



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

fls. 348

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010409-21.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Rio Negrinho

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número do Processo	0010409-21.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	08/2012
III	Período da Inspeção	12 a 15/3/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Marco Túlio de Camargo Dolberth
VI	Assessor Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VIII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
X	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi
XI	Assessora Jurídica	Dianete Donatti

UNIDADE INSPECIONADA		
XII	Comarca	Rio Negrinho
XIII	Municípios integrantes	Rio Negrinho
XIV	Comarca integrada	Não
XV	Unidade	Serviços auxiliares e administrativos
XVI	Competência	Resolução 17/2011 –TJ
XVII	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 verificar se está sendo cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina.

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

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

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



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

fls. 350

UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Rio Negrinho
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juíza Diretora do Foro	Monike Silva Póvoas
1.1.3	Observações	A Juíza Monike Silva Póvoas assumiu a titularidade da 2ª Vara no dia 16/11/2011 e a Direção do Foro em 1º de dezembro de 2011. Atualmente está respondendo pela 1ª Vara o Juiz Substituto Crystian Krautchychyn (de 5 de março a 5 de abril de 2012).
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	19/12/1980
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	06 a 17 de novembro de 2006.

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	7
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	0
1.3.7	Oficial de Justiça	3
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	2
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	0
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	2
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	0
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.5.5	Zelador	1
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	0
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	2
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	11
1.10	Observações	A analista administrativa está lotada no cargo de assessor de gabinete (2ª Vara). O oficial da infância e juventude está lotado no cargo de chefe de cartório da 1ª Vara.
1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	38
1.11.2	Impressora	7



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

fls. 351

1.11.3	Multifuncional		5
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)		37



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

fls. 352

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?			21/2/1986
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Dois.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?			Acesso para entrada no prédio sim, mas não para o piso superior onde estão localizadas as salas de audiência.
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	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		Não há como limpar bem os dois pisos. Desta maneira, em um dia limpa-se bem o piso térreo e pouco o superior; no outro dia, limpa-se bem o superior e pouco o térreo
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	Somente uma, que limpa no período da manhã.
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?	X		O alarme dispara no Pelotão da Polícia Militar que avisa a chefe de secretaria.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	A vigilância é por meio de policial militar e ocorre somente durante o expediente forense.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Cinco.
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?			Não possui garagem, apenas estacionamento externo na frente do Fórum. O automóvel cedido pelo Tribunal de Justiça fica alocado no prédio da Polícia Militar, localizado próximo ao prédio do Fórum.



OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria. A ouvidoria presencial não contou com o comparecimento de representantes do Ministério Público, advogados ou jurisdicionados. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional, Assessora de Gabinete, Juíza Diretora do Foro e Chefe da respectiva Secretaria da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser elaborado.



INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Josnei José Farias
3.1.b	Cargo	Técnico judiciário auxiliar
3.1.c	Matrícula	5370
3.1.d	Observações	O servidor aludido cumula a função de TSI. No referido setor não há estagiário(a) porque falta estudante do curso de Ciências Contábeis disponível para estágio na Comarca de Rio Negrinho.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?		X	
3.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
3.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?	X		
3.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
3.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	No referido setor não. Mas, como é TSI, informou que há três computadores (Celeron 2400), que precisam ser trocados com urgência. Ademais, observou que a Distribuição necessita de uma boa impressora devido ao volume do peticionamento eletrônico.



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

fls. 355

3.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?		X	Explicou que possui um escaninho referente à Contadoria em cada Vara (1ª e 2ª). Desta maneira, apanha o processo no qual vai trabalhar e o localiza fisicamente.
3.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		
3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		
3.1.12	É realizada a juntada da conta de custas aos autos para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
3.1.13	Tem acesso ao INFOSEG?	X		Informou que o sistema referido não é eficaz para a atualização dos dados do devedor. Observou que seria mais útil se fosse utilizado o SIEL do TRE.
3.1.14	É feita a alimentação do GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
3.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
3.1.16	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Everson Raschke
3.2.b	Cargo	Técnico judiciário auxiliar
3.2.c	Matrícula	4693
3.2.d	Observações	O servidor aludido atualmente está sendo auxiliado pelo estagiário voluntário Anderson Kosmola.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	Fez somente um curso a respeito do SAJ 5, todavia, informou que ainda tem muitas dúvidas.
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	A impressora não dá conta de imprimir o avolumamento do petição eletrônico.
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		Diário. Ademais, a internet é muito lenta, o que dificulta a abertura dos documentos do petição eletrônico para a impressão.
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		



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

fls. 357

3.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário)? (Art. 486 CNCGJ).			Informou que cadastra as petições em dias alternados: num dia as petições iniciais e no outro as intermediárias, e assim dá seguimento.
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	Informou que no campo aludido identifica o número do protocolo, mas não o subscritor.
3.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ, principalmente em relação ao nome e qualificação da pessoa?	X		
3.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?		X	Raramente.
3.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNCGJ)?	X		
3.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	X		
3.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
3.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
3.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNCGJ)?			Cerca de um mês e meio.
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNCGJ)?			Aproximadamente vinte dias.
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNCGJ)?	X		
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Trinta. Informou que no início do ano (janeiro, fevereiro e março) chegou a confeccionar duzentas diárias, por causa da contratação de "professores ACT", o que ocasionou o atraso no cadastro das petições.
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		



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

fls. 358

3.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos)?	X		Não fez o curso. Utiliza como lhe foi repassado.
3.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas e outros objetos estes são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNGCJ)?	X		
3.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?		X	
3.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial) (Orientação n. 32 CGJ/SC)?	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 CNGCJ)?	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 CNGCJ)?	X		
3.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
3.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
3.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		
3.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNGCJ, art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJSC)?	X		
3.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNGCJ e Circular 16/2006)?		X	



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

fls. 359

3.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
3.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do Juiz natural?	X		
3.2.37	Os processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97, são distribuídos como tal no SAJ, antes da apreciação do pedido pelo Juiz (Provimento CGJ/SC n. 5/2007)?	X		
3.2.38	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		
3.2.39	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
3.2.40	Outras observações do entrevistado.			



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

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO – 1

3.3.a	Nome	Daniel Ludwinsky
3.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.c	Matrícula	5480
3.3.d	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO – 2

3.3.e	Nome	Luiz Adalberto de Matos
3.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.g	Matrícula	3060
3.3.h	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO – 3

3.3.i	Nome	Régis Pscheid
3.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.k	Matrícula	9962
3.3.l	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	Os entrevistados entendem que seria melhor se houvesse a referida Central, pois facilitaria quando da retirada e devolução de mandados.
3.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	A sala é muito pequena, impossibilitando o atendimento ao público.
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	Os computadores estão obsoletos.



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

fls. 361

3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Interrupção não, mas é muito lento.
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Três. Informaram que está muito complicado trabalhar com a quantidade mencionada, visto que permaneceram em igual número de quando a comarca ainda era constituída de Vara Única.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Três. Observaram que a extensão territorial do Município é muito grande, o que dificulta o cumprimento de mandados por somente três 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 CNCGJ)?		X	
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			Quatro.
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	Informaram que cuidam para não ter mandados com prazo vencido.
3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?		X	
3.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJSC)?	X		
3.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNCGJ)?	X		



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

fls. 362

3.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCGJ)?		X	Devolvem os mandados urgentes.
3.3.17	A Central de Mandados atualiza o endereço das partes/testemunhas quando informado novo pelo OJ (art. 421 CNCGJ)?			Embora não tenham central de mandados, informaram que não possuem acesso ao sistema para atualizar o endereço mencionado. Acrescentaram que os Cartórios não atualizam o endereço no sistema e na maioria das vezes, na confecção dos mandados, não observam o último paradeiro informado nos autos, ocasionando deslocamentos desnecessários dos oficiais de justiça.
3.3.18	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	Com relação à este assunto, informaram que quando o oficial da infância entra de férias, cumprem os seus mandados, todavia, não recebem substituição.
3.3.19	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
3.3.20	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Nilsa Maria Balatka
3.4.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
3.4.c	Matrícula	5675
3.4.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pelo estagiário Ivonei Malinovski, matr. 25309, estudante do curso de Administração. A analista administrativa está lotada no Gabinete da 2ª Vara, como assessora de gabinete.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Normalmente pelo servidor Everson Raschke.
3.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCJ e Circular CGJ n. 53/2009)?		X	Informou que não solicitou a referida autorização porque as suspensões que ocorreram foram anteriores à circular 53/2009.
3.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?			Prejudicado.
3.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNCJ, 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 processos?		X	
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	Ainda não tem conhecimento do conteúdo do Provimento aludido
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 CNCJ)?	X		
3.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		



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

fls. 364

3.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ (Provimento 02/2012)?	X		Na medida do possível. Informou que não efetuou baixa recente porque o Cartório da 2ª Vara, mediante determinação da Juíza, está analisando uma relação de armas e bens, a fim de verificar a quais delas pode ser dado destinação.
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	
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	As instalações são antigas. Os setores estão apertados. O prédio não comporta duas Varas.
3.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?		X	Porque há somente uma servente.
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	Não, devido ao espaço comprimido. Faltam cadeiras e algumas presentes já estão velhas, com seu uso comprometido. Veio mobiliário novo para a 2ª Vara, quando da instalação desta.
3.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Para o referido setor sim.
3.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			
3.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		Não há vigilância humana no período noturno.
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		Sempre há necessidade de qualificação.
3.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?			Pela Juíza Diretora do Foro.
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	
3.4.23	É realizada a cobrança dos ARs não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?	X		
3.4.24	Outras observações do entrevistado.			



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

fls. 365

DADOS COMPLEMENTARES		
3.4.25	Sala de armas e objetos	
3.4.25.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
3.4.25.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	No piso superior, ao lado da sala da Assistente Social.
3.4.25.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Ainda é de madeira.
3.4.25.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Três fechaduras tetra.
3.4.25.e	A sala possui janela?	Não.
3.4.25.f	Qual a área aproximada da sala?	Dois metros quadrados.
3.4.25.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Não
3.4.25.h	A sala possui iluminação adequada?	Não. É muito escuro.
3.4.25.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Identificados sim, mas acondicionados não. A sala de armas ocupada trata-se de um antigo banheiro, extremamente pequeno para guardar os objetos apreendidos. Desta maneira, devido à falta de espaço alguns objetos são guardados no forro do prédio, que tem sua entrada pelo banheiro localizado no Gabinete da 2ª Vara. O forro aludido é escuro, sendo que o seu acesso ocorre somente por meio de escada.
3.4.25.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
3.4.25.k	Observações	A chefe de secretaria informou que está aguardando que o Cartório da 2ª Vara faça a conferência dos bens que podem ser baixados (item 3.4.10).



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
3.4.26	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro		Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações: Este livro igualmente é utilizado para o protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro. A chefe de secretaria alegou que não há espaço físico para acondicionar os dois livros distintamente.		
3.4.27	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
			Observações:		
3.4.28	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
			Observações: Os registros administrativos não estão guardados em um livro. Estão presos por um prendedor de folhas. A chefe de secretaria alegou que não há espaço físico para acondicionar o livro mencionado.		



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

fls. 367

3.4.29	Exercício dos juízes na direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		12/6/1998
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Cem
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.30	Visitas e correições de competência da direção do foro		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
3.4.31	Armas e objetos apreendidos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Existem os relatório de cadastro de armas e bens no SAJ, todavia, estão acondicionados em um envelope. A chefe de secretaria alegou que não há espaço físico para acondicionar o livro aludido.			
3.4.32	Posse, exercício e matrícula de servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		2/1/1987
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Cinquenta
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Foram encontradas rasuras nas folhas catorze, dezessete e dezessete verso.			



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

fls. 368

3.4.33	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
3.4.34	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
3.4.35	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Cinquenta.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Foram verificadas rasuras nas folhas um verso e dois verso. O livro não está devidamente preenchido a partir dos autos 01/2010.			



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

fls. 369

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

3.4.36	Livros obrigatórios	1 – Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas. 2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNGJ. 3 – Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ____/____/____" .
--------	---------------------	---



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.5.a	Nome	Nilsa Maria Balatka
3.5.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
3.5.c	Matrícula	5675
3.5.d	Observações	O referido setor está localizado junto à Secretaria. A servidora aludida é auxiliada pelo estagiário Ivonei Malinovski, matr. 25309, estudante do curso de Administração.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?	X		A responsável pelo setor informou que as fotocópias são realizadas nos Cartórios e lá são emitidos os relatórios mencionados.
3.5.3	É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único – Resolução nº 08/2003 – GP)?	X		
3.5.4	O Fórum dispõe de central telefônica eletrônica?		X	
3.5.5	A expedição do malote é realizada no referido setor?		X	Na Secretaria.
3.5.6	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?			Na sua maioria sim.
3.5.7	Em caso negativo, é feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos?	X		Foi feita a cobrança por meio do ofício 02/2012, datado de 17 de fevereiro a 2012.
3.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Ainda não apresentaram.
3.5.9	Outras observações o entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Gracielle Chociai Porto
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	23.468
3.6.d	Observações	A servidora em comento não tem estagiário(a) porque a sala é muito pequena, não comportando duas pessoas e mais aquelas que vem para o atendimento.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	Somente Serviço Social.
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		Respondeu que sim, porque antes estava lotada em uma sala anexa à Secretaria, extremamente pequena. Todavia, o local em que trabalha atualmente também não tem tamanho apropriado para o atendimento.
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 quantidade sim, mas em qualidade não. São obsoletos.
3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Diário. Chega a haver interrupção duas vezes ao dia.
3.6.6	Os idosos, gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ)?		X	Informou que quando lhe foi disponibilizado o curso pelo Tribunal de Justiça. A Juíza à época (doutora Paula Botke e Silva) entendeu não ser necessário frequentá-lo. Ademais, observou que não há espaço físico no Fórum.



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

fls. 372

3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		Diante disso está em trâmite a ação penal n. [REDACTED]
3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005; art. 374 e ss CNECJ; art. 378 CNECJ)?		X	Em consulta ao Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo /CEJA , em todas as crianças cadastradas, verificou-se que a assistente social não está alimentando zelosamente o CUIDA. A entrevistada informou que não tinha conhecimento de que teria de alimentar e verificar todas as crianças cadastradas no sistema.
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345; 346; 347; 348 CNECJ)?		X	Informou que o Fórum tem uma parceria com a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Comunitário e esta realiza os encaminhamentos e controles mencionados.
3.6.11	Existem entidades de atendimento (de proteção e sócio-educativas) inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 396 CNECJ)?	X		
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNECJ)?			Praticamente diário.
3.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		Do processo físico quem faz é o Cartório. Todavia, realiza a baixa no CUIDA.
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?		X	Atualmente não.
3.6.16	Outras observações do entrevistado.			Não consta relatório de Visitas à Entidade de Acolhimento (Casa Lar) confeccionado pelo (a) Juiz(a).



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	George Francisco de Castilhos
3.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude, atualmente é o chefe de cartório da 1ª Vara.
3.7.c	Matrícula	13517
3.7.d	Observações	No referido setor não há estagiário(a).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	Todavia, os mandados são distribuídos para cumprimento pelos oficiais de justiça que não recebem substituição.
3.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?			No prédio do Fórum não há sala para o oficialato da infância e juventude. O servidor em questão fica lotado no Cartório da 1ª Vara.
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?			Prejudicado.
3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?			Prejudicado.
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?			Prejudicado.
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		Informou que faz atendimento no Cartório da 1ª Vara.
3.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?	X		Quando determinado pela Juíza.
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			Mensal.
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJSC)?	X		Lotado no cargo de Chefe da Cartório da 1ª Vara.



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

fls. 374

3.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
3.7.11	Outras observações do entrevistado.	Informou que está muito difícil cumular o cargo de chefe de cartório com o de oficial da infância e juventude, visto que, além de chefiar o Cartório da 1ª Vara, ainda realiza conduções de infante e cumpre mandados no final de semana.		



DETERMINAÇÕES

PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Orientar o quadro de funcionários do Fórum da Comarca a utilizar a nomenclatura oficial da 1ª Vara e 2ª Vara da comarca de Rio Negrinho, abstendo-se de fazer uso dos termos "Vara Criminal" e "Vara Cível" .	
4.1.2	Determinar que a chefe de secretaria regularize o livro de registro de processos que tramitam na Direção do Foro, anotando o resultado daqueles em andamento. Determinar que sejam cumpridas as diligências exaradas nos seguintes autos: nº 02/2010 (identificar os subscritores intimados da decisão de fls. 55 verso e arquivar o feito); nº 02/2011 (juntar as cópias determinadas, intimar e arquivar conforme decisão de fls. 133 verso); e nº 03/2011 (juntar as cópias determinadas, intimar e arquivar conforme decisão de fls. 48 verso). Realizar correição nos autos nº 01/2010 e 03/2010.	3.4.35
4.1.3	Revogar a Portaria n. 25/2010, que trata do depósito de objetos apreendidos no Fórum, adotando como procedimento as regras do Provimento n. 02/2012 da Corregedoria-Geral da Justiça.	
4.1.4	Estudar a possibilidade de celebração de convênio com o Município de Rio Negrinho, a fim de que sejam disponibilizados servidores para atuar no passivo do Executivo Fiscal, observando-se a orientação do Tribunal de Contas do Estado e do art. 268 do CNCGJ.	3.4.11
4.1.5	Rever a situação da analista administrativa Gianini Pisetta que está irregularmente lotada no Gabinete da 2ª Vara, como assessora de gabinete.	3.4.d

PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
4.2.1	Fazer a remessa e envio de processos para os setores internos do Fórum, mediante carga no SAJ.	3.1.9

PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
4.3.1	Observar o disposto no artigo 486 do CNCGJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, notadamente de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja erro na certificação de prazos pelos cartórios.	3.2.10 3.2.18 3.2.19
4.3.2	Preencher no campo "Complemento", além do número do protocolo, a identificação do subscritor, por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados constem da maneira mais completa possível no sistema, evitando assim que usuários necessitem recorrer a outros meios para obter informações.	3.2.11
4.3.3	No cadastro de partes e advogados, para informar a existência de epíteto ou alcunha, utilizar o campo "Outros Nomes". Basta informar o designativo, sendo desnecessário o uso de aspas (") ou de expressões como "Vulgo" ou "Conhecido por".	3.2.13
4.3.4	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído SAJ (ir em <i>relatórios, processos, armas e bens</i>) a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado no Fórum. Imprimir três vias do relatório aludido para: o processo, o Cartório e a Secretaria.	3.2.25



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

fls. 376

4.3.5	Observar que todos os bens, valores e objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamáveis e explosivos.	3.2.26
4.3.6	O distribuidor ao receber comunicação de protocolo unificado de petição por e-mail, não deverá imprimir a correspondência eletrônica para remessa ao cartório a fim de que o documento seja juntado aos respectivos autos. Por questão de economia processual, deverá acessar o SAJ, no Menu – Cadastro, Submenu – Petição Intermediária, e registrar pendência junto ao processo, utilizando-se do código 57 – Comunicação de Protocolo Unificado, lançando o máximo de informações possíveis para a posterior identificação da referida petição, por exemplo: número do protocolo. Posteriormente, por ocasião do recebimento da petição intermediária pelo correio, deverá efetuar o cadastramento normalmente, utilizando o código correspondente ao tipo da petição (Relação de Tipo de Petição Intermediária – SAJ), remetendo-a ao cartório. O Cartório, por sua vez, ao realizar a juntada da petição nos autos, deverá efetuar o encerramento das duas pendências relativas àquela petição, ou seja, a pendência de comunicação de protocolo unificado e a pendência da respectiva petição intermediária.	3.2.32
4.3.7	Na distribuição de processos com pedido de justiça gratuita ou abrangidos pela assistência judiciária, observar o contido nos artigos 12 e 13 do Provimento CGJ/SC n. 5/2007, devendo anotar a concessão do benefício relativamente à parte que obteve a indicação de advogado e não em relação ao processo. Caso a concessão dependa de análise do Juiz, a anotação do benefício deverá ser registrada pelo cartório.	3.2.37
4.3.8	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso na Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, postal integrado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	3.2.38

PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
4.4.1	Emitir mensalmente o relatório gerencial contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento vencido (artigo 411 do CNCGJ).	3.3.11
4.4.2	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, formalizar justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro, nos termos do artigo 408 do CNCGJ.	3.3.13
4.4.3	Antes de entrar em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e dos não cumpridos, justificando, quanto a estes, as razões do descumprimento (artigo 409 do CNCGJ).	3.3.16



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

fls. 377

PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
4.5.1	Quando houver necessidade de suspensão do expediente e/ou de prazos na Comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (artigo 485, II, do CNCJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.4.2 e 3.4.3
4.5.2	Fazer a destinação periódica dos bens apreendidos desvinculados dos processos criminais, dando atendimento ao estabelecido no Provimento nº 02/2012.	3.4.7
4.5.3	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias (de competência da Secretaria do Foro), ou a sua regularização (artigo 195 CNCJ).	3.4.26 a 3.4.35

PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
4.6.1	Recomenda-se que a servidora entre em contato com o Juiz Diretor do Foro, a fim de verificar a viabilidade da implantação do programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ).	3.6.7
4.6.2	Regularizar e alimentar o CUIDA, conforme artigo 378 do CNCJ e Provimento nº 13/2005).	3.6.9

PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
4.7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópias deste relatório.	
4.7.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para prestar informações sobre projeto de construção de novo prédio do Fórum, tendo em vista os vários relatos de falta de espaço físico adequado, bem como viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do prédio atual.	1.12.4, 1.12.5, 1.12.16, 3.3.2, 3.4.5, 3.4.6, 3.4.12, 3.4.13, 3.4.14, 3.4.18, 3.4.25, 3.4.26, 3.4.28, 3.4.31, 3.5.d, 3.5.5, 3.6.2, 3.6.7 e 3.7.2
4.7.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio, a fim de que sejam disponibilizadas cadeiras necessárias.	3.4.14
4.7.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: substituir os microcomputadores obsoletos e disponibilizar mais equipamentos de impressão; bem como informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação do link da comarca.	1.12.7, 1.12.8, 1.12.9, 1.12.10, 3.1.8, 3.2.6, 3.3.4, 3.3.5, 3.6.4 e 3.6.5
4.7.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a disponibilização de mais um posto de trabalho de servente.	1.12.11, 1.12.12 e 3.4.13



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

fls. 378

4.7.6	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio para informar a respeito da celebração de contrato com empresa de vigilância.	1.12.13, 1.12.14 e 3.4.18
4.7.7	Oficiar à Direção do Foro da comarca de Rio Negrinho, em face da necessidade de acompanhar o cumprimento das determinações à Contadoria, Distribuição, Central de Mandados/Oficialato de Justiça, Secretaria do Foro, Central de Fotocópias e Serviço Social.	4.2.1 a 4.6.2



5. CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

O Fórum da comarca de Rio Negrinho foi inaugurado em 21 de fevereiro de 1986 e possui instalação própria. Todavia, não atende mais às exigências dos serviços do Foro judicial, devido aos seguintes problemas: a) falta de espaço físico adequado em praticamente todos os setores – cartório da 2ª Vara, secretaria, sala da assistente social, sala dos oficiais de justiça e sala de armas – que são extremamente apertados, além da carência de espaço para os trabalhos do Tribunal do Júri, do oficial da infância e juventude e de uma central de fotocópias e correspondências; b) inexistência de acessibilidade ao segundo pavimento, onde estão situadas as salas de audiência; c) instalações elétricas e hidráulicas antigas; d) pisos do corredor térreo, contadoria, secretaria e corredor do segundo pavimento bastante deteriorados; e d) telhado composto de telhas muito antigas, que exigem constantes trocas. Ademais, o link de internet é extremamente lento, o que dificulta o bom desenvolvimento dos trabalhos, fato este que foi comprovado por esta equipe quando da inspeção correicional.

Por isso, a determinação para que a Direção-Geral Administrativa do Tribunal de Justiça informe sobre a existência de projeto para a construção de um novo Fórum.

Além da deficiência na estrutura física, o quadro de servidores atualmente não está adequado ao necessário no quesito quantidade, estando no limite, visto que já não consegue dar vazão ao trabalho.

Vale destacar que alguns funcionários estão em disfunção, como o oficial da infância e juventude (lotado no cargo de chefe de cartório da 1ª Vara) e a analista administrativa (lotada no cargo de assessora de gabinete da 2ª Vara), o que dificulta que as funções do sejam bem definidas e distribuídas.

No quesito qualidade do trabalho pouco se pode exigir, diante da mínima capacitação recebida.

Dos servidores entrevistados constatou-se a inexistência de faltas graves. Destaque-se que foram prestativos às solicitações da equipe correicional e muitos problemas detectados foram de pronto solucionados. Todavia, constam instruções neste relatório que devem ser rigorosamente cumpridas.

À consideração de Vossa Excelência.

Rio Negrinho, 20 de março de 2012.



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

fls. 380

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor

Marco Túlio de Camargo Dolbert
Escrivão Correicional

Geraldo Della Giustina
Assessor Correicional