



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO MISTA DOS SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0010312-84.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número da portaria	05/2013
II	Período da inspeção	06/05/2013 a 24/05/2013
EQUIPE CORREICIONAL		
III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão correicional	Geraldo Della Giustina
V	Assessora correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessora correicional	Dianete Donatti
VII	Assessor jurídico	Vinicius dos Anjos Borba
VIII	Analista jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Analista jurídica	Fernanda Cittadin



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.

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício Circular CGJ/SC n. 40/2013 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 possibilitada 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 o 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. 288

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do fórum da comarca de Joinville	
1.1.2	Comarca integrada	Sim (Joinville e São Francisco do Sul e Joinville, Garuva, Itapoá e Araquari)
1.1.3	Municípios integrantes	Joinville
1.1.4	Entrância	Especial
1.1.5	Data da instalação	10/02/1890
1.1.6	Juiz diretor do foro	Rudson Marcos
1.1.7	Chefe de secretaria de foro	Fabrcio Antunes Matiola
1.1.8	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	CGJ 0484/2010 (Inspeção realizada na 1ª Vara Criminal e em alguns setores administrativos, no período de 10 a 14/05/2010).
1.1.9	Observações	O juiz assumiu a Direção do Foro em 08/05/2012.

1.2. DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS		
	Indicador	Valor
1.2.1	Pessoal – servidores concursados	79
1.2.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.2.1.2	Agente de portaria e comunicação	4
1.2.1.3	Agente de serviços gerais	3
1.2.1.4	Analista administrativo	3
1.2.1.5	Analista jurídico	0
1.2.1.6	Assistente social	11
1.2.1.7	Oficial da infância e juventude	7
1.2.1.8	Oficial de justiça	39
1.2.1.9	Técnico judiciário auxiliar	10
1.2.1.10	Psicólogo	1
1.2.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	1
1.2.2	Pessoal – servidores comissionados	0
1.2.2.1	Assessor jurídico	0
1.2.3	Pessoal – funcionários terceirizados	
1.2.3.1	Digitador	0
1.2.3.2	Vigilante	16
1.2.3.3	Copeira	2
1.2.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	21
1.2.3.5	Zelador	2
1.2.3.6	Marceneiro	1
1.2.3.7	Office Boy	2
1.2.3.8	Recepcionista	2
1.2.3.9	Jardineiro	3
1.2.4	Pessoal – cedidos por outros entes públicos (Policia Militar, Município de Joinville)	11
1.2.5	Pessoal – outros (estagiários e voluntários)	03
1.2.6	Pessoal – servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	9
1.2.7	TOTAL (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4+1.2.5-1.2.6)	133

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 289

1.2.8	Observações	<p>Item 1.2.1.8: Os Oficiais de Justiça Vera Lúcia da Costa , mat. 6523 e Heitor Luiz de Souza, mat. 1287, estão em readaptação, laborando na central de mandados. O oficial de justiça Sionei Flores, mat. 1.555 se aposentou no mês de abril de 2013 (já foi aberto edital de remoção para preenchimento da vaga) e a oficial de justiça Luciana de Freitas Vignola, mat. 3.105, se aposentou no mês de maio do corrente ano.</p> <p>Item 1.2.1.11: A assistente social Célia B. da Rocha, mat. 6.613 – oriunda da comarca de Araquari está à disposição da comarca.</p> <p>Item 1.2.4: 03 Policiais Militares e 08 servidores cedidos pelo Município de Joinville para atuarem no executivo fiscal.</p> <p>Item 1.2.6: Estão afastados por força de licença para tratamento de saúde os servidores: Denébora Madalena B. de Bittencourt, mat. 11.477 e Viviane Guimarães de Souza Gravina, mat. 25.559 (oficiais da infância e juventude); Luiz Fernando de Oliveira, mat. 9969 (oficial de justiça) e Márcia Ponick, mat. 5910 (agente de portaria e comunicação).</p> <p>A oficial da infância e juventude Lisângela Ragnini, mat. 9.500 está em licença para tratamento de saúde de pessoa da família.</p> <p>A oficial de Justiça Flávia Tschoeske, mat. 12967, está em licença maternidade.</p> <p>Está afastada para gozo de férias a servidora Isolde Santiago, mat. 8610, auxiliar de serviços gerais.</p> <p>A oficial de justiça Pauline L. Boehm, mat. 25.605 está à disposição na comarca de Porto Belo, acompanhando o cônjuge, e o oficial de justiça Leandro A. Gallon, mat. 20.875 está à disposição no Tribunal de Justiça (gabinete do Des. Jaime L. Vicari).</p> <p>Anota-se que, em consulta às unidades, verificou-se que 05 (cinco) alunos da UNIVILLE realizam estágio no 2º Juizado Especial Cível. Consultados a respeito da documentação que comprove o vínculo destes com o Tribunal de Justiça, tanto o chefe da secretaria do Foro, como a chefe de cartório da unidade, não souberam informar a respeito.</p> <p>Itens 1.2.4 e 1.2.5 - Resolução n. 2/2007-GP; Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP; Resolução n. 1/2009-GP; Resolução n. 26/2010-GP; e Resolução n. 14/2013-GP. Itens 1.2.4 e 1.2.5 - Resolução n. 2/2007-GP; Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP; Resolução n. 1/2009-GP; Resolução n. 26/2010-GP; e Resolução n. 14/2013-GP.</p>
-------	-------------	---

1.2.9	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.2.9.1	Microcomputador	501
1.2.9.2	Impressora	134
1.2.9.3	Multifuncional	106
1.2.9.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	439
1.2.9.5	Observações	



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		x	
2.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?		x	
2.3	O Ministério Público também se manifestou?		x	

CONSIDERAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início da inspeção foi feito contato com o Dr. Rudson Marcos, então Diretor do Foro, explicando-se os atos que seriam realizados e seus objetivos.

Durante os trabalhos, constatou-se que o arquivo de processos, no setor destinado às Varas Cíveis, não teve parte destinada à 5a, 6a e 7a Varas Cíveis, o que necessitou ser revisto, já que as unidades anteriormente instaladas têm que necessariamente dividir esse local, ainda que proporcionalmente. Nessas três Varas constatou-se que os processos estão em caixas de arquivo nos próprios cartórios, onde o espaço é exíguo, situação que se agrava também em face da suspensão de recebimento pelo arquivo central, em Florianópolis. Em razão disso, em reunião com os juizes das Varas Cíveis, dentre eles o Dr. Rudson Marcos, então Diretor do Foro, ficou definido que os magistrados determinariam aos Chefes de Cartório das respectivas unidades a reorganização e divisão com as três unidades referidas.

Visto isso, os autos demonstram também que o fórum da comarca necessita de urgente reorganização no tocante às tarefas executadas pela Secretaria do Foro, desde controle de pessoal até limpeza, armazenamento de insumos, destinação de equipamentos de trabalho inservíveis, bens e armas apreendidos. Há questões singelas que não deveriam demandar apontamento pela Corregedoria, mas que se acumulam e formam um retrato da comarca bastante negativo, e que não condiz com as atividades desenvolvidas no âmbito jurisdicional no tocante às Varas inspecionadas, onde o apanhado geral quanto à condução dos processos resultou positivo. As atividades de magistrados e servidores, com certeza mereciam ser beneficiadas por uma estrutura e serviço de apoio condizentes aos esforços que eles vêm realizando.

Merece destaque a insustentável situação relativa ao armazenamento de bens e armas objeto de processos criminais, que compromete a segurança de todos os que trabalham no prédio, sendo inadmissível que bicicletas, televisores, capacetes, telefones e toda a sorte de objetos dividam a mesma sala com processos e servidores. Mais ainda, é muito grave o fato de que armas de fogo permanecem dentro dos cartórios, acondicionadas e guardadas em armários facilmente violáveis (fotos em anexo).

O cadastro e identificação de todos estes objetos, bem como concomitante destinação/destruição é urgente. Bem assim, parece inevitável que ao final se verifique falta de bens e armas, cujo desaparecimento, aí, deverá ser apurado. A situação foi abordada no item 3.49 e pode ser verificada nas fotos que foram anexadas aos autos, sendo de anotar que hoje, com o pessoal disponível em Secretaria, ainda que recomendável a vinda de mais um servidor, não mais se justifica a manutenção do depósito sob responsabilidade dos Chefes de Cartório. Ao tempo em que adotada a atual rotina, havia, na comarca, somente duas Varas Criminais e assim não ficava totalmente prejudicada a centralização do controle que a atribuição à Secretaria do Foro viabiliza. No entanto, hoje são cinco as unidades com competência criminal, além da Vara da Infância e Juventude, e estão sendo adotados procedimentos diferenciados, sem que sequer se viabilize divisão proporcional de espaço. Os Chefes de Cartório em Joinville, outrossim, ficam sobrecarregados em detrimento da atuação nos processos criminais, seu principal mister.

Essa situação, nos autos n.0459/2010 desta Corregedoria (em anexo), só foi ratificada em caráter de provisoriedade, de modo a que se aguardasse reforma e nova sala de armas, mas isso até hoje não ocorreu. As salas onde estão armas e bens apreendidos evidentemente podem ser organizadas, e com as retiradas que já são evidentemente viáveis, os bens que estão em cartório poderão ser removidos para tais locais. De outra parte, é evidente que a Secretaria não tem como assumir o acervo existente sem que este lhe seja repassado de forma organizada, com o devido cadastro e identificação dos bens, até em face da responsabilização.

Por fim, no tocante à responsabilidade dos Chefes de Cartório, é certo que, em face do



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

fls. 291

tratamento dado à situação até aqui, são eles que devem responder por esta organização no tocante ao acervo existente. Nos mesmos autos 0459/2010, o Dr. Dinart Francisco Machado, então Juiz-Corregedor, inclusive já ponderara que "Apesar do volume significativo de objetos apreendidos e a quantidade insuficiente de armários para acondicioná-los, não se justifica o fato de estarem empilhados de forma desordenada, inclusive alguns em caixas de papelão no chão da sala, o que restou orientado para que se organize de forma que facilite a localização dos objetos. Na oportunidade foi mostrada, ainda, outra sala onde estão guardados os demais objetos de evidências criminais, que também é utilizada pelo Conselho de Sentença por ocasião da realização do Tribunal do Júri, o que a torna inadequada para uso como depósito, além do que não apresente a segurança necessária para a guarda dos objetos que ali se encontram.(...) Na mesma ata ainda ficou determinado, n item 8.1.17, que as condições de armazenamento naquela sala deverão ser regularizadas no prazo de noventa (90) dias, o que será acompanhado e devidamente cobrado o seu cumprimento no processo em que está depositada referida ata". No entanto, a situação ora encontrada demonstra que o problema não foi resolvido, e, mais que isso, se agravou.

Tudo isso visto, realizou-se reunião com a participação dessa Juíza-Corregedora, da Assessoria e Escritania Correicional, do Chefe de Secretaria e do Dr. Renato Roberge, Juiz Diretor do Foro em exercício, que culminou por posteriormente assumir o cargo. Na ocasião, o servidor Fabricio Antunes Matiola, Chefe de Secretaria, recebeu a cópia do esboço deste relatório. Ficou registrada a percepção de que o mesmo assumiu sua função há pouco tempo, mas já trabalhava na Secretaria do Foro e tem condições de avaliar o quadro geral. Não pode, atualmente, ser responsabilizado pela gravidade da situação encontrada, mas deve, desde já, implementar mudanças que conduzam à organização dos serviços.

No entanto, cumpre registrar que o servidor demonstrou, durante todos os trabalhos da inspeção, estar motivado na busca de soluções e organização geral, para o que seria relevante apoio por meio da assessoria de modernização judiciária. Para tanto, necessário que ele e a equipe da Secretaria recebam treinamento específico que envolva o repasse de experiência por servidor que atue em comarca com características estruturais similares (Blumenau, Capital ou Itajaí, por exemplo), ou ainda que um pouco menor, mas com práticas organizacionais que se destaquem (Concórdia) e que precisam ser urgentemente implantadas, com a presença do órgão de apoio referido (A anotação dessas comarcas é feita sem detrimento de outras em que a Assessoria de Modernização tenha verificado essas condições, mas fica registrada a título de sugestão e oportunidade de melhoria, em face das questões pontuais que demandam maior urgência e que foram recentemente verificadas por este núcleo naquelas localidades).

Ao servidor em questão foi lembrado, ainda, que o bom funcionamento da Secretaria do Fórum, como atividade de apoio à atividade fim do Judiciário, exercida nos cartórios e outros setores, é essencial e tem reflexo não só para os demais funcionários e magistrados, mas para os próprios jurisdicionados.

Por fim, necessário ressaltar que grande parte dos problemas encontrados na comarca de Joinville decorrem da não realização de reformas que foram solicitadas há longa data e que foram, no decorrer do tempo, reunidas num "plano de reforma global". A par da situação da sala de armas e arquivo, é flagrante a insegurança na entrada do prédio. Nos gabinetes dos magistrados, a situação é quase que caótica, adotando-se atualmente soluções que vão desde 1)divisão do próprio Gabinete entre Juizes e assessores, 2) uso da sala de audiências pela assessoria (durante tais atos, enquanto juiz, partes e advogados atuam nas conciliações e instruções, assessores dedicam-se, no mesmo ambiente, ao estudo dos processos), 3)colocação das mesas de audiência nas diminutas ante salas (fotos em anexo).

Ou seja, cada magistrado busca, dentro das possibilidades, minimizar o problema decorrente da falta de espaço, mas nenhuma das situações é adequada. A fórmula mais razoável foi encontrada no ambiente da 4ª Vara Cível, mas lá a ante sala recebeu reforma por volta do ano de 2006, e há no local mesa adaptada. No entanto, nas demais Varas, onde essa mesma reforma foi solicitada já naquela época, a reforma global do prédio ainda tem que ser aguardada.

Todos os esforços da administração do Tribunal de Justiça com a implantação de novas Varas na comarca por certo teriam sido otimizados se concomitantemente as modificações estruturais tivessem se efetivado no mesmo passo. Questões prementes, como por exemplo a segurança na entrada do prédio e o possível aumento de espaço em gabinetes, no mais, geram grande prejuízo aos trabalhos quando postergadas, ainda que sob a justificativa da necessária reforma global.

Na ocasião, o servidor Fabricio Antunes Matiola, Chefe de Secretaria, recebeu a cópia do esboço deste relatório. As determinações quanto aos bens e armas apreendidos foram lançadas no item 9 e suas subdivisões 9.2, 9.7 e 9.8, estando grifadas.



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

fls. 292

3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.a	Nome	Fabício Antunes Matiola
3.b	Cargo	Analista administrativo
3.c	Matrícula	29.123
3.d	Observações	O servidor assumiu a função de chefe de secretaria do foro em 04/03/2013. É auxiliado pelos servidores Charles Kriek Labes, analista administrativo, mat. 29274; Tamara Pereira de Oliveira, analista administrativo, mat. 30753; Jackeline Schlickmann, TJA, mat. 2609; Valéria Provesi da Silva, TJA, mat. 9347; Cristiane Aparecida Frassão Gomes, agente de portaria e comunicação, mat. 13804 (responsável pelo almoxarifado); Bianca da Silva, estagiária, mat. 30424, e Jurandir Borges, <i>Office Boy</i> . No setor de expedição/fotocópias, laboram os servidores Célio Soares, agente de portaria e comunicação, mat. 4589; Isolde de Santiago, agente de serviços gerais, mat. 8619; e Adriano Venâncio, <i>Office Boy</i> . Na biblioteca labora a servidora Albertina Cordone, mat. 4721, agente de serviços gerais.

DADOS ESTRUTURAIS DO FÓRUM

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1	O fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		Existem outras 3 unidades externas: 2º Juizado Especial Cível (Univille); 3º Juizado Especial Cível (Sociesc) e 3ª Vara da Fazenda Pública (funciona em prédio cedido pelo município de Joinville, conforme Convênio 274/2011).
3.2	Qual a data da inauguração/instalação do fórum?	-	-	11/12/1998.
3.3	Qual a quantidade de pavimentos do fórum?	-	-	Cinco.
3.4	O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		O prédio dispõe de três elevadores e de rampa de acesso, na qual serão realizados reparos.
3.5	O fórum possui salão do júri?	X		
3.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas?	X		
3.7	A rede de internet apresenta problemas?		X	
3.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	
3.9	O Fórum possui o sistema de telefonia Voip (voice over internet protocol)?	X		
3.10	A limpeza do prédio é adequada?		X	Em visita a diversos setores e unidades verificou-se a necessidade de limpeza mais eficiente.
3.11	Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?	-	-	A comarca dispõe de 20 auxiliares de serviços gerais, sendo que uma terceirizada trabalha no prédio onde funciona a 3ª Vara da Fazenda Pública.



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

fls. 293

3.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	O prédio necessita de pintura nas paredes externas e limpeza das vidraças, bem como limpeza ou pintura das paredes internas. Constatou-se que está sendo feita pintura nos corredores dos 1º e 2º andares. Está em andamento projeto de construção de muro de 115 metros para cercar o prédio, bem como pavimentação dos passeios. O chefe da secretaria ressaltou, também, a necessidade de conserto dos defeitos existentes na estrutura do prédio (modelo germânico), já que apresenta várias infiltrações no telhado e lajes e a dificuldade em repará-las é grande, uma vez que parte do telhado (cúpula) é de vidro e as empresas não manifestam interesse em consertar em razão do risco da obra. O prédio não possui liberação para ocupação ("habite-se"), em decorrência de irregularidades e falta de segurança, conforme atestado em laudo do Corpo de Bombeiros. Tramita na Diretoria de Engenharia e Arquitetura do TJ pedido de reforma global, com construção de sala de armas, garagem coberta para os veículos oficiais e instalação de porta giratória com detector de metais, inclusive.
3.13	A estrutura física do prédio apresenta deficiências em relação à segurança (janelas, telhado, portas, grades com defeitos, etc.)?	X		Há necessidade de reforço na porta de acesso principal (porta de vidro simples).
3.14	O fórum possui um sistema adequado de vigilância (câmeras, alarmes, policial militar, etc.)?		X	O prédio não possui câmeras de monitoramento. Três policiais militares permanecem durante o horário de expediente e dois vigilantes terceirizados fazem a vigilância 24hs, com troca de turno a cada 12hs.
3.15	O fórum possui cela (s) para réus presos? Em caso positivo, em que condições?		X	Duas celas. A porta que dá acesso às celas é no formato de grade com fechadura simples e necessita de reforma, já que há um buraco na tela existente do lado interno.



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

fls. 294

3.16	Acerca da entrada de pessoas portando armas de qualquer natureza, ou algum objeto que represente ameaça potencial à segurança e à integridade física de terceiros ou das instalações, nos prédios utilizados pelo Poder Judiciário, são adotados os procedimentos previstos na Resoluções n. 26/2011-TJ e 22/2011-GP, pelo vigilante/policial militar?	X		
3.17	O vigilante ou policial militar utiliza o aparelho detector de metais (art. 4º da Resolução n. 26/2011-TJ)?	X		
3.18	O fórum possui móvel adequado para a guarda das armas, para o fim de atender aos arts. 1º, § 3º e 2º, § 4º, da Resolução n. 22/2011-GP?	X		
3.19	A entrada do fórum possui porta giratória/catraca? Em caso positivo, ela possui aparelho detector de metais?		X	
3.20	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		55 (cinquenta e cinco).
3.21	Quantas vagas de estacionamento privativo existem nas dependências do fórum? São cobertas?	-	-	No total são 126 vagas, sendo que 36 são cobertas (destas, 13 são ocupadas pelo Ministério Público). Os 03 veículos do Poder Judiciário ocupam vagas descobertas.
3.22	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		Porém, em decorrência da elevada demanda de trabalho, há prejuízo no andamento das atividades.
3.23	Há necessidade de qualificação específica para os servidores da comarca?	X		Quanto ao entrevistado, respondeu que sente dificuldades especialmente nas questões relacionadas ao foro extrajudicial.
3.24	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Enfaticizou o servidor a necessidade de mais servidores para a Secretaria, em razão do grande volume de trabalho.
3.25	O local é adequado à realização dos trabalhos (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		
3.26	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Computadores lentos.
3.27	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Esporadicamente, porém, são resolvidos prontamente pelos TSI's.
3.28	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente são adequados aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?		X	



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

fls. 295

3.29	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		
3.30	Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?		X	Raramente é feito pedido de suspensão de prazo. Caso haja necessidade, o chefe da secretaria foi orientado a descrever na Portaria o número do processo da CGJ que deferiu o pedido de suspensão.
3.31	Mantém sob sua guarda as armas e demais objetos apreendidos (art. 281 do CNCGJ)?		X	A guarda das armas e bens, atualmente, é de responsabilidade dos chefes de cartório das Varas Criminais, da Vara da Infância e Juventude e do Juizado Especial Criminal.
3.32	Houve atendimento do art. 5º do Provimento n. 2/2012-CGJ, quanto ao levantamento e à destinação das armas apreendidas relativas aos processos em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal?	-	-	O levantamento e destinação das armas é de responsabilidade da chefia de cartório das unidades acima descritas. Contudo, não está havendo destinação periódica das armas. Verificou-se a existência de grande número de armas dentro de cartórios, embaladas individualmente e guardadas dentro de armários que não oferecem segurança.
3.33	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCGJ, alterado pelo Provimento n. 2/2012-CGJ)?	-	-	
3.34	É feita a alteração da situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação?	-	-	
3.35	São realizadas visitas periódicas de inspeção, pelo chefe de secretaria e pela Direção do Foro, à sala de armas e demais objetos apreendidos?	-	-	
3.36	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?	-	-	
3.37	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios integrantes da comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCGJ e Resolução n. 14/2013-GP)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?	X		Convênio n. 60/2006.001 (aditamento).
3.38	Em casos de faltas ou atrasos os servidores apresentam justificativas? Em caso positivo, são apreciadas pelo juiz diretor do foro (art. 24, CNCGJ)?			Pelo Magistrado da unidade em que o servidor estiver lotado (Portaria n. 65/2012). Os servidores dos setores administrativos reportam-se ao Juiz Diretor do Foro.



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

fls. 296

3.39	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?	X		Recomendou-se a reunião dos processos n. 14/2013 e ns. 003/2013. Seguem em tramitação os seguintes processos administrativos: 012/2011; 023/2011; 041/2013; 023/2012; 042/2012; 001/2013; 15/2013; 016/2013. Os processos administrativos ns. 001/2012; 028/2012; 039/2012; 045/2012; 049/2012 já possuem decisão.
3.40	Existe na comarca situação de cônjuge/companheiro que acompanha o Magistrado (Resolução n. 4/2012-GP)?	X		
3.41	Ocorrendo a situação acima descrita, estão ambos lotados na mesma unidade?		X	
3.42	É alimentado o sistema TAR, conforme Resolução n. 6/2008 (fotocopiadoras e multifuncionais)?	X		
3.43	A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do Foro?	X		
3.44	Os correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	
3.45	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 45 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		Está sendo feita a cobrança, mas ainda não houve resposta.
3.46	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, esta é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega (art. 3º, parte final, do Provimento n. 26/2011-CGJ)? Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 4º do Provimento n. 26/2011-CGJ)?	X		
3.47	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico (art. 5º do Provimento n. 26/2011-CGJ)?		X	Até o momento não houve necessidade.
3.48	Os servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial estão devidamente cadastrados na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Justiça?	X		As Portarias n. 102/2012 e 14/2013 indicam alguns dos servidores autorizados pela Direção do Foro a conduzir os veículos oficiais.



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

fls. 297

3.49	<p>Observações:</p> <p>Em visita às dependências do Fórum constatou-se que em sala localizada no andar térreo estavam armazenados alimentos (café, açúcar, leite em pó), produtos de limpeza e higiene, além de materiais utilizados nos reparos do prédio, tais como tintas, lâmpadas, entre outros, bem como fertilizantes para o jardim, além de aparelhos de ar-condicionado.</p> <p>Em sala localizada no 2º andar, assim como no ático, verificou-se a existência de grande quantidade de móveis inservíveis (em péssimo estado de conservação e alguns infestados de cupim), tais como mesas, cadeiras, poltronas, bebedouros, gaveteiros, balcão, armários, entre outros. Em outra sala, também localizada no 2º andar, estão depositados diversos monitores e alguns aparelhos de ar-condicionado.</p> <p>A comarca solicitou ao Tribunal de Justiça, por meio dos ofícios n. 48/2013 e 04/2012, datados de 8/04/2013 e 03/09/2012, respectivamente, autorização para baixa de tais bens (processo n. 501327-2013.5 e processo n. 476143-2012.0). Porém, conforme e-mails recebido da Seção de Alienação de Bens, para dar andamento a tais pedidos, necessária a apresentação de novo laudo de avaliação, a ser confeccionado de acordo com o disposto na Resolução 09/2013, o que, segundo informado pelo chefe da Secretaria do Foro, já está sendo providenciado.</p> <p>Verificou-se, ainda, que funciona nas dependências do Fórum (andar térreo) um restaurante/lanchonete. O direito à exploração de tal espaço foi concedido à empresa Ricardo Luiz Leal – ME, por meio de licitação, cujo prazo teve início em 14/04/2010 e se encerrará em 31/12/2013, conforme termo aditivo n. 55/2010.003.</p>
------	---



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

fls. 298

3.49 DEPÓSITO/SALA DE ARMAS E OBJETOS APREENDIDOS

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.49.1	A unidade possui sala de armas?	-	-	
3.49.2	Em que local do prédio está localizada e qual a sua área, aproximadamente?	-	-	
3.49.3	A sala possui porta de ferro ou aço?			
3.49.4	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	-	-	
3.49.5	A sala possui janela?	-	-	
3.49.6	A sala possui armários e estantes suficientes?	-	-	
3.49.7	A sala possui iluminação adequada?	-	-	
3.49.8	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	-	-	
3.49.9	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, de modo que é necessário um novo espaço físico?	-	-	
3.49.10	A sala é utilizada para outros fins? Em caso positivo, especifique.	-	-	



3.49.11	<p>Observações:</p> <p>Atualmente a secretaria do foro não exerce qualquer controle sobre as armas e bens apreendidos e acondicionados no fórum, o que é feito pelas unidades criminais, Juizado Especial Criminal e Vara da Infância e Juventude, as quais mantêm os bens respectivos em salas separadas e dentro de armários localizados nos cartórios, inclusive.</p> <p>A situação já foi abordada no processo n. 484/2010-CGJ, que trata de inspeção realizada na 1ª Vara Criminal, quando ficou definido que os bens e armas permaneceriam sob responsabilidade das Varas Criminais então existentes na comarca. Verifica-se, no entanto, agravamento da situação, com acúmulo de bens e armas, armazenamento e acondicionamento inadequado, inclusive com várias delas sem identificação, havendo relato por Chefe de Cartório, inclusive, de não alimentação do respectivo cadastro no CNJ (1ª Vara Criminal).</p> <p>Conforme verificado, os cartórios das 1ª e 2ª Varas Criminais depositam as armas de fogo e demais evidências criminais apreendidas em sala localizada no andar térreo do prédio, medindo aproximadamente 20 m², sem janelas, com porta de ferro com fechadura simples e tetra, e prateleiras de ferro. Algumas armas estão acondicionadas em caixas de papelão ou envelopes pardos e identificadas. Outras não estão acondicionadas, tampouco identificadas.</p> <p>Constatou-se, outrossim, que o espaço é pequeno e, por isso, insuficiente ao armazenamento e organização das armas depositadas. A unidade possui livro de armas e objetos apreendidos, do tipo brochura, de 200 fls., com termo de abertura (datado de 26/04/2010).</p> <p>Os objetos da 1ª Vara Criminal estão depositadas em duas salas no andar térreo, uma medindo aproximadamente 15 m² e a outra medindo 10 m², ambas com porta de madeira, fechadura simples, janela com grade e boa iluminação. O espaço, porém, é insuficiente para o armazenamento, em razão da elevada quantidade de objetos e da desorganização verificada. A situação já havia sido anotada nos autos 484/2010-CGJ, quando se consignou que "apesar do volume significativo de objetos apreendidos e a quantidade insuficiente de armários para acondicioná-los, não há justificativa para o fato de estarem empilhados de forma desordenada, inclusive alguns em caixas de papelão no chão da sala, sendo a chefe de cartório orientada para que organize de forma que facilite a localização dos objetos" (fls. 13).</p> <p>A 2ª Vara Criminal deposita parte dos objetos e armas brancas apreendidas em sala localizada no ático do prédio, a qual mede aproximadamente 30 m², com porta de madeira (paredes removíveis) e fechadura simples, janela, boa iluminação, prateleiras de ferro suficientes para o armazenamento dos bens, cujo local é utilizado também para depósito de processos arquivados administrativamente de outras varas. A referida unidade utiliza, ainda, outra sala localizada no 1º andar, a qual mede aproximadamente 18 m², com boa iluminação, porta de madeira e fechadura simples, a qual já não possui mais espaço livre para armazenamento.</p> <p>A 3ª Vara Criminal possui pequena quantidade de objetos apreendidos (celulares, baterias de celulares, carregadores, CD's, entre outros), os quais estão depositados em armário localizado no cartório da unidade (fotos em anexo). A chefe de cartório relatou que está providenciado a baixa dos objetos. Possui arquivada em uma pasta classificadora a relação de alguns bens apreendidos.</p> <p>A 4ª Vara Criminal possui sala de armas e bens localizada no andar térreo, de aproximadamente 18 m², com porta de madeira, fechadura simples e tetra e janela pequena com grade. As armas estão acondicionadas e identificadas e os objetos estão identificados. O espaço é pequeno e está no limite da capacidade de armazenamento. Por tal razão, estão depositados no cartório da unidade alguns bens apreendidos, tais como televisores, malas, computadores, bicicleta, entre outros. A unidade mantém registro das armas e bens apreendidos em livro do tipo brochura, de 200 fls., sem rubrica, com termo de abertura (datado de 22/11/2012).</p> <p>O Juizado Especial Criminal possui bens e algumas armas apreendidas (pequena quantidade), as quais estão armazenadas em armário com chave no cartório da unidade. O bens estão depositados no ático e são levados ao cartório apenas no momento da destinação. A unidade possui pasta de bens apreendidos, com folhas numeradas (159), sem rubrica, com termo de abertura (07/03/2012).</p> <p>A Vara da Infância e Juventude também possui diversos bens e armas apreendidas, armazenadas em armário com chave no cartório da unidade. Tais armas e objetos estão</p>
---------	---



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

fls. 300

<p>identificados e acondicionados. A unidade não possui livro de armas e bens. Para ilustrar o acima descrito seguem anexadas diversas fotografias. Ressalta-se que a reforma das salas, anotada como necessária nos autos n. 484/2010-CGJ, não ocorreu. A Secretaria do Foro, no entanto, conta atualmente com mais funcionários que à época, e é evidente a necessidade de unificação do controle de tais materiais.</p>
--



3.50 LIVROS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado				
3.50.1	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
			Brochura	X	Classificadora	
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura	
			Data de abertura			
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas	
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas			
			Adequado	X	Inadequado	
		Observações: a) providenciar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.				
		3.50.2	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente	
	Com rasuras			X	Sem rasuras	
	Brochura			X	Classificadora	
	Com termo de abertura			X	Sem termo de abertura	
	Data de abertura					
	Folhas numeradas			X	Folhas não numeradas	
	Folhas rubricadas			X	Folhas não rubricadas	
	Quantidade de folhas					
	Adequado			X	Inadequado	
Observações: a) providenciar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.						
3.50.3	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro			X	Existente	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
			Brochura	X	Classificadora	
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura	
			Data de abertura			
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas	
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas			
			Adequado	X	Inadequado	
		Observações: a) providenciar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.				



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

fls. 302

3.50.4	Exercício dos juízes na direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			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		
			Adequado		Inadequado
		Observações: a) Promover a abertura formal do livro, de acordo com os requisitos do art. 195 do Código de Normas desta Corregedoria.			
3.50.5	Visitas e correições de competência da direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			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		
			Adequado		Inadequado
		Observações: a) Promover a abertura formal do livro, de acordo com os requisitos do art. 195 do Código de Normas desta Corregedoria.			
3.50.6	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			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		
			Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.50.7	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: a) providenciar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas; c) passar a registrar também as matrículas dos servidores.			



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

fls. 303

3.50.8	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	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		
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: Não necessita da formalidade de termo de abertura e encerramento e de páginas numeradas e rubricadas.			
3.50.9	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	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		
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: Não necessita da formalidade de termo de abertura e encerramento e de páginas numeradas e rubricadas.			
3.50.10	Registro de processos administrativos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		29/09/2003
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		50 fls.
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			



ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
3.50.11	Livros	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, a finalidade, o número de folhas, a declaração de que estas estão rubricadas, o cartório, a data, o nome e a assinatura do auxiliar e o visto do juiz.</p> <p>3) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juizes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" serão de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>4) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, e não será necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>5) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Termo sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ____/____/____".</p> <p>6) Sobre o livro "exercício dos juizes na direção do foro", as informações dos juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, lotação de magistrados, e o resultado é captado por juiz ou por comarca. Para ter acesso aos dados, o servidor deve solicitar o cadastro à Divisão Judiciária da CGJ (e-mail: djcgj@tjsc.jus.br). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p>



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

fls. 305

4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

4.a	Nome	Raquel Ramos dos Anjos
4.b	Cargo	Distribuidora Judicial
4.c	Matrícula	6.633
4.d	Observações	Trata-se de distribuição não oficializada. A servidora assumiu a função de distribuidora em fevereiro de 1976. É auxiliada pelos funcionários: Sandra Regina Coelho; Paola Bet Rogério; Ediléoa Marli Afonso; Adriana Rocha Onofre; Luisa Roncelli Soter Corrêa; Sabrina Daunfenbach Scheunemann; Acácia Berri; Maria Luiza Lima; Vânia Regina Ramos Piske; Gustavo Crisóstomo de Borba Tapioca; Maiky Susan Gukert Fernandes; Jaciara Cristina da Silva; Maria Juli Teles Rezende; Bruna Luiza Battisti e Selma Marcos da Silva Schauffert.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
4.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		
4.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		Para o SAJ 5, quando da instalação.
4.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
4.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		Sala sem janelas e pequena para o número de funcionários.
4.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		Equipamentos de propriedade da Distribuidora.
4.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Quando há falha na impressora do protocolo eletrônico (equipamento do TJ); porém, os TSI's são chamados e resolvem prontamente.
4.7	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei n. 10.048/2000 e Lei n. 10.741/2003)?	X		
4.8	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta e cinco anos, é selecionado o <i>flag</i> "prioridade do estatuto do idoso" no SAJ?	X		
4.9	Há atraso no cadastro das petições iniciais? Em caso positivo, o atraso é de quantos dias (art. 486 do CNCGJ)?		X	
4.10	O setor efetua o cadastro diário das petições intermediárias no SAJ (art. 486 do CNCGJ)?	X		



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

fls. 306

4.11	Há atraso no cadastro das petições intermediárias? Em caso positivo, o atraso é de quantos dias?		X	
4.12	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		
4.13	Com relação ao peticionamento eletrônico, está informando o número do protocolo da petição no cadastro do SAJ?		X	
4.14	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.)?	X		
4.15	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?	X		
4.16	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489-A do CNCGJ)?		X	
4.17	No registro dos processos, estão sendo cadastrados o endereço profissional e o número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
4.18	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art. 486 do CNCGJ)?	X		
4.19	Qual a média de certidões emitidas diariamente?	-	-	De 20 a 30.
4.20	É verificada diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciada a sua impressão e cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ)?	X		
4.21	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados no SAJ pelo setor?	X		
4.22	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que têm por objeto "tratamento-médico-hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")?	X		
4.23	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 2/2012 – art. 280, § 1º, do CNCGJ) ?	X		
4.24	Objetos que <u>não</u> 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 da CGJ/SC)?	X		

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 307

4.25	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve 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 da CGJ/SC)?	X		
4.26	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?	X		
4.27	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?	X		
4.28	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		
4.29	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 do CNECJ e arts. 426, 2, § 6º, e 436 do CDOJESC)?	X		
4.30	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (arts. 489 e 497 do CNECJ e Circular n. 16/2006)?		X	Com relação às cartas precatórias de outras comarcas do Estado são devolvidas imediatamente. Em relação às de outros Estados, é emitido ofício solicitando o pagamento das custas.
4.31	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 por sorteio e/ou competência?	X		
4.32	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE n. 155/97 e por meio do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
4.33	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei n. 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG pelo setor?	X		Por ocasião da visita ao setor constatou-se que a anotação é feita no SAJ, antes mesmo da análise do pedido pelo Juiz. Assim, a chefe do setor foi orientada a não fazer tal anotação, o que deverá ser feito pelo cartório, caso concedido o benefício.
4.34	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		
4.35	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizadas em procedimentos policiais?		X	
4.36	Outras observações			



5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

5.a	Nome	Valdemir Maestri de Lima
5.b	Cargo	Contador
5.c	Matrícula	6.635
5.d	Observações	Trata-se de cartório não oficializado. O entrevistado assumiu a função de contador em julho de 1976. É auxiliado pelos funcionários João Batista Rodrigues, Fábio Marcelo Lourenço, Verando Schulz, Johnny Becker Rodrigues, Eduardo Borges Farias, Rodrigo Lenhard Kern, Manoel Roberto Barbosa e Lucas Gustavo Herbest.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		O funcionário Fábio Lourenço o substituiu.
5.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		
5.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
5.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		
5.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		Os equipamentos são de propriedade do contador.
5.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?		X	Os problemas relatados pelo entrevistado referem-se a lentidão do sistema (SAJ) e da conexão à internet.
5.7	As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos por meio do SAJ?	X		
5.8	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do petição eletrônico?	X		
5.9	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		
5.10	É realizada a juntada do relatório da conta judicial no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
5.11	Tem acesso à rede Infoseg?		X	No caso, não há necessidade de tal cadastramento.
5.12	É observada a existência de certidão de trânsito em julgado nos autos antes da elaboração do cálculo de custas finais?	X		



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

fls. 309

5.13	Está sendo cumprido o prazo de 5 (cinco) dias para o encaminhamento da GRJ solicitada por e-mail (art. 495 do CNCJ)?	X		O setor encaminha as GRJs no prazo de 24 a 48hs após o recebimento do e-mail.
5.14	Está sendo observada a ordem cronológica na chegada de processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais?	X		
5.15	É disponibilizada uma cópia impressa do Regimento de Custas e da tabela de diligências, para acesso aos interessados (art. 498 do CNCJ)?	X		
5.16	É utilizado o Manual do Contador disponível no site da CGJ, na execução das atividades diárias?	X		
5.17	Tem instalado em seu computador o programa Excel?	X		
5.18	É observado o contido no art. 500 do CNCJ quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?	X		
5.19	Outras observações			O entrevistado relatou que fez pedido verbal à Direção do Foro para que os oficiais de justiça passem a certificar as diligências realizadas de forma mais detalhada, em razão de reclamações feitas ao seu setor por advogados. O senhor Juiz Diretor do Foro determinou que a servidora Gilian Paula Maia, à época respondendo em substituição pela chefia da central de mandados (Portaria nº 27/2013), intermediasse a solicitação junto aos oficiais de justiça, o que foi providenciado pela servidora e, conforme verificado em alguns mandados recentes, está sendo cumprido.



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

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

6.a	Nome	Isaflora Aparecida Soares de Souza
6.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
6.c	Matrícula	4.077
6.d	Observações	A servidora assumiu a função de coordenadora da central de mandados em 1º/09/1998. É auxiliada pelos seguintes servidores: Vera Lúcia da Costa – Of. de Justiça em readaptação, mat. 6523; André Marion Chitto – TJA, mat. 19824; Heitor Luiz de Souza - Of. de Justiça em readaptação, mat. 1287; Márcia Ponick – Agente de Portaria e Comunicação, mat. 5010.

DADOS DO ENTREVISTADO

6.e	Nome	Marcelo Hornburg
6.f	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
6.g	Matrícula	8.790
6.h	Observações	Respondeu, junto com a chefe da central de mandados, o questionário enviado por e-mail.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
6.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		Há substituição, porém, com acúmulo de trabalho.
6.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		Para utilização do SAJ.
6.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Enfateizou a chefe do setor a necessidade de destinação de mais cargos de oficial de justiça, assim como de servidores para a central de mandados, em razão do grande volume de mandados emitidos mensalmente (entre 2.500 e 3.000 mandados/mês).
6.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	O espaço físico é pequeno. A chefe do setor informou que a central será transferida para a sala dos oficiais de justiça.
6.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		
6.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?		X	Os problemas técnicos que eventualmente ocorrem são resolvidos pelos TSI's. Os problemas relatados referem-se à lentidão do sistema (SAJ).



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

fls. 311

6.7	Há na comarca central de mandados (art. 415 do CNCGJ)?	X		
6.8	A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?	X		21 zonas.
6.9	Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 418 do CNCGJ)?	X		4 meses.
6.10	Há oficial de justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 4/2005-CM)?		X	
6.11	Há oficial de justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	
6.12	É emitido relatório gerencial mensal que contém a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 do CNCGJ)?	X		
6.13	É feita a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido (art. 411 do CNCGJ)?	X		
6.14	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pelo juiz da vara onde tramita o processo (art. 408 do CNCGJ)?	X		
6.15	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça no fórum para receber e devolver mandados (art. 175, VII, do CDOJESC)?	X		Os oficiais registram o ponto digital.
6.16	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 do CNCGJ)?	X		
6.17	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 do CNCGJ)?	X		
6.18	O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico?	X		
6.19	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.		X	Não há pedido.
6.20	Outras observações			



7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

7.a	Nome	Edna Maria Kotelak da Silva e Roy Kamradt
7.b	Cargo	Oficiais da infância e da juventude
7.c	Matrícula	5.611 e 5662, respectivamente
7.d	Observações	Os servidores supracitados responderam ao questionário enviado por e-mail. Por ocasião da visita de inspeção foram entrevistados os servidores José Olímpio Ribas de Oliveira, mat. 4799 e Alexandre José Mendes, mat. 8561, únicos presentes no setor na ocasião.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
7.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?		X	
7.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		
7.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	
7.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	Os oficiais da infância e juventude exercem suas atividades em duas salas pequenas.
7.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Poucos computadores, porém, os servidores não utilizam os equipamentos ao mesmo tempo.
7.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Porém, os problemas verificados são resolvidos prontamente pelos TSI's.
7.7	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais n. 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
7.8	Como são realizadas as rondas na comarca (art. 364 do CNCGJ)?	-	-	Relataram os servidores que, atualmente, são realizadas apenas quando solicitado.
7.9	Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes?	-	-	Todos os dias, de acordo com os mandados judiciais emitidos.
7.10	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 do CDOJESC)? Em caso afirmativo, especifique.		X	
7.11	Há o cumprimento pelos oficiais da infância e juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.		X	



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

fls. 313

7.12	Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes?	X	Em que pese a resposta positiva, verificou-se que já houve utilização para cumprimento de mandado, fato que deu causa à instauração de procedimento administrativo para apuração se houve utilização inadequada, inclusive (processo n. 15/2013).
7.13	Outras observações		<p>Enfatizaram os entrevistados a necessidade de destinação de mais servidores para o desempenho das atividades, como estagiários, inclusive, ante o volume de trabalho, já que contam com 07 oficiais da inf. e juventude, bem como porque alguns servidores encontram-se em licença para tratamento de saúde.</p> <p>Solicitaram, também, a colocação de grade em um veículos oficiais a ser utilizado para a condução de menores, a fim de garantir maior segurança ao condutor, uma vez que já ocorreram casos de agressão por parte dos menores.</p> <p>O servidor José Olímpio Ribas de Oliveira, mat. 4799, solicitou que fosse disponibilizado <i>spray</i> de pimenta para uso em caso de necessidade no exercício da função. OBS.: As solicitações são registradas, aqui, apenas em face de terem sido efetuadas, anotando-se inclusive que o Poder Judiciário não fornece esse tipo de material, não pertinente à atuação dos servidores.</p>



8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

8.a	Nome	Sandra Samira Nunes da Silva
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	7.047
8.d	Observações	Assumi a função de coordenadora administrativa do setor de serviço social em maio de 2006. Foi entrevistada também a assistente social Olindina Maria da Silva Kruger, mat. 25.921. Laboram no setor de serviço social as estagiárias Déborah Sanges Galupo Trufelli, aluna do curso de Serviço Social, e Cássia Maria Cattelan, aluna do curso de Direito, lotada no cartório da Vara da Infância e Juventude e cedida ao setor. A assistente social Célia B. da Rocha, mat. 6613, proveniente da comarca de Araquari, está à disposição da comarca. No setor de psicologia atuam 03 (três) servidoras: Márcia Valéria Gonzales Fernandes, psicóloga, mat. 20919; Alexandra Acácia Pietruza de Oliviera, TJA, mat. 5787 e Andrea Fabeni Tostes – TJA, mat. 5290. Estas duas últimas, em razão da graduação, foram designadas para exercer o cargo de psicóloga, conforme processos administrativos próprios junto ao TJ. No setor de mediação familiar também atua a estagiária Delirdes Pereira, aluna do curso de Serviço Social, mat. 33556.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
8.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?		X	Somente nos casos mais urgentes outra assistente social substitui.
8.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		
8.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Alegou a coordenadora do setor que, devido ao volume de trabalho, é necessário o aumento do quadro de servidores.
8.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	Espaço físico inadequado (pequeno) para o número de profissionais – 14 profissionais para 09 salas, os quais são obrigados a fazer rodízio, ou seja, uma equipe trabalha das 7hs30min às 14hs30min e outra equipe das 12hs às 19hs.
8.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Falta impressora com copiadora e alguns computadores são extremamente lentos e sem entrada para áudio. A internet também é lenta. Constatou-se, no entanto, que a comarca recebeu 80 multifuncionais e nos próximos dias será instalada uma máquina no setor.



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

fls. 315

8.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Eventualmente, porém, são resolvidos prontamente pelos TSI's.
8.7	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		
8.8	Há sala privativa para a realização das entrevistas?	X		As entrevistas são realizadas na própria sala das assistentes sociais.
8.9	Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?		X	A triagem é feita por uma estagiária, em sala que dá acesso à outras salas, ou seja, onde há passagem constante de pessoas.
8.10	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais n. 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
8.11	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução n. 11/2001 – TJ)? Qual o n. da portaria que o instituiu?	X		Resolução 01/2002, de 28/08/2002.
8.12	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss do Estatuto da Criança e Adolescente – ECA)?	X		
8.13	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa Cuida (Provimento n. 13/2005; art. 374 e ss do CNCGJ; art. 378 do CNCGJ)? Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?	X		Em que pese a resposta positiva, por amostragem, constatou-se que o sistema está parcialmente alimentado em relação às crianças.
8.14	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei (arts. 345 e seguintes do CNCGJ)?		X	O encaminhamento e controle é realizado por equipe técnica da Prefeitura (assistente social, pedagogo e psicólogo) junto ao Creas.
8.15	Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?	-	-	O juiz fiscaliza mensalmente.
8.16	Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?	X		É feito pelo gabinete da Vara da Infância e Juventude.
8.17	Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados?	-	-	No setor de serviço social.
8.18	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o processo de habilitação enviado pela Ceja é apensado ao pedido de adoção (art. 388, § 3º, do CNCGJ)?		X	
8.19	A ocorrência relativa à participação no curso de preparação psicossocial e jurídica está sendo inserida no Cuida, em relação aos pretendentes à adoção?	X		



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

fls. 316

8.20	As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
8.21	Outras observações	A comarca dispõe de 04 abrigos (Lar Abdon Batista; Associação Ecos da Esperança; Lar Emanuel e Abrigo Municipal Infante Juventude), além do Programa Família Acolhedora. As Portarias 02/2006 e 47/2010, expedidas pelos juizes das Varas da Família, Varas Criminais e Vara da Infância e Juventude tratam da divisão de atribuições entre as assistentes sociais. A coordenadora do setor informou que, atualmente, 05 servidoras atendem a Vara da Infância e Juventude e participam, semanalmente, das audiências concentradas, inclusive; 05 atendem as Varas da Família; 01 atende as Varas Criminais e 01 labora como coordenadora da Mediação Familiar.		



CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
8.22	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
8.23	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
8.24	Observações	1) V1: consulta efetuada por amostragem em 13/03/2013. 1.1) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 7 estavam corretamente alimentados; 6 estavam parcialmente alimentados; e 2 não estavam alimentados. 1.2) Item 8.23: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 10 estavam corretamente alimentados e 05 estavam parcialmente alimentados. 2) V2: consulta efetuada por amostragem em 30/04/2013. Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 14 estavam parcialmente alimentados e 01 não estava alimentado. Item 8.23: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 14 estavam corretamente alimentados e 01 estava parcialmente alimentado.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



9 DETERMINAÇÕES

9.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
9.1.1	Adequar a situação dos alunos da UNIVILLE que se encontram estagiando no 2º Juizado Especial Cível, haja vista que não se trata de estágio remunerado, tampouco voluntariado ou acadêmicos conciliadores e, ademais, não há documentação comprovando o vínculo destes com o Tribunal de Justiça.	1.2.8
9.1.2	Regularizar a situação do servidor Jurandir Borges, ocupante do cargo de <i>office boy</i> , atualmente lotado na Secretaria do Foro.	3.d
9.1.3	Verificar a situação dos estagiários e voluntários lotados em todas as unidades, para cumprimento das Resoluções n. 12/2013 e 02/2007, respectivamente, inclusive no tocante ao número máximo de voluntários.	
9.1.4	Considerando os reiterados pedidos de licença formulados pelos oficiais da infância e juventude, recomenda-se que a análise de tais pedidos pela Direção do Foro seja feita somente após a manifestação do Juiz titular da Vara da Infância e Juventude.	
9.1.5	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de inspeção, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, e apresentar resposta a este órgão correicional, acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	

9.2 PARA A SECRETARIA DO FORO

	Determinação	Referência
9.2.1	Fiscalizar a limpeza realizada nos recintos do Fórum, de modo que seja adequada e eficiente.	3.10
9.2.2	Providenciar o conserto da tela existente na porta (grade) que dá acesso às celas, haja vista a existência de buraco na parte inferior.	3.15
9.2.2	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar 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).	3.29 3.30
9.2.3	Passar, no prazo de 30 dias do recebimento deste relatório, a receber e manter sob sua guarda os objetos de evidências criminais, assim como armas, relativos a inquéritos/processos que derem entrada a partir de então, em atenção ao disposto no art. 281 e seguintes do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.	3.31
9.2.4	Passar, a partir do momento em que receber armas de processos novos (item 9.2.3) e em andamento, reorganizados pelos Cartórios (item 9.7.1.1) a efetuar a destinação de armas e bens relativos aos processos criminais em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal, a fim de atender ao art. 5º do Provimento n. 2/2012-CGJ.	3.32
9.2.5	Acerca da destinação dos bens apreendidos relativos a processos novos e em andamento reorganizados pelos Cartórios (item 9.7.1.1), observar a devolução, doação, leilão, etc. e seguir o Provimento n. 2/2012-CGJ, bem como os arts. 277-B, 286 e 287 – A do CNCGJ, e ainda o Manual de Bens Apreendidos, do Conselho Nacional de Justiça.	3.33
9.2.6	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.	3.34
9.2.7	Realizar visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais.	3.35



9.2.8	Realizar, doravante, e observados os procedimentos prévios de regularização acima determinados, a baixa e destinação das armas apreendidas dentro do prazo estabelecido no art. 285, II, do CNGCJ.	3.36
9.2.9	Providenciar, em 10 dias, laudo de avaliação dos bens inservíveis, conforme solicitado nos processos n. 476143-2012.0 e n. 501327-2013.5, de acordo com o disposto na Resolução 09/2013, a fim de efetuar a baixa.	3.49
9.2.10	Providenciar, de imediato, local para o armazenamento dos alimentos (café, leite, açúcar, etc), em ambiente adequado e diverso daquele onde depositados os materiais de limpeza e higiene ou qualquer outro produto que possa causar contaminação (tintas prediais, fertilizantes, entre outros).	3.49
9.2.11	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (art. 195 do CNGCJ). Prazo: 30 dias.	3.50.11
9.2.12	Manter controle rigoroso dos dados relativos à lotação dos servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e servidores à disposição, de todas as Unidades do Fórum da comarca.	
9.2.13	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos enviados para fotocópias.	

9.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
9.3.1	No cadastro de partes e advogados, para informar a existência de apelido 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".	4.15
9.3.2	Realizar a unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada pessoa, que utilizará como chave o número de inscrição no CPF ou CNPJ, nos moldes do art. 489 do CNGCJ.	4.16
9.3.3	Verificada a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve 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, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação da CGJ/SC n. 32).	4.25
9.3.4	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida, o servidor deverá acessar o SAJ, selecionando os seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrever o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar. Não é necessário preencher os dados do "início", "prazo" e "vencimento".	4.28
9.3.5	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei n. 1.060/1950, como a análise depende do juiz, distribuir o feito sem a anotação do benefício no SAJ, providência essa que será adotada pelo cartório oportunamente, caso ocorra o deferimento do pedido, em relação à "parte".	4.33



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

fls. 320

9.3.6	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento a superior instância (Circular n. 35/2008).	4.34
9.3.7	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

9.4 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
9.4.1	Proceder a imediata distribuição de todos os mandados recebidos.	

9.5 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
	Determinação	Referência
9.5.1	Realizar rondas periódicas na comarca, sob a orientação do MM. Juiz da Vara da Infância e Juventude, conforme art. 364 do CNCGJ.	7.8
9.5.2	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de mandados e diligências, nos moldes do parecer emitido nos Autos CGJ n. 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.12
9.5.3	Receber diariamente as carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos e dos mandados.	

9.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
9.6.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento n. 13/2005).	8.13 8.22 8.23
9.6.2	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

9.7 SALA DE BENS E ARMAS		
9.7.1 PARA O DIRETOR DO FORO, JUÍZES CRIMINAIS, JUIZ DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE, JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL, RESPECTIVOS CHEFES DE CARTÓRIO E SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
9.7.1.1	Apresentar, no prazo de 30 dias, cronograma único de até 90 dias para regularizar a situação encontrada nos cartórios e salas de bens e armas apreendidos, <u>realocando todos aqueles vinculados a processos em andamento e a processos encerrados a partir de 31 de dezembro de 2012, para espaços com destinação exclusiva, devidamente acondicionados, identificados e cadastrados junto aos sistemas próprios. Feita essa organização, passá-los à responsabilidade da Secretaria do Foro, que deverá recebê-los mediante termo. O cronograma deverá passar a ser cumprido no primeiro dia útil seguinte a sua remessa à Corregedoria.</u>	

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



9.7.2 PARA O DIRETOR DO FORO, JUIZES CRIMINAIS, JUIZ DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE, JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL E RESPECTIVOS CHEFES DE CARTÓRIO		
	Determinação	
9.7.2.1	Apresentar, no prazo de 30 dias, cronograma de até 90 dias para regularização da situação encontrada nos cartórios e salas de bens e armas apreendidos, dando destinação a todos aqueles vinculados a processos encerrados até 31 de dezembro de 2012, cientes de que sobre estes permanecerá a responsabilidade das Varas Criminais e não serão repassados à Secretaria do Foro. O cronograma deverá passar a ser cumprido no primeiro dia útil seguinte a sua remessa à Corregedoria.	

9.8 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
9.8.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
9.8.2	Oficiar à Presidência do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da urgente necessidade de atuação da Assessoria de Modernização Judiciária, a fim de prestar auxílio à Secretaria do Foro na gestão dos trabalhos do setor, em especial no tocante à organização das armas e bens apreendidos (armazenamento, controle e destinação), anotando-se inclusive os prazos que foram fixados neste relatório para cumprimento da providência, em face de sua urgência.	3.49
9.8.3	Oficiar à Diretoria-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para que preste informações acerca do pedido de reforma global do prédio do Fórum, bem como, da possibilidade de agilização das situações mais urgentes, que envolvam segurança dos usuários, como por exemplo item 9.7.7.	3.12
9.8.4	Oficiar à Diretoria-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para adequação do quadro de pessoal e: a) estudo da viabilidade de destinação de mais cargos de oficial de justiça e, concomitantemente, sejam prestadas informações acerca do provimento do cargo vago de oficial de justiça, decorrente da aposentadoria da servidora Luciana de Freitas Vignola, mat. 3.105, ocorrida no mês de maio de 2013; b) estudo da viabilidade de destinação de mais um cargo de Técnico Judiciário Auxiliar para a Secretaria do Foro.	1.2.1.8 1.2.8 3.24
9.8.5	Oficiar à Diretoria-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para que preste informações acerca do andamento dos processos n. 424640-2011-3 e n. 415587-2011-4, que tratam da ampliação do quadro de Oficiais da Infância e Juventude da Comarca.	1.2.1.7 7.13
9.8.6	Oficiar à Diretoria-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, no tocante ao número de estagiários por cartórios das unidades, inclusive para exame da viabilidade de criação de vagas nas unidades que não as possuem ou as possuem em número menor que as demais.	
9.8.7	Oficiar à Diretoria-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio, para: a) estudo da viabilidade de instalação imediata de sistema de monitoramento eletrônico; b) de instalação de porta giratória dotada de aparelho detector de metais na entrada do fórum e também de melhorias nas condições de segurança do prédio; c) prestar informações, por meio da Divisão de Contratos e Convênios, acerca da renovação do Convênio n. 70/2007, firmado entre o Poder Judiciário e a Universidade da região de Joinville –	3.17 3.18



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

fls. 322

	UNIVILLE, que trata do projeto acadêmico conciliador nos juizados especiais cíveis e criminais (processo administrativo n. 292509-2007.5).	
9.8.8	Oficiar à Ceja, para noticiar a ocorrência de adoção direta, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, com cópia do questionário relativo ao Serviço Social (item 8 deste relatório de inspeção).	8.12
9.8.9	Oficiar ao Juiz Diretor do Foro, Juizes das Varas Criminais, Juiz da Vara da Infância e Juventude, Juiz do Juizado Especial Criminal, respectivos chefes de cartório e à Secretaria do Foro, para cumprimento do determinado nos itens 9.7.1.1 e 9.7.1.2 destas determinações, no prazo de 30 (trinta) dias, com cópias das determinações referentes (item 9.7 – Sala de Armas) e do questionário relativo à Secretaria do Foro (item 3 a 3.49.11).	
9.8.10	Oficiar ao Excelentíssimo Juiz Diretor do foro da comarca inspecionada, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 (sessenta) dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	

À Consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 26 de junho de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora