



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

fls. 246

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010487-15.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010487-15.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	17/2012
III	Período da Inspeção	17 a 19 de abril de 2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
VI	Assessor Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
X	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

UNIDADE INSPECIONADA

XI	Comarca	São José
XII	Municípios integrantes	São José e São Pedro de Alcântara
XIII	Comarca integrada	Sim
XIV	Unidade	Serviços Auxiliares e Administrativos
XV	Competência	-
XVI	Entrância	Especial



INTRODUÇÃO

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

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

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, 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	São José
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juíza Diretora do Foro	Adriana Mendes Bertoncini
1.1.3	Observações	A Juíza Adriana Mendes Bertoncini assumiu a Direção do Foro em 8 de agosto de 2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	28/12/1850
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	26/10/2009

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	48
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	2
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	1
1.3.3	Analista Administrativo	1
1.3.4	Analista Jurídico	0
1.3.5	Assistente Social	4
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	3
1.3.7	Oficial de Justiça	22
1.3.8	Psicóloga	1
1.3.9	Técnico Judiciário Auxiliar	13
1.3.10	À disposição	1
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	0
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	24
1.5.1	Digitador	5
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	14
1.5.5	Zelador	1
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	11 ¹
1.7	Pessoal da Comunidade	3 ²
1.8	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	3
1.9	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	4
1.10	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	85
1.11	Observações	¹ Cedidos da Prefeitura: três estagiários e três servidores. Cinco policiais militares (três da reserva e dois da ativa). ² Oficiais de justiça "ad hoc".



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

fls. 249

1.12	Instrumentos de trabalho		
1.12.1	Microcomputador	-	315
1.12.2	Impressora	-	51
1.12.3	Multifuncional	-	46
1.12.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	322

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*				
1.13	Fórum	Sim	Não	Observações
1.13.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.13.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			20/12/1999.
1.13.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Oito – térreo mais sete andares.
1.13.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		Elevador.
1.13.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.13.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	Os problemas atuais são corriqueiros. Foi celebrado contrato com a empresa Labccom Telecomunicações Ltda. EPP que cuida da parte da rede elétrica.
1.13.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.13.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		
1.13.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.13.10	O Fórum faz uso da rede de telefonia da Voz sobre IP – VOIP (voice over internet protocol)?	X		
1.13.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.13.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	São catorze pessoas, todavia, insuficientes, visto que além do Fórum há a necessidade de limpeza dos setores administrativos que estão alocados no piso térreo e no 1º andar do Prédio da Prefeitura, sendo esses: Serviço Social (Varas da Família), Central de Mandados/Oficialato de Justiça, Oficialato da Infância e Juventude, Atendimento da assistência judiciária, Cartório do Executivo Fiscal e Mediação Familiar. Desta maneira, há a necessidade de mais cinco serventes para a limpeza e um zelador. Observou-se, ainda, a necessidade de duas copeiras e dois <i>office boys</i> (sendo um para a



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

fls. 250

				secretaria e outro para o setor de expedição).
--	--	--	--	--

1.13.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?		X	A vigilância é realizada vinte e quatro horas, por meio de seguranças da Mobra Serviços de Vigilância Ltda e por policiais militares, durante o expediente forense.
1.13.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	Somente durante o expediente do Fórum.
1.13.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Sessenta e seis.
1.13.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?		X	Há um estacionamento descoberto que comporta setenta e três automóveis. Os dois carros oficiais fornecidos pelo Tribunal de Justiça permanecem no <i>hall</i> de entrada do prédio, em espaço coberto.

* 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 DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. A ouvidoria presencial contou com o comparecimento de quatro advogados, porém apenas a título de cortesia. A Juíza de Direito Ana Cristina Borba Alves, titular da Vara da Infância e Juventude e Anexos da comarca, foi atendida na companhia das assistentes sociais que atuam na unidade e entregou fotocópias de pedidos anteriormente formulados ao Tribunal de Justiça. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz Corregedor, Escrivã Correicional, Assessora Jurídica, Assessora de Gabinete, Magistrada e respectiva Chefe da Secretaria do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser elaborado.



3. INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

3.1 DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Manoel dos Passos Medeiros
3.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.1.c	Matrícula	3.690
3.1.d	Observações	No referido setor estão lotados, além do contador Manoel dos Passos Medeiros: a terceirizada Marcela Guimarães, a oficiala da infância e juventude Rita de Cássia Vieira de Souza (readaptada) e a estagiária Daniela Marena Pugsley, matr. 30.638, estudante do curso de Ciências Contábeis.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		O servidor responsável pelo setor respondeu: "deveria ser com mais frequência." Porém, é difícil poder se ausentar do setor.
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		Devido às mudanças frequentes, para atualização.
3.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	A situação está muito problemática. Até a presente data laboravam na contadoria o servidor Manoel e a terceirizada Marcela. Na data de 17/4/12 foi relotada a oficiala da infância e juventude Rita Cássia (em readaptação). Na data de 18/4/12 a estagiária Daniela começou a trabalhar. O responsável pelo setor fez várias solicitações para o Tribunal de Justiça, a fim de conseguir mais servidores para laborar na contadoria. Um destes requerimentos originou os autos 0010270.692012.8.24.0600, que tramitam na Corregedoria-Geral da Justiça. O acúmulo de trabalho é excessivo, pois há muitos processos em carga (que estão acomodados nas mesas e no chão da sala) e nos



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

fls. 253

				Cartórios ainda há muitos aguardando o envio para esse setor.
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		Por períodos curtos.
3.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	O espaço é pequeno.
3.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Faltam escaninhos suficientes para armazenar os processos.
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		Pouca.
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 petição eletrônico?	X		
3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		
3.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
3.1.13	Tem acesso à rede INFOSEG?		X	
3.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
3.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
3.1.16	Outras observações do entrevistado.			O responsável pelo setor acrescentou: "A Comarca de São José dobrou o número de Varas/Cartórios, todavia, a quantidade de servidores na contadoria reduziu drasticamente de cinco para apenas dois."



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

3.2 DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Maria Estela da Silva
3.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.2.c	Matrícula	3.232
3.2.d	Observações	Além da distribuidora, prestam serviços no referido setor: os técnicos judiciários auxiliares Kelli Cristina Benedetti, Rejane Miozzo, Tânia Maria da Silva Arruda e Thiago Barbonaglia Sathler Figueiredo, os terceirizados Ana Cristina Quint de Lima, Jenifer Liz Souza da Silva, Kátia Farias da Rosa e Felipe Vanroo Silveira, os estagiários Luiz Gustavo Antunes e Thaís Loyola de Camargo, da Prefeitura Municipal de São José.

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	A servidora responsável pelo setor respondeu: "Sala pequena e com pouco espaço para a grande demanda."
3.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	O local não é adequado à realização dos trabalhos, pois faltam escaninhos e os móveis existentes foram aproveitados de outros setores estando infestados por cupins. O espaço é ineficiente.
3.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	A responsável pelo setor informou que há necessidade de dois computadores e uma impressora multifuncional.
3.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		



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

fls. 255

3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Diariamente. A distribuidora informou que uma das impressoras apresentava problemas constantemente e foi enviada para conserto, porém, ao retornar, logo parou de funcionar.
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 CNECJ)?	X		
3.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?	X		
3.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ, principalmente em relação ao nome e qualificação da pessoa?	X		
3.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		
3.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNECJ)?	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 CNECJ)?		X	Segundo a distribuidora o serviço fica prejudicado em razão da falta de servidores, ocasionando atraso de até quarenta e oito horas no cadastramento de petições iniciais.
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNECJ)?		X	Um dia.



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

fls. 256

3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNUCJ)?	X		
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			São expedidas diariamente, em média, cento e cinquenta certidões negativas, as quais são emitidas pelo setor de atendimento e, ao final do dia, levadas até a responsável da distribuição para serem assinadas. Igualmente são confeccionadas cerca de trinta certidões positivas, que são analisadas e assinadas pela distribuidora no dia seguinte.
3.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
3.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		
3.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos)?	X		
3.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas e outros objetos estes são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012, art. 280 §1º CNUCJ) ?	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 CNUCJ)?	X		



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

fls. 257

3.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNECJ)?	X		
3.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
3.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?	X		Na entrevista presencial a servidora esclareceu que procede dessa maneira para facilitar a conferência na entrega de petições. Igualmente, para comprovar a remessa, caso algum servidor alegue não ter recebido referidos documentos.
3.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		X
3.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNECJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJSC)?	X		
3.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciais (art. 489 e 497 CNECJ e Circular 16/2006)?		X	
3.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
3.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?	X		
3.2.37	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		A servidora esclareceu que não tem como fazer a conferência dos processos que estão em grau de recurso, devido à falta de funcionários para executar a tarefa.



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

fls. 258

3.2.39	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	As delegacias de polícia depositam o dinheiro apreendido e é juntada a GRJ no processo.
3.2.40	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	Vicente Santos de Souza
3.3.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar – Coordenador da Central de Mandados
3.3.c	Matrícula	2.293
3.3.d	Observações	Quando o questionário foi enviado quem o respondeu foi o servidor Mário César Dias, visto estar substituindo o coordenador da central de mandados, entretanto, este foi entrevistado de forma presencial, durante a inspeção correicional.

DADOS DO ENTREVISTADO – 2

3.3.e	Nome	Irma Fátima Campagnolo
3.3.f	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.3.g	Matrícula	4.161
3.3.h	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO – 3

3.3.i	Nome	Márcia da Rosa Melzer
3.3.j	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.3.k	Matrícula	3.022
3.3.l	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO – 4

3.3.m	Nome	Geruza Quint Parente
3.3.n	Cargo	Funcionária efetiva do Município de São José
3.3.o	Matrícula	
3.3.p	Observações	Trabalha com os mandados do executivo fiscal.



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

fls. 260

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?	X		Na Central de mandados laboram os servidores: Vicente, Irma, Márcia e Geruza. Os oficiais de justiça são: a) vinte e um servidores; b) três "ad hoc", da comunidade; c) um "ad hoc" do Município para o executivo fiscal; um "ad hoc" do Estado para o Executivo Fiscal. Consta uma oficiala de justiça à disposição, no Tribunal de Justiça: Naiana Scalco.
3.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	O local não é adequado nem para a Central de Mandados nem para os oficiais de justiça; ambos estão lotados em salas próximas e distintas, localizadas no piso térreo do Prédio da Prefeitura em instalações provisórias (as paredes são de divisória e não possuem banheiro).
3.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Para a Central de Mandados: há a necessidade de armário com mais escaninhos, a fim de acondicionar os mandados. Para os oficiais de justiça faltam postos de trabalho, visto que há dez mesas para vinte e seis oficiais de justiça.
3.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Na Central de Mandados: há três computadores para quatro servidores e estes estão obsoletos, prejudicando o desenvolvimento dos trabalhos. Para os oficiais de justiça: na sala há dez computadores e duas impressoras para vinte e seis oficiais de justiça.
3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Diariamente. Problemas nos computadores.
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			a) vinte e um servidores; b) três "ad hoc", da comunidade; c) um "ad hoc" do Município para o executivo fiscal; um "ad hoc" do Estado para o Executivo Fiscal.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Sete.
3.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?	X		Três.



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

fls. 261

3.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNGCJ)?	X		Dois.
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNGCJ)?			Quatro.
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNGCJ)?	X		
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)?			O responsável informou que o faz quando dá tempo.
3.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJESC)?	X		
3.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNGCJ)?	X		
3.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNGCJ)?		X	
3.3.17	A Central de Mandados atualiza o endereço das partes/testemunhas quando informado novo pelo OJ (art. 421 CNGCJ)?		X	
3.3.18	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Porém, o número de servidores é insuficiente para atender à demanda.
3.3.19	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	Hoje não.
3.3.20	Outras observações do entrevistado.			Os servidores entrevistados acrescentaram que: O Sistema de Comarcas Integradas necessita de implantação no sistema (SAJ). Ademais, solicitaram que a intimação/citação de presos recolhidos em estabelecimentos penais sejam realizadas em sala reservada. Afirmaram que é perigoso diligenciar nas celas e, além disso, as oficiais de justiça passam por situações muito constrangedoras diante dos presos. Observaram, igualmente, que indo à cela nem sempre é fácil a identificação do preso que vai ser intimado/citado.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

3.4 DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Lucimar Custódio Jovito Alves da Rosa
3.4.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
3.4.c	Matrícula	5.199
3.4.d	Observações	A servidora aludida está substituindo a Chefe de Secretaria Inês Terezinha Gruhlke (esta respondeu o questionário quando enviado por meio de correio eletrônico, porém tirou licença dos dias 17 a 18 de abril - durante a inspeção).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		No referido setor laboram: Inês Terezinha Gruhlke (analista administrativa); Lucimar Custódio Jovito Alves da Rosa (agente de portaria e comunicação); Gércia Ana Quint e Isolete Dietrich Ferreira Gomes (ambas técnicas judiciárias auxiliares) e, ainda, o estagiário Roberto Portugal de Andrade Filho, matr. 30.308, estudante de administração.
3.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?			Foi respondido pela Chefe de Secretaria que: "É efetuado pelo setor ou Vara em que ocorre."
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 (CNCGJ, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?	X		
3.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a 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		



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

fls. 263

3.4.8	São adotadas medidas referentes a devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (Provimento 02/2012; art. 277-B; art. 286; art. 287 – A do CNCGJ)?	X		
3.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		
3.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ (Provimento 02/2012)?	X		
3.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X		Não sabe precisar o número exato de servidores, comissionados e estagiários. Na secretaria só está arquivado um Convênio antigo com o Município, datado de 16/3/2001. Foi informado que os convênios são intermediados pelo Magistrado Paulo Roberto Froes Toniazzi, da Vara da fazenda Pública.
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	Devido a vários fatores, dentre os quais pode ser listado: infiltração em alguns setores do prédio; telhado antigo; salas pequenas que dificultam o bom desenvolvimento dos trabalhos (contadoria, distribuição, sala de audiências do Juizado Especial Criminal, cartórios e outros); biblioteca setorial insalubre; tapete do salão do Júri velho.
3.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?		X	Há somente catorze serventes para realizar a limpeza de todo o Fórum.
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	Há unidades em que os móveis estão fora do padrão como: 1ª Vara da Família, Juizado Especial Cível, 1ª Vara Cível e Biblioteca. Há setores em que os móveis estão cheios de cupim, como Distribuição e alguns Gabinetes.
3.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?			Na secretaria sim. Todavia, nos setores administrativos há falta de microcomputadores e muitos daqueles disponíveis estão obsoletos. Ademais, faltam impressoras e multifuncionais.



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

fls. 264

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?			Na secretaria não. Entretanto, nos demais setores sim, conforme descrito nos questionários de cada setor.
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		Faltam mais policiais militares. Há a necessidade de um circuito interno de TV
3.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?			Na maioria dos setores sim, todavia, nem sempre no atendimento à Assistência Judiciária, onde estão lotadas a servidora Clara Maria de Souza e a terceirizada Daniela Ferreira Gomes.
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)?			Pelos chefes dos setores.
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?	X		Um procedimento contra a Assistente Social Maria da Graça Schmitz Fernandes.
3.4.23	É realizada a cobrança dos ARs não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?		X	
3.4.24	Existe na comarca situação de cônjuge/companheiro(a) que acompanha o(a) Magistrado(a), estando ambos lotados na mesma unidade? (Resolução 04/2012 GP)		X	
3.4.25	Outras observações do entrevistados.			O Fórum de São José possui outros problemas além da conservação do prédio: falta de funcionários; expedição lotada no sétimo andar, dificultando o transporte dos malotes; audiência de apenados (da Vara de Execuções Penais) no quarto andar, que ficam entremeados nos elevadores com os demais jurisdicionados; relógio ponto quebrado desde o mês de janeiro; máquina de perfurar elétrica da Vara de Direito Bancário quebrada. Convém mencionar que a comunicação visual do prédio é confusa e está desatualizada, visto que a situação atual das placas de identificação não auxilia na localização exata de muitos dos setores.



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

fls. 265

DADOS COMPLEMENTARES		
3.4.26	Sala de armas e objetos	
3.4.26.a	A unidade possui sala de armas?	Sim. Uma sala para as armas e outra para os bens.
3.4.26.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	No primeiro andar.
3.4.26.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Ferro.
3.4.26.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Tetra.
3.4.26.e	A sala possui janela?	Não.
3.4.26.f	Qual a área aproximada da sala?	Quatro metros quadrados.
3.4.26.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim, mas já estão cheios.
3.4.26.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
3.4.26.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
3.4.26.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
3.4.26.k	Observações	A sala que condiciona armas, bem como aquela em que são guardados objetos estão no limite de espaço.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado					
3.4.27	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente		
			Adequado	X	Inadequado		
			Brochura	X	Classificadora		
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura		
			Data de abertura		Prejudicado		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas		
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas		
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.		
			Com rasuras	X	Sem rasuras		
				Observações:			
3.4.28	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente		
			Adequado	X	Inadequado		
			Brochura	X	Classificadora		
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura		
			Data de abertura		Prejudicado		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas		
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas		
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.		
			Com rasuras	X	Sem rasuras		
				Observações:			
3.4.29	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente		
			Adequado	X	Inadequado		
			Brochura	X	Classificadora		
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura		
			Data de abertura		Prejudicado		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas		
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas		
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.		
				Observações:			



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

fls. 267

		Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações:			
3.4.30	Exercício dos juizes 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		11/4/1972
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		Duzentas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações: O livro não é preenchido há muitos anos, sendo que também era utilizado para o preenchimento de dados de auxiliares da justiça. O referido livro já tem o termo de encerramento com a data idêntica ao do termo de abertura.		
3.4.31	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente	Inexistente	
		X	Adequado	Inadequado	
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		23/1/1978
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Cinquenta
			Com rasuras	X	Sem rasuras
	Observações: O livro não é atualizado desde 29/12/1978.				
3.4.32	Armas e objetos apreendidos	X	Existente	Inexistente	
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		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:		
3.4.33	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente	Inexistente	
			Adequado	X	Inadequado



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

fls. 268

			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		10/5/2011
		X	Folhas numeradas		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:			
3.4.34	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		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			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		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Há somente uma pasta e nela estão contidos os dados dos notários, registradores e outros, que estão separados pelo nome. A pasta aludida está adequada, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			



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

fls. 269

3.4.36	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		09/8/2004
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		Duzentas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O referido livro já tem o termo de encerramento com a data idêntica ao do termo de abertura.			

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
3.4.37	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 CNGCJ. 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

3.5 DADOS DO ENTREVISTADO – 1

3.5.a	Nome	Mário César Dias
3.5.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
3.5.c	Matrícula	2.809
3.5.d	Observações	O servidor aludido trabalha sozinho no setor de fotocópias e igualmente controla o almoxarifado. O referido setor está localizado no térreo, próximo à secretaria do Foro, e é extremamente pequeno, tendo como balcão caixas de folha sulfite.

DADOS DO ENTREVISTADO – 2

3.5.e	Nome	Jaqueline Chaves Ribeiro
3.5.f	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.5.g	Matrícula	4.506
3.5.h	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela terceirizada Sabrine Rosa. Ambas trabalham no setor de expedição que está localizado no sétimo andar.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	A servidora Jaqueline respondeu: "Já cancelei férias devido a falta de funcionário; trabalhamos em duas pessoas no setor".
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		
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		



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

fls. 271

3.5.5	A expedição do malote é realizada no referido setor?			Não no setor de fotocópias, mas no de expedição. As servidoras entrevistadas informaram que: "O setor de expedição fica no sétimo andar e todos os dias temos que deixar os malotes no térreo na recepção do Fórum, onde são colocados pela manhã." São cerca de dez malotes pesados que são carregados por duas mulheres que trabalham no setor em comento.
3.5.6	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?		X	Nem sempre.
3.5.7	Em caso negativo, é feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos?			Foi respondido pelos servidores entrevistados: "É feita a cobrança aos Correios quando o cartório procura o setor de correspondências para saber sobre os Ar's que não foram devolvidos. Então tomamos providências para saber da demora da devolução. Pois o interesse de controle de Ar's cabe ao cartório."
3.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	
3.5.9	Outras observações o entrevistado.			Em conversa com a responsável pelo setor de expedição ficou acordado que esta fará a cobrança dos AR's não devolvidos pelos Correios. A servidora prontamente confeccionou o ofício de cobrança dos AR's em comento. Esta informou, ainda, que os Correios costumam entregar correspondências fora do expediente forense, inclusive já deixaram um malote do lado de fora do prédio, no período da manhã.



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE – FAMÍLIA

ENTREVISTA

3.6 DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Cristiane da Silva de Jesus.
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	26.063
3.6.d	Observações	Não há estagiária colaborando com as assistentes sociais da família devido à falta de espaço. O referido setor está localizado no andar térreo do prédio da Prefeitura em condições de trabalho provisórias.

DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.e	Nome	Maria Fernanda Cabral.
3.6.f	Cargo	Assistente Social
3.6.g	Matrícula	25.856
3.6.h	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		Porém, segundo as entrevistadas, existe um único profissional de psicologia para atender tanto a Vara da Infância quanto as Varas de Família. No referido setor também está lotada uma outra assistente social, entretanto, está prestes a se aposentar e atualmente está de licença: Maria da Graça Schmitz Fernandes.
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		As entrevistadas responderam: "O local não é adequado porque as salas são construídas de divisórias, sendo que há vão entre uma sala e outra. Tal situação prejudica a privacidade e o sigilo durante os atendimentos, além disso não há espaço adequado para a realização de visitas supervisionadas, que são constantemente determinadas pelos Magistrados. Ademais o espaço restrito das salas inviabiliza



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

fls. 273

				<i>o atendimento de famílias, bem como a possibilidade de acomodação de estagiários."</i>
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	Não possui impressora no setor. As assistentes sociais utilizam a impressora da equipe de mediação familiar da Unisul – Universidade do Sul de Santa Catarina.
3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	O grande problema é a falta de impressora.
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		Por meio de convênio com a Unisul – Universidade do Sul de Santa Catarina.
3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA - Estatuto da Criança e Adolescente)?			Tais atribuições não competem às assistentes sociais das Varas da Família.
3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005; art. 374 e ss CNGCJ; art. 378 CNGCJ)?			Tais atribuições não competem às assistentes sociais das Varas da Família.
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345; 346; 347; 348 CNGCJ)?			Tais atribuições não competem às assistentes sociais das Varas da Família.
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 CNGCJ)?			Tais atribuições não competem às assistentes sociais das Varas da Família.
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNGCJ)?			Tais atribuições não competem às assistentes sociais das Varas da Família.
3.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?			Tais atribuições não competem às assistentes sociais das Varas da Família.
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?			Tais atribuições não competem às assistentes sociais das Varas da Família.



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

fls. 274

3.6.16	Outras observações do entrevistado.	A quantidade de processos é muito grande para o número de servidoras que trabalham no setor. As assistentes sociais realizam os estudos sociais com a ajuda imprescindível do motorista fornecido da Prefeitura, porque: passam por situações perigosas; é complicado dirigir e procurar o endereço; precisam ir a certos lugares de difícil acesso como morros e comunidades; não são todas as assistentes sociais que sabem dirigir.
--------	-------------------------------------	--



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE – INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a.1	Nome	Carla de Barros Leiras.
3.6.b.1	Cargo	Assistente Social
3.6.c.1	Matrícula	20.818
3.6.d.1	Observações	A assistente social aludida está à disposição da Comarca de São José, visto que é servidora de Navegantes.

DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.e.1	Nome	Janice Pereira.
3.6.f.1	Cargo	Assistente Social – Vara da Infância.
3.6.g.1	Matrícula	9.165
3.6.h.1	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		Funcionam no mesmo espaço físico: serviço social e psicologia. No referido setor laboram: as assistentes sociais Carla e Janice listadas acima; a psicóloga Andréia Isabel Giacomozzi; a técnica judiciária Eliete Machado Godinho; e a estagiária Marli Terezinha Osaida.
3.6.2.1	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	As servidoras entrevistadas informaram: "Salas com espaço reduzido e algumas com divisória de madeira."
3.6.3.1	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Salas com espaço reduzido.



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

fls. 276

3.6.4.1	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há somente uma impressora no setor que está muito ruim, ocasionando grande desperdício de papel. Outro grande problema é a falta de um <i>laptop</i> e de um <i>data show</i> para que possam ser ministrados os cursos aos pretendentes à adoção. As assistentes sociais informaram que precisam constantemente utilizar equipamentos do Ministério Público, sendo que outro dia usaram o computador de uma pessoa que estava sentada assistindo ao curso, devido à falta de equipamento (situação que foi muito constrangedora).
3.6.5.1	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.6.6.1	Os idosos, gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?		X	O atendimento ocorre por ordem de chegada. Há uma servidora (Isolete) no setor que seleciona os casos e os encaminha às assistentes sociais e à psicóloga. Do lado de fora do setor há cadeiras para que as pessoas não aguardem de pé.
3.6.7.1	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 - TJ)?	X		Tais atribuições não competem às assistentes sociais da Vara da Infância e Juventude.
3.6.8.1	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA - Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		Foram mencionados os autos [REDACTED]
3.6.9.1	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005; art. 374 e ss CNCGJ; art. 378 CNCGJ)?	X		Com relação às crianças, sempre que o processo chega em carga no setor. No que diz respeito aos pretendentes à adoção, está havendo a regularização. Quanto à alimentação que deveria ser feita pelos abrigos, não está havendo regular preenchimento, todavia, já houve ofício de determinação confeccionado pela Juíza da Vara da Infância e Juventude, Doutora Ana Cristina Borba Alves, cobrando referida alimentação.
3.6.10.1	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas		X	A Prefeitura o faz.



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

fls. 277

	aplicadas (art. 345; 346; 347; 348 CNECJ)?			
3.6.11.1	Existem entidades de atendimento (de proteção e sócio-educativas) inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 396 CNECJ)?	X		
3.6.12.1	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNECJ)?			Nas entidades de acolhimento, semanalmente.
3.6.13.1	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		No CUIDA estão regularizando.
3.6.14.1	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
3.6.15.1	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	
3.6.16.1	Outras observações do entrevistado.			As visitas assistidas são realizadas no setor do serviço social em sala com janelas de vidro e espaço vazado, por onde passa o som. A sala é extremamente pequena, inapta para as visitas mencionadas. A quantidade de processos é muito grande para o número de assistentes sociais lotadas no setor.



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

3.7 DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	Danielle Martins Barreto Thomé.
3.7.b	Cargo	Oficiala da Infância e da Juventude.
3.7.c	Matrícula	11.671
3.7.d	Observações	A servidora em anotação respondeu o questionário que lhe foi enviado por meio de correio eletrônico, todavia, estava de férias durante a inspeção correicional.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	A servidora aludida respondeu: "Encontro-me sozinha no setor há seis meses." Na comarca de São José há somente três cargos de oficial da infância e juventude, que estão preenchidos da seguinte maneira: 1º) pela servidora Danielle, aludida acima; 2º) Rita de Cássia Vieira de Souza (readaptada para a Contadoria); e 3º) Eliana Viana de Oliveira Rocha (ato de remoção publicado no DJ no dia 17/4/2012, embora não tenha havido concordância da Juíza da Vara da Infância e Juventude, porque a servidora apresenta problemas de saúde frequentes e o setor em comento necessita com urgência de oficial da infância e juventude atuante).
3.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"O sigilo fica prejudicado por causa das divisórias."
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		Todavia, a servidora aduziu que: "faltam cortinas adequadas."



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

fls. 279

3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	A responsável pelo setor respondeu: " <i>Há necessidade de impressora.</i> "
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		" <i>Em relação à impressora, quase que diariamente.</i> "
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	A responsável pelo setor informou que: " <i>Atualmente, por estar sozinha no setor e o trabalho excessivo, as rondas ficam comprometidas.</i> "
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			" <i>Pelo menos duas ao mês.</i> "
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJSC)?		X	
3.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
3.7.11	Outras observações do entrevistado.			A servidora entrevistada acrescentou: " <i>Por estar sozinha no setor, encontro-me em <u>plantão permanente</u> desde o início de outubro de 2011, cumulando mais de 60 dias de folga, além de férias e licenças. O cumprimento de todas as atribuições fica comprometido, em virtude do acúmulo de trabalho. Em 2 meses de atividades em 2012 foram distribuídos mais de 160 mandados. Há 37 processos com determinação para realização de relatórios situacionais e localização de crianças e adolescentes. A situação está insustentável. Em 24/02/2012 foi entregue requerimento à Juíza da Vara da Infância e Juventude, Dra Ana Cristina (...). Segue cópia em anexo. A Dra. Ana Cristina, em várias oportunidades já contactou a Diretoria de Recursos Humanos solicitando vagas para oficiais da Infância e da Juventude.</i> " (fls. 35-37 dos processo de inspeção).



4. DETERMINAÇÕES

4.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Regularizar a situação dos oficiais de justiça "ad hoc", por meio de revogação das Portarias n. 198/98-DF, 142/98-DF e 146/98-DF, dando atendimento à Resolução n. 04/2005 – CM, conforme, aliás, já determinado em 11/10/2010 (fls. 188/194), com ciência à Direção do Foro da comarca através correio eletrônico datado de 19/10/2010. Prazo: 30 dias.	1.11 e 3.3.1
4.1.2	Adotar as medidas necessárias à regularização do convênio celebrado com o Município de São José com a finalidade de colocar servidores à disposição do Forum, eis que aquele apresentado pela Secretaria do Foro, cuja fotocópia está a fls. 142/144, datado de 16/03/2001, sem prazo de duração, não atende às atuais exigências legais (servidores ocupantes de cargos efetivos e para atuação em execuções fiscais). Prazo: 30 dias.	
4.1.3	Rever a situação do quadro de pessoal cedido pela Prefeitura de São José, destinado a desempenhar os trabalhos que dizem respeito ao passivo do executivo fiscal, no que concerne aos estagiários e comissionados que estão irregularmente laborando no Fórum, os quais deverão ser restituídos à municipalidade. Os comissionados mencionados são: Tânia Maria F. Corrêa, Bruno Barbosa, Gabriela Nunes, Elizabeth Lohn Salazar, Elizabeth Cunha e Rozana Maria Bruch. Os estagiários são: Amanda Alaíde Bittencourt, Éric Barbosa, Hérlon Souza Júnior e Bernardo Rangel. Além daqueles que possivelmente não foram listados e estão em situação anômala. Ademais, laboram na Distribuição dois estagiário cedidos da Prefeitura: Luiz Gustavo Antunes e Thaís Loyola de Camargo. Prazo: 30 dias.	1.11
4.1.4	Providenciar para que a Secretaria do Foro, sob sua supervisão, exerça efetivo controle sobre a colocação de servidores à disposição do Forum.	3.4.11
4.1.5	Oficiar aos Correios para que entreguem a correspondência no horário do expediente forense.	3.5.9
4.1.6	Vistoriar o trabalho da Secretaria com relação à colocação das placas de identificação das Varas e demais setores do Fórum, zelando pela boa comunicação visual.	3.4.25
4.1.7	Prestar informações, em trinta dias, acerca do atual estágio do procedimento que tramita em face da assistente social Maria da Graça Schmitz Fernandes.	3.4.22



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

fls. 281

4.1.8	Dar ciência a todos os setores inspecionados do conteúdo deste relatório, para que sejam observadas e cumpridas as determinações pertinentes a cada um.	4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6
-------	---	--------------------------

4.2 PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
4.2.1	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 que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar do cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamáveis e explosivos. Desta maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ não flegar no ícone "o bem está guardado no fórum", especificando no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores.	3.2.26
4.3.2	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	3.2.31
4.3.3	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, o distribuidor deverá efetuar o cadastramento normalmente da petição utilizando-se do 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 aos autos, deverá efetuar o encerramento das duas pendências relativas àquela petição, ou seja, a pendência de comunicação de protocolo	3.2.32



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

fls. 282

	unificado e a pendência da respectiva petição intermediária. Para gerar a pendência aludida o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos ícones na seguinte sequência: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento), confirmar, colocar as datas do início e fim do prazo, salvar.	
4.3.4	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 instância destinatária (Circular nº 35/2008).	3.2.38
4.3.5	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

4.4 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA

	Determinação	Referência
4.4.1	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o oficial de justiça deve formalizar justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro, nos termos do art. 408 do CNCGJ.	3.3.13
4.4.2	Antes de entrar em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e os não cumpridos ou justificar o não cumprimento (art. 409 do CNCGJ).	3.3.16
4.4.3	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

4.5 PARA A SECRETARIA DO FORO

	Determinação	Referência
4.5.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.4.2 e 3.4.3
4.5.2	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo Diretor do Foro, conforme art. 24 CNCGJ.	3.4.21
4.5.3	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ).	3.4.27 a 3.4.3
4.5.4	Manter o controle e armazenamento de documentos de cunho administrativo inerentes ao Fórum (como convênios e portarias).	3.4.2 e 3.4.11
4.5.5	Atentar para a correta e adequada colocação das placas de identificação, proporcionando a boa comunicação visual das Varas e demais setores do Fórum.	3.4.25
4.5.6	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



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

fls. 283

4.6 PARA A CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E CORRESPONDÊNCIAS		
	Determinação	Referência
4.6.1	Emitir o 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 dos correios 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.	3.5.6, 3.5.7 e 3.5.8
4.6.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

4.7 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
4.7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
4.7.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para informar a respeito das providências adotadas no prédio do Fórum com relação: à resolução dos problemas de infiltração; conserto do telhado antigo; substituição do tapete do Salão do Júri por um piso novo; manutenção nas vigas estruturais externas que estão cedendo; adequação do estacionamento e área externa, nos locais onde há alagamento, visto que as lajotas (<i>paver</i>) estão se soltando e agravando a situação com a formação de lodo, o que é objeto de frequentes reclamações pelos membros do Ministério Público; colocação de correntes que direcionem o fluxo da água dos condutores (calhas). Após a disponibilização integral do prédio da Prefeitura, elaboração de estudo para readequação do espaço disponível, com a finalidade de permitir o bom desenvolvimento das atividades inerentes a cada setor existente no Fórum.	1.13.16, 3.1.5, 3.2.4, 3.3.2, 3.4.12, 3.4.25, 3.4.26.k, 3.5.d, 3.6.2, 3.6.2.1, 3.6.16.1 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 disponibilizados móveis e cadeiras faltantes, além da substituição daqueles que estão fora do padrão; informar a respeito do conserto do relógio ponto e do perfurador automático; instalação de um circuito interno de TV.	3.1.6, 3.2.5, 3.3.3, 3.4.14, 3.4.18, 3.4.25 e 3.7.3
4.7.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: disponibilização de mais microcomputadores e substituição dos que estão obsoletos; disponibilização de equipamentos de impressão, sobretudo multifuncionais mais rápidas; disponibilização de um <i>laptop</i> e	3.2.6, 3.2.8, 3.3.4, 3.3.5, 3.4.15, 3.6.4, 3.6.4,



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

fls. 284

	de um <i>data show</i> para que as assistentes sociais possam ministrar os cursos aos pretendentes à adoção.	3.7.4. e 3.7.5
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 criação de mais cargos de assistente social e psicólogo para atuar nas Varas da Família e da Infância e Juventude, oficiais de justiça e da infância e juventude, serventes, zelador, <i>office boy</i> e copeira.	1.3 a 1.9 1.13.12, 3.2.18, 3.3.18, 3.5.1, 3.7.1, 3.7.7 e 3.7.11
4.7.6	Oficiar à Direção-Geral Judiciária, solicitando informações acerca da atuação do Programa de Implantação de Serviços Judiciários junto à Contadoria da comarca de São José, situação que foi objeto do procedimento autuado sob nº 0010270.69.2012.8.24.0600.	
4.7.7	Oficiar à Direção do Foro da comarca de São José, com cópia deste relatório, para que sejam adotadas as providências necessárias ao cumprimento das respectivas determinações.	4.1.5



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

O prédio do Fórum da comarca de São José foi inaugurado em 20 de dezembro de 1.999 e possui instalação própria. Todavia, não mais atende às exigências dos serviços do foro judicial, devido a inúmeros problemas, dentre os quais impende enfatizar: a) falta de espaço físico adequado em praticamente todos os setores; b) infiltrações diversas; c) imprestabilidade do telhado; e) alagamento no estacionamento.

Por isso as solicitações para a Direção-Geral Administrativa do Tribunal de Justiça aludidas no item 4.7.2.

O quadro de servidores atualmente não está adequado ao necessário no quesito quantidade, uma vez que o incremento da demanda verificado nos últimos anos, que por sua vez motivou a criação e instalação de diversas novas unidades jurisdicionais, aparentemente não foi acompanhado pela proporcional destinação de novos cargos.

Tanto é assim que constatou-se grave irregularidade na colocação de funcionários à disposição pelo Município de São José, conforme explicitado neste relatório, situação que precisa ser sanada.

Daí a necessidade de criação dos cargos mencionados no item 4.7.6.

Outra situação que está a reclamar a adoção de medidas saneadoras diz respeito à Contadoria local, que é objeto de atuação do Programa de Implantação de Serviços Judiciários, nos termos do procedimento autuado sob nº 0010270-69.2012.8.24.0600, que tramitou neste órgão correicional. Referida atuação, ainda em andamento, certamente fornecerá importantes subsídios, com vistas à definição das medidas a serem adotadas.

Por outro lado, grande parte dos servidores entrevistados – todos com funções definidas e distribuídas – se esforçam para dar vazão ao trabalho, demonstrando engajamento e comprometimento em demasia, diante das atividades desenvolvidas.

Aqueles que foram entrevistados mostraram-se prestativos às solicitações da equipe correicional e muitos dos problemas detectados foram de pronto solucionados.

Por fim, constam deste relatório instruções que devem ser observadas e rigorosamente cumpridas.

À consideração de Vossa Excelência.

São José, 17 de julho de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor



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

fls. 286

Perla Maria Fusinato Schappo

Escrivã Correicional

Geraldo Della Giustina

Assessor Correicional