros. Destes, 1 estava corretamente alimentado, 1 estava parcialmente alimentado, e 3 não estavam alimentados. 2) V2: data 06/07/2012		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.
---------	---



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

3.7 DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	Hulse Antonio Enderle
3.7.b	Cargo	Comissário da Infância e Juventude
3.7.c	Matrícula	1.910
3.7.d	Observações	Trabalha sozinho no setor.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	Segundo o entrevistado, como não há previsão legal de substituição para seu cargo, a Assistente Social faz uma substituição "informal" quando necessário.
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	O servidor afirma que sente dores em seus braços devido à falta do apoio na cadeira, razão pela qual solicitou substituição desta.
3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Segundo o entrevistado há necessidade de uma impressora individualizada.
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Raramente.
3.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?	X		Procede às rondas na medida do possível, já que trabalha sozinho na Comarca. Informou que atua em rondas conforme a necessidade e recebimento de denúncias.
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?	X		Bimestral.
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?		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		Cumpridos mandados de intimação e condução para audiências de apresentação em autos de apreensão e boletins de ocorrência.
3.7.11	Outras observações do entrevistado.			



4. DETERMINAÇÕES

4.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório da inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações.	4.2, 4.3, 4.4 e 4.5

4.2 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 rede INFOSEG. Prazo: 30 dias.	3.1.13
4.2.2	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	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse 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
4.3.3	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, observar o contido nos artigos 12 e 13 do Provimento CGJ/SC n. 5/2007, devendo anotar a concessão do benefício no SAJ relativamente à "parte" que obteve a indicação de advogado e não em relação ao "processo".	3.2.37
4.3.4	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, como a análise depende do Juiz, distribuir o feito sem a anotação do benefício no SAJ, providência essa que deverá ser adotada pelo cartório oportunamente, caso ocorra o deferimento do pedido, em relação à "parte".	3.2.38



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

fls. 108

4.3.5	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, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	3.2.39
4.3.6	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

4.4 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
4.4.1	Continuar emitindo relatório de AR's não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infra-estrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis.	3.4.23
4.4.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ). Prazo: 30 dias.	3.4.27 a 3.4.37
4.4.3	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ/PG quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.	-

4.5 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
4.5.1	Entrar em contato com o Juiz para rever a viabilidade da implantação do programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 - TJ).	3.6.7
4.5.2	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
4.5.3	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

4.6 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
4.6.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
4.6.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio para a instalação de sistema de monitoramento eletrônico, visto que o Fórum está situado em local ermo.	1.12.13
4.6.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de cargo de	1.3.3



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

fls. 109

	Analista Administrativo.	
4.6.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para disponibilização de mais equipamentos de impressão, bem como para informar a respeito da ampliação da velocidade do link da internet.	1.12.8, 3.3.4, 3.6.4 e 3.7.4
4.6.5	Oficiar à CEJA, noticiando a ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	3.6.8
4.6.6	Oficiar ao Juiz Diretor do Foro, com cópia deste relatório, para que tome as devidas providências até o decurso dos prazos fixados, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações endereçadas aos setores administrativos do Fórum, devendo apresentar resposta a este órgão correicional.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, ou seja, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Com o objetivo de identificar possíveis impropriedades de procedimento ou rotinas empregadas na execução das tarefas, foram consultados e emitidos relatórios por meio dos programas "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório" e "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA", os quais foram enviados à comarca, por meio da Direção do Foro, por correio eletrônico, com as instruções para a realização dos ajustes, juntamente com questionários a serem respondidos pelos setores administrativos do Fórum.

Foi concedido prazo a partir do recebimento dos documentos (relatórios, questionários e instruções), para que os setores administrativos respondessem aos questionários e efetuassem as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça dirimiu dúvidas e orientou os servidores da comarca a realizar os ajustes necessários.

Decorrido o prazo inicial para a regularização dos registros, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a comarca, auxiliando diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados, identificados por meio dos relatórios e dos questionários antes mencionados.

Durante a inspeção 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 do Magistrado Diretor do Foro e da Chefe da respectiva secretaria, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários no(s) prazo(s) fixado(s), competindo ao(à) Magistrado(a) Diretor(a) 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, 27 de novembro de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina

Escrivão Correicional