



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

fls. 246

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO MISTA DOS SETORES ADMINISTRATIVOS**

**Autos nº 0011873-17.2011.8.24.0600**

**Ação:** Inspeção

**Requerente:** Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

**Requerido:** Juízo de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Itajaí

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número da portaria	17/2013
II	Período da inspeção	25/04/2013 a 06/06/2013
<b>EQUIPE CORREICIONAL</b>		
III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão correicional	Geraldo Della Giustina
V	Assessor correicional	Fabiano Leniesky
VI	Analista jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VII	Analista jurídica	Regina Stainer Oliveira Said



## 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. 248

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

1.1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do fórum da comarca de Itajaí	
1.1.2	Comarca integrada	Sim (Itajaí, Balneário Camboriú, Camboriú e Navegantes)
1.1.3	Municípios integrantes	Itajaí
1.1.4	Entrância	Especial
1.1.5	Data da instalação	05/08/1868 (Lei n. 603, de 13/04/1868)
1.1.6	Juiz diretor do foro	José Agenor de Aragão
1.1.7	Chefe de secretaria de foro	Alessandro Mees dos Santos
1.1.8	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	21/06/2010 a 25/06/2010
1.1.9	Observações	O juiz assumiu a Direção do Foro em 1º/02/2012.

1.2. DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS		
	Indicador	Valor
1.2.1	Pessoal – servidores concursados	60
1.2.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.2.1.2	Agente de portaria e comunicação	3
1.2.1.3	Agente de serviços gerais	3
1.2.1.4	Analista administrativo	1
1.2.1.5	Analista jurídico	0
1.2.1.6	Assistente social	5
1.2.1.7	Oficial da infância e juventude	5
1.2.1.8	Oficial de justiça	23
1.2.1.9	Técnico judiciário auxiliar	18
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	34
1.2.3.1	Recepcionista	3
1.2.3.2	Vigilante	8
1.2.3.3	Copeira	1
1.2.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	18
1.2.3.5	Zelador	2
1.2.3.6	Jardineiro	2
1.2.4	Pessoal – cedidos por outros entes públicos	4
1.2.5	Pessoal – outros (estagiários e voluntários)	17
1.2.6	Pessoal – servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	3
1.2.7	TOTAL (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4+1.2.5-1.2.6)	112



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

fls. 249

1.2.8	Observações	<p>a) Item 1.2.1.8: A Oficiala de Justiça Daiane Barbosa, mat. 17.220, em readaptação, exerce suas atividades na Secretaria do Foro, (Ato da DGA n. 3143/2012 – Proc. Adm. 468984-2012.4).</p> <p>b) Item 1.2.1.11: A Assistente Social Andrea Maurien Bocca, mat.7.005, está à disposição oriunda da comarca de Balneário Camboriú desde 26/07/2012. Conforme documentação juntada aos autos, a cessão terá término em 27/07/2013.</p> <p>c) Item 1.2.3.2: os vigilantes trabalham em turnos de revezamento de 12/36 horas.</p> <p>d) Item 1.2.4: Policiais Militares.</p> <p>e) Item: 1.2.6: Leilani Machado Rosa, Agente de Portaria e Comunicação, mat. 9.651, em licença prêmio; Laércio Gonçalves, Técnico Judiciário Auxiliar, em férias e Aldonir Alves dos Santos, Agente de Serviços Gerais, mat. 1.755, em licença para tratamento de saúde.</p> <p>f) Durante a visita da equipe correicional constatou-se que exercem atividade no Fórum 9 estagiários cedidos e pagos pela Univali, sem convênio, sendo 3 na distribuição, 1 na mediação familiar, 1 no serviço social (prestação de serviços à comunidade) e 4 distribuídos entre cartórios e gabinetes (1 no cartório e 1 no gabinete da Vara da Fazenda Pública, Execuções Fiscais, Acidentes de Trabalho e Registros Públicos; 1 no cartório e 1 no gabinete da Vara de Execuções Penais).</p> <p>Também verificou-se a existência de 4 estagiários da Univali no gabinete da assessoria do Juizado Especial Cível – Fórum Universitário.</p> <p>Na 2ª vara Cível foram encontrados 2 voluntários, estudantes do Curso de Direito, Anderson Moscarello e Paula Dutra Venhardt, menores de idade que exercem suas funções no cartório,</p> <p>g) No Fórum Universitário, há duas estagiárias cedidas pelo Município de Itajaí, sendo uma na Vara de Execução Fiscal e outra na contadoria, as quais foram contratadas mediante o Convênio n. 43/2007, que expirou e ainda não foi renovado.</p>
1.2.9	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.2.9.1	Microcomputador	293
1.2.9.2	Impressora	48
1.2.9.3	Multifuncional	38
1.2.9.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	294
1.2.9.5	Observações	



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

fls. 250

**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**

O Dr. José Agenor de Aragão é Diretor do Foro e titular da 3ª Vara Cível da comarca. Durante os trabalhos de inspeção, foi constatada a difícil situação no tocante aos processos pendentes de remessa para o arquivo central. A Direção do Foro vem tentando resolver o problema mas ao tempo da inspeção a situação parecia insustentável, a ponto de prejudicar em muito os trabalhos nos cartórios. Os armários estão repletos de caixas e os processos em andamento precisam ficar sobre as mesas, mas logo não haverá espaço para isso também. A desorganização gerada é evidente e há locais com pilhas que colocam em risco os funcionários, pois as vezes as caixas caem, e recentemente uma servidora grávida escapou por pouco de ser atingida por um desses "desmoronamentos" . Das soluções aventadas, parecer recomendável descartar o uso de um contêiner, por segurança e por ser um paliativo com reflexos mínimos. O espaço disponível no prédio antigo do fórum parece pequeno e inadequado, havendo que se efetuar avaliação que considere a existência de freqüentes surtos de pulgas no local, e que não teria sido resolvido com as dedetizações realizadas. Em que pese a sobrecarga para os Cartórios, há disposição em realizar o cadastramento dos processos na comarca, antes da remessa ao arquivo, para resolver a questão. Outro aspecto abordado foi a falta de regularização do convênio de cessão do prédio do antigo fórum para a Prefeitura, que estaria vencido e a questão demanda solução urgente, pois a municipalidade ver arcando com despesas de manutenção do local, em que pese a pendência anotada. Ao findarem os trabalhos de inspeção, foi feita reunião com a participação dessa Juíza-Corregedora, equipe correicional, Juiz Diretor do Foro e Chefe de Secretaria, repassando-se as impressões colhidas e entregando-se esboço do relatório.



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

fls. 251

**3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.a	Nome	Alessandro Mees dos Santos
3.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.c	Matrícula	5.698
3.d	Observações	<p>O entrevistado assumiu a função de Chefe de Secretaria do Foro em 02/03/2011. Antes disso, exerceu o cargo interinamente ou em regime de substituição, desde agosto de 2007. É auxiliado pelos Técnicos Judiciários Auxiliares Flávio Rosa, mat. 2.839, Heloísa Pereira, mat. 20.415 e Laércio Gonçalves, mat. 1.677. Também trabalham no setor o estagiário do curso de Administração Elton Felipe Milo Ferreira, mat. 33.484 e a Oficiala de Justiça Daiane Barbosa, mat. 17.220, em readaptação.</p> <p>Assim que o servidor Laércio Gonçalves retornar das férias trabalhará no período da tarde na secretaria e pela manhã na central de atendimento, como voluntário (o próprio servidor fez esta solicitação à Direção do Foro, a qual foi acatada, vez que trabalhou durante muitos anos no setor).</p> <p>As Agentes de Portaria e Comunicação Leilani Machado Rosa, mat. 9.651 e Valéria do Carmo V. de Oliveira Guevara, mat. 2.957, trabalham na expedição.</p> <p>O Chefe de Secretaria informou que necessita de mais dois funcionários para desenvolver suas funções com eficiência.</p>

**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		
3.2	Qual a data da inauguração/instalação do fórum?	-	-	O Fórum atual foi inaugurado em 17/01/2000.
3.3	Qual a quantidade de pavimentos do fórum?	-	-	4 (quatro), incluindo o térreo.
3.4	O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		O prédio possui 02 (dois) elevadores, que dão acesso aos 03 (três) pavimentos superiores. Na entrada lateral do Fórum o acesso também é facilitado com entrada plana; também é possível acesso pelo estacionamento por meio de uma rampa.
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		

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. 252

3.11	Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?	-	-	19 (dezenove).
3.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	O entrevistado mencionou que o prédio apresenta gravíssimos problemas de conservação na fachada externa, fatos inteiramente de conhecimento da Diretoria de Engenharia e Arquitetura do TJSC. Também mencionou desprendimento de materiais (blocos de cimento) dos protetores de ar-condicionado em alvenaria (tipificados como "brises soleil"), e que o prédio inaugurado há mais de 13 anos, nunca passou por uma lavagem geral, que deveria ser seguida de tratamento de fissuras e respectiva pintura. Há esperas de ferro expostas e sob a ação do tempo, portanto bastante oxidadas. A reforma geral é aguardada com muita expectativa desde o ano 2008, quando foi incluída no orçamento (Plano Plurianual 2008-2011), sem êxito, apesar dos seguidos pedidos da Direção do Foro nesse sentido. Aludida reforma consta do atual Plano Plurianual (2012-2015), mas a previsão mais otimista, é de que o início ocorra só em 2015, conforme mencionado na última visita de Engenheiro a esta Comarca (abril/2013).
3.13	A estrutura física do prédio apresenta deficiências em relação à segurança (janelas, telhado, portas, grades com defeitos, etc.)?		X	
3.14	O fórum possui um sistema adequado de vigilância (câmeras, alarmes, policial militar, etc.)?		X	O prédio do Fórum possui um sistema de câmeras, porém, segundo o entrevistado, o equipamento fica numa sala isolada, o que torna difícil o monitoramento (quase não ocorre por falta de pessoal) e não possui <i>nobreak</i> (equipamento que permite ficar ligado mesmo diante de uma queda de energia). A expectativa do entrevistado era de que a Administração autorizasse a aquisição de um equipamento moderno, dotado de <i>stand-alone</i> e monitor de LCD de 42", exposto de forma ostensiva no hall de acesso principal do fórum, como ocorre por



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

fls. 253

				exemplo no Fórum de Balneário Piçarras (entre outros), e no Fórum da Justiça Federal de Itajaí.
3.15	O fórum possui cela(s) para réus presos? Em caso positivo, em que condições?	X		Perfeitas condições.
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		Na entrada principal, há totem informativo do programa previsto nas aludidas resoluções, estante com chave fornecida, porém, não há abordagem de todos os usuários que adentram ao Fórum. A coleta da arma ocorre espontaneamente pelo cidadão que se dirige ao policial militar.
3.17	O vigilante ou policial militar utiliza o aparelho detector de metais (art. 4º da Resolução n. 26/2011-TJ)?	X		Apenas para casos de suspeita, ou operações especiais, como sessão de júri em que há réu de alta periculosidade.
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		A porta giratória já foi solicitada por diversas vezes pela Direção do Foro, inclusive numa visita realizada pelo Chefe da Casa Militar no ano 2012, para tratar da questão de segurança no prédio.
3.20	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		33 (trinta e três).
3.21	Quantas vagas de estacionamento privativo existem nas dependências do fórum? São cobertas?	-	-	40 vagas com cobertura e 13 vagas sem cobertura.
3.22	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		Desde que o Chefe de Secretaria assumiu as funções, foi substituído pelo servidor Adrian Pablo Gutierrez Fernandes e por Juraci Aparecida Scherem Echer, em períodos de até 30 dias. Esses servidores não trabalham mais na Secretaria do Foro. Atualmente a servidora Heloisa Pereira está sendo capacitada para substituir.





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

fls. 254

3.23	Há necessidade de qualificação específica para os servidores da comarca?	X		Por decorrência das últimas determinações do Tribunal de Justiça para regularização de situações de disfunção, a Secretaria do Foro ficou sem servidores efetivos que apresentavam maior experiência (uma Agente de Serviços Gerais e uma Agente de Portaria e Comunicação), uma vez que retornaram às funções de origem. Há uma Técnica Judiciária Auxiliar (Heloísa Pereira), relativamente nova no setor, uma vez que ficou afastada por motivo de licença-gestação. A servidora apresenta bom rendimento e deve ser preparada para substituir durante os afastamentos do Chefe de Secretaria.
3.24	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Segundo o entrevistado, o quadro de pessoal da Secretaria possui, além do Secretário, 1 Oficiala de Justiça em readaptação, 3 (três) Técnicos Judiciários Auxiliares e 1 (um) estagiário do curso de Administração. De acordo com o Secretário, o número ideal para o porte do Fórum de Itajaí, a fim de atender a contento todas as exigências ordinárias e excepcionais, é de 04 (quatro) servidores efetivos, havendo carência de 2 (dois).
3.25	O local é adequado à realização dos trabalhos (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		Para as estações de trabalho e o exercício das funções, mostra-se adequado.
3.26	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		
3.27	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
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. 255

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	Houve casos de urgência em que não houve prévia autorização (como em fevereiro de 2013 por ocasião de uma dedetização de emergência no Fórum Universitário). O Secretário informou que tem ciência da necessidade de solicitação à CGJ nos casos de suspensão de prazos.
3.30	Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?	X		
3.31	Mantém sob sua guarda as armas e demais objetos apreendidos (art. 281 do CNCGJ)?	X		
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?	X		O entrevistado afirmou que as unidades criminais passaram a cuidar mais desse assunto nos últimos três anos e estão em constante levantamento da situação desses bens. A atribuição da guarda dos bens foi transmitida em 2006 ao Chefe da Secretaria, porém, segundo ele, as unidades criminais deveriam contribuir com pessoal para a realização de pelo menos 4 (quatro) forças tarefas ao ano, com o propósito de destinar tudo que se acumula. Em reunião de magistrados no último dia 30/04, foi aprovada uma força tarefa para ter início ainda em maio, com o objetivo de encaminhar armas e munições dos processos já autorizados, já que há pedidos acumulados. Até o dia da visita de inspeção correicional a "força tarefa" mencionada ainda não havia iniciado.
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)?	X		Confecção do respectivo termo (devolução, doação, ou destruição). Ainda não registraram casos de leilão, uma vez que os bens são de baixo valor ou o estado de utilização já é imprestável. Por ocasião da visita o Secretário informou à equipe correicional que em breve haverá um leilão de alto-falantes apreendidos. Verificou-se grande volume de objetos guardados no fórum.
3.34	É feita a alteração da situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação?	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. 256

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?	X		O Chefe de Secretaria faz inspeções periódicas, e o atual Juiz Diretor do Foro visitou referida sala uma vez. Salientou a necessidade de uma força tarefa para a destinação de armas e bens, já que o espaço é insuficiente para o acondicionamento adequado.
3.36	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?		X	O último encaminhamento de armas ocorreu em dezembro de 2011. O serviço encontra-se acumulado por falta de pessoal que está envolvido com outras tarefas afetas à Secretaria. Será realizada força tarefa no mês de maio com o objetivo de regularizar a situação.
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		O convênio de n. 172/2010 expirou em dezembro de 2012, e segundo o Chefe de Secretaria a renovação está em fase de conclusão no Tribunal de Justiça.
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)?		X	Há casos espontâneos. O controle do ponto está prejudicado no momento, uma vez que o relógio foi encaminhado para conserto, acompanhado de pedido de substituição por equipamento mais moderno dotado de rede, a fim de permitir que seja instalado em tempo real (on line), para acesso (conferência e cadastro) a qualquer tempo na Secretaria do Foro. O relógio de controle de ponto está localizado no pavimento térreo (hall de entrada), e a secretaria do foro situa-se no 3º andar. O equipamento foi enviado à comarca de Chapecó para envio ao conserto e extraviado no malote, sendo que até o momento não foi localizado. O Técnico de Suporte de Informática Adrian Pablo Gutierrez Fernandez informou que entrou em contato com a Diretoria de Tecnologia da informação e esta informou que enviará um relógio protocolo em breve (assim que alguns aparelhos voltarem do conserto).



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

fls. 257

3.39	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?	X		Autos n. 2/2013, n. 18/2013 e n. 56/2012, em trâmite regular.
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?	-	-	Prejudicado.
3.42	É alimentado o sistema TAR, conforme Resolução n. 6/2008 (fotocopiadoras e multifuncionais)?	X		O entrevistado mencionou que as cópias até então efetuadas no setor de expedição são anotadas e lançadas no programa TAR. Na última reunião de magistrados (dia 30/04/2013), ficou convencionado que as fotocópias dos processos serão tiradas nos próprios cartórios e demais setores administrativos do Fórum, tendo ficado consignado que o setor de informática da comarca instalará o referido programa e orientará aos servidores como proceder o lançamento (apontamento) das fotocópias. A mudança é objeto da portaria de n. 265/2013-DF.
3.43	A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do Foro?	X		É realizada no setor de expedição. Com a relocação dos servidores em disfunção ocorrida no mês de abril deste ano, duas Agentes de Portaria e Comunicação encontram-se lotadas no setor para a realização de tarefas de expedição de ARs e malote. O Diretor do Foro autorizou o gozo dos períodos de licença-prêmio de uma delas tendo em vista que alegou que apresentará pedido de aposentadoria. Com isso, atualmente uma Agente de Portaria e Comunicação está acumulando funções (expedição de ARs e malote). A situação melhorou com a edição da Portaria acima referida de n. 265/2013-DF, no sentido de que as fotocópias e o apontamento das mesmas serão realizados nos próprios cartórios.



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

fls. 258

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	Observa-se que alguns ARs não retornam. A cobrança não ocorre na frequência estipulada, em face da deficiência de pessoal.
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	Segundo o secretário, o relatório está em descompasso com as possibilidades, já que apresenta significativo número de ocorrências com mais de um ano. Consultada a Corregedoria, a resposta foi no sentido de não ser possível o cancelamento/exclusão dos ARs. Por ocasião da inspeção correicional realizada no ano de 2012, a cobrança, considerada difícil pelo Chefe de Secretaria, voltou a ser realizada e os relatórios recebidos dos Correios foram encaminhados a cada unidade jurisdicional cível. Contudo, a baixa não ocorreu na totalidade. Foi instaurado procedimento administrativo para apurar se houve desídia do servidor que exerce as funções no setor de expedição.
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		
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		



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

fls. 259

3.49	Outras observações	<p>Juntamente com as respostas, o Chefe de Secretaria do Foro encaminhou cópia da Ata da Reunião dos magistrados da qual é feita referência no questionário e da Portaria n. 265/2013-DF, documentos estes juntados aos autos digitais.</p> <p>Informou, anda, que a biblioteca está fechada há mais de 6 (seis) meses, por falta de funcionários.</p> <p>Verificou-se por ocasião da visita, a existência de 340 monitores CTR guardados em depósito no sótão do fórum, sendo 230 em condições de uso e 110 inservíveis.</p>
------	--------------------	---



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

fls. 260

**3.49 DEPÓSITO/SALA DE ARMAS E OBJETOS APREENDIDOS**

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.49.1	A unidade possui sala de armas?	X		
3.49.2	Em que local do prédio está localizada e qual a sua área, aproximadamente?	-	-	A sala de armas e objetos está localizada no piso térreo, no final do corredor da direita, próximo da cela e da sala do Oficialato da infância e Juventude. Possui 65m <sup>2</sup> aproximadamente.
3.49.3	A sala possui porta de ferro ou aço?		X	A porta é de madeira com uma pantográfica de ferro à sua frente.
3.49.4	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	-	-	A porta pantográfica possui fechadura simples e a porta de madeira uma simples e uma tetra
3.49.5	A sala possui janela?		X	Há três entradas de luz/ar sendo duas minúsculas e outra possui mais ou menos 30cm de largura por 3m de comprimento, com grade de material plástico.
3.49.6	A sala possui armários e estantes suficientes?	X		
3.49.7	A sala possui iluminação adequada?	X		
3.49.8	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	X		
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?		X	Com a força tarefa referida pelo Secretário o espaço físico ficará compatível.
3.49.10	A sala é utilizada para outros fins? Em caso positivo, especifique.	X		São guardadas na sala diversas pastas classificadoras arquivadas pela distribuição. O chefe de secretaria salientou que apenas ele tem acesso à sala.
3.49.11	Outras observações	Além da sala de armas descrita nos itens 3.49.2 a 3.49.10, há outras cinco salas usadas para a guarda de objetos apreendidos: a) sala do sistema de monitoramento de câmeras do fórum, no primeiro pavimento. b) salas 111-A e 111-B (gabinete de Juiz Substituto). c) duas salas no sótão do fórum.		



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	prejudicado
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	prejudicado
			Adequado	X Inadequado
		Observações: numerar e rubricar as folhas, bem como lançar termo de abertura.		
3.50.2	Protocolo de correspondências recebidas 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	prejudicado
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	prejudicado
			Adequado	X Inadequado
		Observações: numerar e rubricar as folhas, bem como lançar termo de abertura.		
3.50.3	Registro de atos administrativos expedidos 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	prejudicado
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	prejudicado
			Adequado	X Inadequado
		Observações: numerar e rubricar as folhas, lançar termo de encerramento, em face do número elevado de folhas, bem como abrir um novo livro.		





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

fls. 262

3.50.4	Exercício dos juizes 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: proceder à abertura formal do livro.			
3.50.5	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		19/09/1996
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: o livro encontra-se desatualizado.			
3.50.6	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: numerar e rubricar as folhas, além de lançar termo de encerramento, em face do número elevado de folhas, bem como abrir um novo livro.			
3.50.7	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		02/07/2005
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: rubricar as folhas do livro.			



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

fls. 263

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		prejudicado
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					
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		prejudicado
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					
3.50.10	Registro de processos administrativos	X	Existente		Inexistente
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		02/04/2005
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Adequado	X	Inadequado
Observações: o livro apresenta rasura nas fls. 3v, 4v, 5v, 6, 6v e 8. Rubricar as folhas do livro.					
<b>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</b>					
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 CNGCJ 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</p>			

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. 264

	<p>oportuna.</p> <p>5) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "<i>Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___</i>".</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, <u>lotação de magistrados</u>, 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: <a href="mailto:djcgj@tjsc.jus.br">djcgj@tjsc.jus.br</a>). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p>
--	---



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

fls. 265

**4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

4.a	Nome	Ricardo Jorge Rosa
4.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
4.c	Matrícula	2.941
4.d	Observações	O servidor assumiu a função de Distribuidor em 14/11/1994. É auxiliado pelo servidor José Pereira, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 2.939, Há ainda no setor, três estagiários cedidos e pagos pela Univali, estudantes do curso de Direito (Luiz Henrique, Ana e Karine). Não há convênio para tanto.

**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		
4.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Atualmente a distribuição conta com 5 (cinco) servidores efetivos, todos Técnicos Judiciários Auxiliares. Em média, são protocoladas 120 (cento e vinte) petições iniciais por dia, sem contar as iniciais do protocolo eletrônico. O servidor afirmou que há necessidade de mais 2 (dois) funcionários efetivos.
4.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		
4.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	
4.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		
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		



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

fls. 266

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		24 horas.
4.10	O setor efetua o cadastro diário das petições intermediárias no SAJ (art. 486 do CNCGJ)?	X		
4.11	Há atraso no cadastro das petições intermediárias? Em caso positivo, o atraso é de quantos dias?	X		24 horas.
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		Sim, quando solicitado ou quando observa a necessidade do cadastro.
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?	-	-	70.
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		



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

fls. 267

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 CNCJG) ?	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		Ainda que o objeto não venha para o Fórum.
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		As cargas são impressas a pedido dos destinatários, somente em papel rascunho.
4.28	São impressos e protocolizados os <i>e-mails</i> 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 CNCJG 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 CNCJG e Circular n. 16/2006)?	X		
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		



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

fls. 268

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		
4.34	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		Segundo o Distribuidor não há como consultar as petições entregues na distribuição uma a uma, já que o fluxo de recebimento é muito grande (em torno de 500 petições diárias – recebidas no balcão e por meio do peticionamento eletrônico).
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	O entrevistado relatou que está encontrando problemas no envio de petições que estão direcionadas para determinados cartórios, sem o número correto dos autos, ou com número de processo antigo, uma vez que, realizada a carga da petição para o referido setor, o chefe de cartório se recusa a recebê-la (exemplo: ofício 5218712, da Justiça Federal, referente ao processos n. 523/99, fl. 180).		



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

fls. 269

**5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

5.a	Nome	José Antônio Garcia da Silva
5.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.c	Matrícula	3.587
5.d	Observações	O entrevistado assumiu a função de Contador em 24/11/1997. É auxiliado pelas servidoras Silsan Gonzaga Pinheiro Fagundes, mat. 5.915 e Rosani Machado Pacheco, mat. 21.444, ambas Técnicas Judiciárias Auxiliares e pelas estagiárias Paula Roberta Evaristo Lippmann, mat. 33.188, estudante do curso de Ciências Contábeis e Natália Caroline da Silva Kleis, mat 32.171, estudante do curso de Direito.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		
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	Segundo o entrevistado, o volume de processos dobrou, o número de técnicos nos cartórios também e na contadoria o quadro de pessoal continua o mesmo de dez anos atrás.
5.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	Foi mencionado que não há na contadoria um local reservado, onde possa se concentrar para elaborar cálculos complexos, os servidores do setor estão sempre atendendo balcão e em contato com o público.
5.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		O contador informou que foram instaladas duas impressoras em melhores condições que as anteriores.
5.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?		X	
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		E também no decorrer do processo.





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

fls. 270

5.9	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?		X	Em que pese a resposta dada, informou que atualiza na medida do possível.
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	
5.12	É observada a existência de certidão de trânsito em julgado nos autos antes da elaboração do cálculo de custas finais?	X		
5.13	Está sendo cumprido o prazo de 5 (cinco) dias para o encaminhamento da GRJ solicitada por e-mail (art. 495 do CNCGJ)?	X		As iniciais e finais são respondidas no máximo em 24h e as intermediárias em 48h.
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 CNCGJ)?	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 CNCGJ quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?	X		
5.19	Outras observações	O Contador fez constar, quando do envio da resposta por e-mail que: "A Contadoria é um setor esquecido, não é levado a sério nem dada a importância merecida, é um órgão arrecadador, que trabalha com números, cálculos, que necessita de concentração e tranquilidade para realização dos trabalhos. Trabalhamos no limite, nos últimos 3 anos foram chamados mais de 45 técnicos e distribuídos entre Cartórios e Gabinetes, nada para a Contadoria. O volume de trabalho mais do que dobrou. Neste mês, houve distribuição de impressoras e outros materiais para Cartórios e Gabinetes, nada para a Contadoria, talvez os usados que ninguém mais queira. É desanimador!". Por ocasião da visita salientou o problema da falta de funcionários no setor da contadoria.		



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

fls. 271

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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

6.a	Nome	Elizabeth Campos Reig
6.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
6.c	Matrícula	2.535
6.d	Observações	A servidora assumiu a função de Coordenadora da Central de Mandados em 30/01/2004. É auxiliada pelo servidor Alberto Klabunde Filho, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 32.803 e por dois estagiários, estudantes do curso de Direito, Jussara M. Zarrili, mat. 28.898 e Gabriel Floriano, mat. 33.559. A Central de Mandados está localizada em frente à sala dos Oficiais de Justiça.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

6.e	Nome	Evaldo de Aquino
6.f	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
6.g	Matrícula	2.837
6.h	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO**

6.i	Nome	Cristina Maria Wolf de Oliveira
6.j	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
6.k	Matrícula	12.375
6.l	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO**

6.m	Nome	César Rubens Deschamps
6.n	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
6.o	Matrícula	728
6.p	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO**

6.q	Nome	Simone Reche
6.r	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
6.s	Matrícula	12.363
6.t	Observações	

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
6.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		O servidor que passará a substituir a Coordenadora da Central de Mandados trabalha no setor há três meses e em breve estará apto.



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

fls. 272

6.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		Informou que é necessária apenas com relação ao Oficialato de Justiça.
6.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	
6.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	Por ocasião da visita verificou-se que a sala da central de mandados é adequada e a dos oficiais de justiça está com espaço físico no limite de sua capacidade.
6.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Em que pese a resposta dada quando do envio do questionário, foi recentemente instalada mais uma impressora na sala do oficiais de justiça, restando suprida a deficiência anteriormente apontada.
6.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Segundo os entrevistados na Central de Mandados a impressora e o computador estão obsoletos; na sala dos oficiais de justiça (em vinte e três servidores), há duas impressoras, que apresentam problemas diariamente e não atendem à demanda.
6.7	Há na comarca central de mandados (art. 415 do CNGCJ)?	X		
6.8	A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?	X		Nove zonas e uma zona comum, que abrange as comarcas integradas de Balneário Camboriú, Camboriú e Navegantes. Os mandados da zona comum são distribuídos uma vez por semana.
6.9	Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 418 do CNGCJ)?	X		A cada quatro 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 CNGCJ)?	X		Segundo a Coordenadora da Central de Mandados, tais oficiais cumprem apenas mandados oriundos do Executivo Fiscal Municipal.
6.12	É emitido relatório gerencial mensal que contém a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 do CNGCJ)?	X		
6.13	É feita a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido (art. 411 do CNGCJ)?	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 CNGCJ)?	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. 273

6.15	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça no fórum para receber e devolver mandados (art. 175, VII, do CDOJESC)?	X		
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 CNCJ)?	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 CNCJ)?	X		Com raras exceções.
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	
6.20	Outras observações	A Coordenadora da Central de Mandados foi orientada verbalmente, por ocasião da visita, a fazer a distribuição diária dos mandados da zona comum aos oficiais de justiça.		



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

fls. 274

**7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO - 1**

7.a	Nome	Edson do Amaral
7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.c	Matrícula	4.798
7.d	Observações	O servidor assumiu o cargo em 23/08/1993. É auxiliado pelos integrantes do Oficialato da Infância e Juventude.

**DADOS DO ENTREVISTADO - 2**

7.e	Nome	Fabiola Lazzarotto de Oliveira da Rocha
7.f	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.g	Matrícula	12.994
7.h	Observações	A servidora assumiu a função em 09/06/2004.

**DADOS DO ENTREVISTADO - 3**

7.i	Nome	Marcos Orélio de Andrade
7.j	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.k	Matrícula	13.282
7.l	Observações	O servidor assumiu a função em 02/08/2004. É auxiliado pelos servidores integrantes do setor, cargos de Oficiais da Infância, matrículas 4.798, 4.855 e 12.994.

**DADOS DO ENTREVISTADO - 4**

7.m	Nome	Rosana Maria Estefani Mussi
7.n	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.o	Matrícula	13.235
7.p	Observações	A servidora encontrava-se em férias durante a visita correicional

**DADOS DO ENTREVISTADO - 5**

7.q	Nome	Nelson Anastácio da Silva Filho
7.r	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.s	Matrícula	4.855
7.t	Observações	O servidor assumiu a função em 14/09/1993.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
7.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		Foi enfatizado pelos entrevistados que não recebem gratificação por substituição (ao contrário dos Oficiais de Justiça).
7.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		Responderam que é interessante haver cursos de capacitação e aperfeiçoamento para a categoria, que a atualização deve ser permanente e buscar uniformidade no Estado.

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. 275

7.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Os entrevistados responderam a pergunta afirmativamente, com exceção dos servidores Fabíola Lazzarotto de Oliveira da Rocha e Marcos Orélio de Andrade.
7.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	Os servidores Edson do Amaral e Marcos Orélio de Andrade responderam sim. Os servidores Fabíola Lazzarotto de Oliveira da Rocha, Rosana Maria Estefani Mussi e Nelson Anastácio da Silva Filho responderam não. Relataram a existência de infiltrações, de umidade e mofo em algumas salas do setor. Verificou-se, por ocasião da visita que apesar dos problemas apontados, que já são de conhecimento do Tribunal de Justiça, o ambiente é adequado aos trabalhos.
7.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		Os entrevistados responderam de forma diversa: 1) Edson do Amaral: "Não. Precisamos de impressora multifuncional, computadores mais atualizados, entendo interessante a utilização de sistema VOIP de telefonia". 2) Fabíola Lazzarotto de Oliveira da Rocha: "Sim". 3) Marcos Orélio de Andrade: "Sim". 4) Rosana Maria Estefani Mussi: "Não. Falta um computador no setor". Verificou-se que o equipamento faltante foi instalado há alguns dias, antes da inspeção. 5) Nelson Anastácio da Silva Filho: "Sim. Ainda, com a vinda dos processos digitais, deverão ser substituídos".
7.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?		X	
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		A servidora Fabíola Lazzarotto de Oliveira da Rocha salientou que entre as três prioridades, o atendimento que ocorre é com gestantes. Ressaltou que, segundo ECA, criança e adolescente também têm atendimento prioritário.

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. 276

7.8	Como são realizadas as rondas na comarca (art. 364 do CNECJ)?	-	-	<p>Cada entrevistado fez constar uma observação, conforme segue:</p> <p>1) Edson do Amaral: "por iniciativa dos integrantes do setor, bem como por meio de determinação do Juiz da Infância e Juventude; também nos instantes em que cumprimos mandados, aproveitamos para também fazer as rondas".</p> <p>2) Fabíola Lazzarotto de Oliveira da Rocha: "conforme determinação do Juiz da Vara da Infância e Juventude".</p> <p>3) Marcos Orélio de Andrade: "iniciativa dos servidores do setor e frequentemente por determinação judicial, tendo em vista que em Itajaí, há um número expressivo de shows, festas típicas e eventos realizados durante o ano".</p> <p>4) Rosana Maria Estefani Mussi: não respondeu.</p> <p>5) Nelson Anastácio da Silva Filho: "por intermédio de mandados e por iniciativa dos servidores, durante cumprimento de diligências".</p> <p>No dia da visita os Oficiais da Infância e Juventude Edson do Amaral e Marcos Orélio de Andrade informaram que fazem rondas quando do cumprimento de diligências e também quando o Juiz da Vara da Infância e Juventude determina (em casa noturnas, shows e festas da cidade),</p>
7.9	Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes?	-	-	<p>Informaram que a ocorrência de conduções é quase diária e que são cumpridas conforme determinação do Juiz da Vara da Infância e Juventude.</p>
7.10	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 do CDOJESC)? Em caso afirmativo, especifique.		X	<p>A oficiala Fabíola Lazzarotto de Oliveira da Rocha observou que desempenha atividades de cunho administrativo (prestação de contas, dirigir e manutenção do veículo oficial) o que, segundo ela, não se trata de disfunção.</p>



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

fls. 277

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	Todos os entrevistados responderam não, sendo que os seguintes fizeram constar as observações: 1) Fabíola Lazzarotto de Oliveira da Rocha: "Atualmente não. Porém, antes da Lei 501/2010 e quando não se tinha Oficial de Diligência do MP, era comum entregarmos notificações. Também já fizemos "segurança", nas audiências do MP ou antes delas, no caso de adolescente apreendido em flagrante". 2) Marcos Orélio de Andrade: "No passado havia o cumprimento de notificações de adolescentes para audiência no MP, atualmente não há". 3) Nelson Anastácio da Silva Filho: "Já houve. Todavia, deixamos de atendê-lo para não prejudicar o andamento dos expedientes do setor".
7.12	Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes?		X	Todos utilizam o veículo de acordo com a Portaria n. 507/2011-DF.
7.13	Outras observações	A servidora Fabíola Lazzarotto de Oliveira da Rocha sugeriu que o uso do veículo oficial poderia ser ampliado para os casos de substituição, ao menos, até o TJ regulamentar o assunto. Item 7.5: Foi esclarecido ao servidor Edson do Amaral que a comarca possui o sistema Voip de telefonia, sendo orientado a entrar em contato com o Técnico de Suporte de Informática para configurá-lo.		





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

fls. 278

**8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

8.a	Nome	Marysea Bresolin Martins Pinheiro
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	28.990
8.d	Observações	A servidora assumiu o cargo em 25/01/2012.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

8.e	Nome	Francilene I. M. Krzisch
8.f	Cargo	Assistente Social
8.g	Matrícula	26.383
8.h	Observações	A servidora assumiu o cargo em 18/04/2011.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

8.i	Nome	Jeanie M. Tomazelli Amorin
8.j	Cargo	Assistente Social
8.k	Matrícula	9.128
8.l	Observações	A servidora assumiu o cargo em 1º/09/1999.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
8.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		Ocorre substituição somente em casos excepcionais.
8.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		Manuseio do Cuida, do CNA e demais demandas da área da família e infância. Constatou-se na visita que em relação ao Cuida, não há dificuldade no manuseio do sistema, mas apenas em mantê-lo atualizado.
8.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	As entrevistadas destacaram que com a nova divisão de trabalho (redistribuição dos processos) entre as assistentes sociais, a demanda ficou desproporcional. Segundo elas, 80% dos processos ficaram restritos à 3 Assistentes Sociais.
8.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		
8.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		
8.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de		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. 279

	informática? Em caso afirmativo, com que frequência?			
8.7	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		Em locais distintos.
8.8	Há sala privativa para a realização das entrevistas?	X		
8.9	Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?	X		Com o auxílio da estagiária de serviço social.
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		
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	As entrevistadas responderam que alimentam parcialmente, haja vista algumas pendências e dificuldades da equipe por falta de conhecimento de algumas no manuseio do sistema. Constatou-se na visita que em relação ao Cuida, não há dificuldade no manuseio do sistema, mas apenas em mantê-lo atualizado.
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	Caso seja medida sócio-educativa é feito pelo CREAS.
8.15	Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?	-	-	Na medida da necessidade ou por determinação do Juiz.
8.16	Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?	X		Pelo Juiz.
8.17	Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados?	-	-	Após inseridos os dados no Cuida, o processo é enviado ao cartório.
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		
8.20	As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	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. 280

8.21	Outras observações	<p>Segundo as entrevistadas, a área da infância tem a maior demanda processual da comarca e com a recente divisão de trabalhos (redistribuição dos processos entre as assistentes sociais), há necessidade de mais profissionais e constante atualização.</p> <p>Destacaram, ainda, que a área demanda uma intervenção diferenciada para acompanhar casos de crianças abrigadas, inseridas em família substituta, em estágio de convivência etc.</p> <p>A estagiária Cristiene Alen Cássia da Silva, mat. 34.061, estudante do curso de Serviço Social, trabalha no setor na área da família, infância e juventude.</p> <p>A Assistente Social Jeanie Maria Tomazelli Amorim, mat. 9128, solicitou um <i>data show</i> para a realização de palestras e cursos, uma vez que o único existente aguarda conserto e não é suficiente para atender todo o fórum.</p>
------	--------------------	--



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

fls. 281

**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 25/04/2013. 1.1) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 02 estavam corretamente alimentados, 10 estavam parcialmente alimentados e 03 não estavam alimentados. 1.2) Item 8.23: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 04 estavam corretamente alimentados, 09 estavam parcialmente alimentados e 02 não estavam alimentados. 2) V2: consulta efetuada por amostragem em 29/05/2013. 2.1) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 11 estavam parcialmente alimentados e 04 não estavam alimentados. 2.2) Item 8.23: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 04 estavam corretamente alimentados, 08 estavam parcialmente alimentados e 03 não estavam alimentados.		

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	Em cumprimento à decisão que não renovou convênio com a Univali, exarada no processo administrativo n. 466481-2012.7, comunicada por meio do Ofício n. 1.589/2012-GP, do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça (fls. 114/117), devolver à referida universidade os estagiários que prestam serviços nos setores da Distribuição, Mediação Familiar, Serviço Social (prestação de serviços à comunidade), Vara da Fazenda Pública, Execuções Fiscais, Acidentes de Trabalho e Registros Públicos, Vara de Execuções Penais e do Juizado Especial Cível – Fórum Universitário.	1.2.5 1.2.8.f 9.8.3 9.8.4
9.1.2	Quando houver o ingresso de pessoas no fórum portando armas de qualquer natureza, ou algum objeto que represente ameaça potencial à segurança e à integridade física de terceiros ou das instalações, orientar o vigilante/policial militar, para que adote os procedimentos previstos nas Resoluções n. 26/2011-TJ e 22/2011-GP.	3.16 3.17
9.1.3	Adequar a portaria n. 507/2011-DF, em relação às rondas realizadas com o veículo oficial pelos Oficiais da Infância e Juventude, nos termos da decisão prolatada pelo Conselho de Gestão, Modernização Judiciária de Políticas Públicas Institucionais do Tribunal de Justiça de Santa Catarina nos autos n. 442765-2011.3 e do parecer emitido pelo Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga nos autos CGJ n. 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.12
9.1.4	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 JUÍZES DA COMARCA

	Determinação	Referência
9.2.1	Aos Juizes Titulares da Vara da Fazenda Pública, Execuções Fiscais, Acidentes de Trabalho e Registros Públicos, da Vara de Execuções Penais e do Juizado Especial Cível – Fórum Universitário, para que, em cumprimento à decisão que não renovou o convênio com a Univali, exarada no processo administrativo n. 466481-2012.7, comunicada por meio do Ofício n. 1.589/2012-GP, do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça (fls. 114/117), devolvam à referida universidade os estagiários em situação irregular que prestam serviços nas respectivas unidades.	1.2.5 1.2.8.f 9.1.1
9.2.2	Ao Juiz Titular da 2ª Vara Cível para que determine a substituição dos voluntários Anderson Moscarello e Paula Dutra Venhardt, os quais exercem suas funções no cartório, conforme e-mail de fls. 238/241 (art. 2º da Resolução n. 02/07-GP), vez que menores de idade.	1.2.8.f

### 9.3 PARA A SECRETARIA DO FORO

	Determinação	Referência
9.3.1	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.	3.29 3.30



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

fls. 283

	485, II, do CNECJ e Circular CGJ n. 53/2009).	
9.3.2	Realizar o levantamento e a destinação das armas apreendidas desvinculadas dos 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
9.3.3	Acerca da destinação dos bens apreendidos (devolução, doação, leilão, etc.), observar o Provimento n. 2/2012-CGJ, bem como os arts. 277-B, 286 e 287 – A do CNECJ.	3.33
9.3.4	Realizar a baixa e destinação das armas apreendidas dentro do prazo estabelecido no art. 285, II, do CNECJ.	3.36
9.3.5	As justificativas apresentadas pelos servidores, em caso de atrasos e faltas, deverão ser apreciadas pelo diretor do foro, conforme art. 24 do CNECJ.	3.38
9.3.6	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 45 dias, e oficiar 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 Infraestrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis.	3.44 3.45
9.3.7	Proceder à regularização da situação encontrada na sala de armas, verificando a possibilidade de instalação de uma grade de ferro na abertura, em substituição aquela de plástico, para aumentar a segurança.	3.49.5
9.3.8	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (art. 195 do CNECJ). Prazo: 30 dias.	3.50.11
9.3.9	Promover o controle detalhado dos dados relativos à lotação dos servidores e estagiários de todas as Unidades do Fórum da comarca. Salienta-se a necessidade da Secretaria do Foro ter controle rigoroso de todos os funcionários (servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e funcionários a disposição, etc.) que laboram no Fórum, abstendo-se de manter voluntários menores de 18 (dezoito) anos.	
<b>9.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO</b>		
	Determinação	Referência
9.4.1	Observar o disposto no art. 486 do CNECJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário.	4.9 4.11
9.4.2	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.	4.27
9.4.3	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da	4.28

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. 284

	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".	
9.4.4	Efetuar a devolução das cartas precatórias que vierem desacompanhadas do recolhimento das custas e/ou taxas judiciárias, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal. Na distribuição das cartas precatórias desacompanhadas do recolhimento das custas e taxas judiciárias, de outros Estados e da Justiça Federal, seguir as determinações dos arts. 489 e 497 do CNCGJ, bem como das perguntas/respostas elaboradas pelo setor de Assessoria de Custas desta Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf</a> ), informando, por meio de ofício, a falta do recolhimento aludido para que a deprecata seja cumprida. Já com relação às cartas precatórias do Estado de Santa Catarina, continuar observando a Circular n. 16/2006.	4.30
9.4.5	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
9.4.6	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
9.4.7	Quando do recebimento de petições, conferir se o número do processo informado é existente. Encaminhar todas as petições recebidas direcionadas aos cartórios respectivos e, havendo recusa no recebimento da carga por parte do(a) chefe de cartório, solicitar que este certifique os motivos da recusa. Devolvida a petição pelo(a) chefe de cartório sem o recebimento da carga e com ou sem a certidão, encaminhar a petição ao Juiz da unidade para que sejam tomadas as providências cabíveis.	4.36
9.4.8	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
<b>9.5 PARA A CONTADORIA</b>		
	Determinação	Referência
9.5.1	Atualizar, sempre que possível, os dados cadastrais do devedor no sistema SAJ.	5.9
9.5.2	Providenciar o cadastramento de usuário no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à rede Infoseg. Prazo: 30 dias.	5.11
<b>9.6 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>		
	Determinação	Referência
9.6.1	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de	7.12

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](mailto:cgj@tjsc.jus.br)



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

fls. 285

	diligências e mandados, bem como para a realização de rondas, conforme decisão prolatada pelo Conselho de Gestão, Modernização Judiciária, de Políticas Públicas e Institucionais do Tribunal de Justiça nos Autos n. 442765-2011.3 e do parecer emitido pelo Juiz Corregedor Antônio Zoldan da Veiga nos Autos CGJ n. 0010089-68.2012.8.24.0600.	
--	---	--

9.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência

9.7.1	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 CNCJG e Provimento n. 13/2005).	8.13 8.22 8.23
-------	--	----------------------

9.8 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência

9.8.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Recursos Humanos, para:</p> <p>1.1) exame da possibilidade de adequação do quadro de pessoal, com a destinação de cargos de Técnico Judiciário Auxiliar para os setores de distribuição e contadoria;</p> <p>1.2) analisar a regularidade da situação dos estagiários cedidos pelo Município de Itajaí, lotados no Fórum Universitário e contratados por meio do Convênio n. 43/2007, vencido e ainda não renovado, face ao disposto nos arts. 5º e 6º da Resolução n. 14/2013-GP.</p> <p>2) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para:</p> <p>2.1) prestar informações sobre o andamento do processo de reforma global do prédio; e</p> <p>2.2) elaborar estudo sobre a viabilidade de instalação de porta giratória/catraca dotada de aparelho detector de metais na entrada do fórum, bem como melhorias nas condições de segurança do prédio.</p> <p>3) Diretoria de Material e Patrimônio, para exame da possibilidade de :</p> <p>3.1) disponibilização de um nobreak para o sistema de câmeras do prédio do fórum;</p> <p>3.2) disponibilização de um novo relógio ponto com rede;</p> <p>3.2.1) disponibilização urgente de relógio ponto e verificação da situação do equipamento referido no item 3.3.8, dado como não mais localizado desde que remetido à comarca de Chapecó para conserto (fls. 93/100);</p> <p>3.3) disponibilização de um data show;</p> <p>3.4) prestar informações, por meio da Divisão de Contratos e Convênios:</p> <p>3.4.1) acerca da renovação do Convênio n. 172/2010, que trata da cessão de servidores do Município de Itajaí;</p> <p>3.4.2) acerca da falta de regularização do convênio de cessão do prédio do antigo fórum para a Prefeitura, pois a municipalidade vem arcando com despesas de manutenção do local.</p> <p>3.5) analisar o procedimento adequado para a destinação da grande quantidade de monitores fora de uso existentes na Unidade.</p>	1.2.8.f 1.2.8.g 4.d 4.3 4.34 5.3 5.19 9.1.1  3.12 3.14 3.19 7.4  2 3.14 3.37 3.49 3.38 8.21
-------	---	--

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. 286

	4) Diretoria de Tecnologia da Informação, para envio de etiquetas de patrimônio para as novas impressoras enviadas recentemente à comarca de Itajaí.	3.42 3.43
9.8.2	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária ante a urgência mencionada no art. 3º da Resolução Conjunta n. 2/2012-GP/CGJ e do conteúdo do ofício n. 156/2013-DF (fls. 195/198), em face da situação caótica encontrada relativa a processos pendentes de remessa ao arquivo central, com cerca de 7.000 (sete mil) caixas espalhadas pelo fórum em diversos cartórios e no gabinete da Vara da Infância e Juventude, havendo necessidade de solução urgente.	
9.8.3	Oficiar aos Juízes Titulares da Vara da Fazenda Pública, Execuções Fiscais, Acidentes de Trabalho e Registros Públicos, da Vara de Execuções Penais e do Juizado Especial Cível – Fórum Universitário, para fins de cumprimento do item 9.1.1 também em relação aos estagiários em situação irregular que atuam nas respectivas unidades, com cópia das fls. 114/117 e do relatório de inspeção correicional.	1.2.5 1.2.8.f 9.1.1
9.8.4	Oficiar ao Juiz Titular da 2ª Vara Cível para determinar a substituição dos voluntários Anderson Moscarello e Paula Dutra Venhardt, os quais exercem suas funções no cartório, conforme e-mail de fls. 238/241 (art. 2º da Resolução n. 02/07-GP), vez que menores de idade.	1.2.8.f
9.8.5	Oficiar à Ceja, para noticiar a ocorrência de adoção direta, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.	8.12
9.8.6	Sobre as dúvidas do setor da Distribuição, enviar cópia dos documentos de fls. 186/194 à Divisão Administrativa da CGJ, para as providências necessárias e posterior envio ao Núcleo II para análise.	
9.8.7	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 dias, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	



**CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

Os trabalhos da inspeção correicional iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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

Foi concedido prazo a partir do recebimento dos documentos (relatórios, questionários e instruções), para que os setores administrativos respondessem aos questionários e efetuassem as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

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

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a comarca e auxiliou diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

Durante a inspeção, o(a) Juiz(íza)-Corregedor(a) permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado Diretor do Foro e do Chefe de Secretaria, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários nos prazos fixados, e compete ao Magistrado Diretor do Foro dar ciência do seu conteúdo aos servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 17 de julho de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional

Fabiano Leniesky  
Assessor Correicional

Regina Stainer Oliveira Said  
Analista Jurídica