



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

fls. 184

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO MISTA DOS SETORES ADMINISTRATIVOS**

Autos nº 0011600-67.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção**

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

Requerido : **Direção do Foro da comarca de Tubarão**

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número da portaria	71/2013 - CGJ
II	Período da inspeção	15/07/2013 até 30/08/2013
EQUIPE CORREICIONAL		
III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão correicional	Geraldo Della Giustina
V	Assessora correicional	Dianete Donatti
VI	Assessor correicional	Douglas Sausedo Nunes
VII	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. 186

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

1.1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do fórum da comarca de Tubarão	
1.1.2	Comarca integrada	Sim (Tubarão e Braço do Norte)
1.1.3	Municípios integrantes	Tubarão e Pedras Grandes
1.1.4	Entrância	Especial
1.1.5	Data da instalação	25/11/1876
1.1.6	Juíza diretora do foro	Cleusa Maria Cardoso
1.1.7	Chefe de secretaria de foro	João Machado da Luz
1.1.8	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Não houve
1.1.9	Observações	A Juíza assumiu a Direção do Foro em 01/04/2013. Quando da inspeção correicional estava em licença para tratamento de saúde, sendo substituída pelo Juiz Giuliano Ziembowicz. Em face à ausência previamente autorizada no dia 30/8/2013, a reunião final foi feita com o Juiz Eron Pinter Pizzolatti, substituto conforme informação da Presidência.

1.2. DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS		
	Indicador	Valor
1.2.1	Pessoal – servidores concursados	56
1.2.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.2.1.2	Agente de portaria e comunicação	5
1.2.1.3	Agente de serviços gerais	5
1.2.1.4	Analista administrativo	1
1.2.1.5	Analista jurídico	0
1.2.1.6	Assistente social	3
1.2.1.7	Oficial da infância e juventude	4
1.2.1.8	Oficial de justiça	21
1.2.1.9	Técnico judiciário auxiliar	16
1.2.1.10	Psicólogo	1
1.2.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0
1.2.2	Pessoal – servidores comissionados	0
1.2.2.1	Assessor jurídico	0
1.2.3	Pessoal – funcionários terceirizados	26
1.2.3.1	Digitador	0
1.2.3.2	Vigilante	4
1.2.3.3	Copeira	1
1.2.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	15
1.2.3.5	Zelador	2
1.2.3.6	Recepcionista	3
1.2.3.7	Jardineiro	1
1.2.4	Pessoal – cedidos por outros entes públicos	8
1.2.5	Pessoal – outros (estagiários e voluntários)	4
1.2.6	Pessoal – servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	8
1.2.7	TOTAL (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4+1.2.5-1.2.6)	86

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. 187

1.2.8	Observações	<p><b>Itens 1.2.4 e 1.2.5:</b> 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> <p><b>Item 1.2.4:</b> Eloide Ribeiro Souza, Geraldo Graciano Machado e Josué de Souza, oficiais de justiça <i>ad hoc</i>; Maurício de Souza Matheus, Deivid Felipe Maurício, servidores da Prefeitura Municipal de Tubarão, e, Ivonete Zamparetti, servidora do Município de Pedras Grandes, ambos lotados na Vara da Fazenda (executivos fiscais); Rogério Martins Rocha e Antônio Dutra, policiais militares.</p> <p><b>Item 1.2.5:</b> constatada a existência de 4 voluntários não cadastrados na 3ª Vara cível, sendo que já durante a inspeção o Chefe de Secretaria providenciou a regularização.</p> <p><b>Item 1.2.6:</b> João Batista Vicente Bitencourt, Técnico Judiciário Auxiliar, matrícula 18.935, em licença para tratamento de saúde até 29/08/2013; João Batista Filho, Técnico Judiciário Auxiliar, matrícula 2.511, em licença prêmio até 30/08/2013; Nazareno da Silva Matos, Oficial de Justiça, matrícula 1.152, em licença prêmio até 02/09/2013; Robsval Cardoso, Oficial de Justiça, matrícula 1.390, licença para tratamento de saúde até 30/09/2013; Carol Costa Meis, Oficial de Justiça, matrícula 13.521, em licença maternidade a partir de 26/07/2013; Daimar Antunes Willemann, Técnica Judiciária Auxiliar, matrícula 4.701, em gozo de férias até 05/08/2013; Leda Pibernat Pereira da Silva, Psicóloga, matrícula 20.917, em licença maternidade a partir de 12/08/2013; e Aldo da Silva Corrêa, Comissário da Infância e Juventude, matrícula 13.280, em folga de plantão até 30/08/2013.</p>
-------	-------------	---

1.2.9	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.2.9.1	Microcomputador	203
1.2.9.2	Impressora	36
1.2.9.3	Multifuncional	32
1.2.9.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	213
1.2.9.5	Observações	Foram incluídos os equipamentos de informática instalados em gabinetes de magistrados e em salas de audiências. Os postos de trabalho abrangem as salas de audiências e gabinetes de magistrados.



## 2 OUIDORIA 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

Durante os trabalhos registrou-se o comparecimento do Dr. Janir Luís Della Giustina, Promotor de Justiça, em 29/8/2013, às 10:00h, apresentando situação relativa aos cartórios extrajudiciais, que segue tratada no processo relativo aos setores administrativos da comarca. Foi-lhe esclarecido, então, que a atuação desta magistrada se dava em relação à inspeção do foro judicial, mas que seus questionamentos seriam anotados para encaminhamento à área competente. O Representante Ministerial, então, apresentou cópias de certidões de matrícula de imóveis extraídas de processos que tramitam na Vara de família e órfãos, havendo dúvida quanto a eventual cobrança excessiva de emolumentos nas seguintes situações:

Primeiro caso- Matrícula 58600 do 2º ofício – exemplo – R1, feito em 2006 – transferiram o imóvel para Sandro Medeiros, resguardada alienação fiduciária. Observa-se que o credor fiduciário alterou o nome da pessoa jurídica, permanecendo com o mesmo CGC. Cada alteração feita no nome da pessoa jurídica no decorrer do tempo, mantido o CGC, é objeto de averbação individual com cobrança de emolumentos individuais para cada uma, como pode ser visto na averbação 18, 19, 20, 21, 22.

Há dúvida quanto à regularidade, também em – I) razão da cobrança de emolumentos para averbação do óbito do proprietário, conforme averbação 2; II) razão da cobrança de emolumentos para averbação do pacto antenupcial do casamento dos proprietários, se há obrigação do cartorário prestar as informações para identificar o proprietário e tal pacto já está averbado no registro de imóveis, conforme averbações 03 e 12; III) averbação 5 e 6, constando cadastro do município e nome do bairro, foram cobradas individuais como pode ser observado.

Segundo caso - Matrícula 21530 do 2º Ofício – seguidas averbações para identificar o imóvel, proprietário, e qualificação das partes, que entende deveriam ser de ofício do Oficial do Registro, bem como averbação da existência de pacto antenupcial e regime de comunhão universal de bens que poderiam ser suprimidas com a simples qualificação da lavratura do registro.

Terceiro caso – Autos n. 075.10.012703-1 – carta de adjudicação determina transferência do imóvel diretamente em favor de terceiro cessionário. O Oficial do 1º Ofício de Registro, a pretexto de espelhar a cadeia sucessória, registra a partilha primeiro em nome de todos os herdeiros, faz a averbação do regime de casamento dos mesmos, para depois justificar que o imóvel por carta de adjudicação deve ser transferida ao cessionário, conforme pode ser observado nas seguidas averbações e



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

fls. 189

registros, cobrando por cada uma das averbações, que poderiam ter sido feitas de forma conjunta.

Ainda, o R 10 da mesma matrícula consta como transmitente Marcio Martinho Grace Inácio, sendo que essa pessoa também é um herdeiro que cedeu seus direitos hereditários à empresa Possamai no inventário, e não caberia fazer o registro do quinhão no nome desse herdeiro, e sim a transferência de seu quinhão ao cessionário Possamai.

Quarto caso – Processo n. 075.09.010067-5/000000, processo n. 075.11.004172-5/0000, e 075.10.011707/9/00000 conforme pareceres e respectivos documentos, cujas cópias seguem apresentadas.

Quinto caso – Matrícula 23.112, do 2º Ofício de RI, onde foi feito o registro de cessão de direitos hereditários sem inventário.

Essas questões, eis que relativas ao foro extrajudicial, deverão ser encaminhadas ao Núcleo IV da Corregedoria, em conjunto com as cópias entregues no ato.

.....

No tocante aos trabalhos específicos da inspeção, foi necessário o registro de que as salas destinadas ao trabalho da equipe correicional ficavam junto à sala dos oficiais de justiça, verificando-se grande fluxo de pessoas no local, sendo recomendável que a Direção do Foro repasse as seguintes orientações: 1) que as diligências devem ser cumpridas pelos Oficiais de Justiça com a ida destes ao endereço informado nos mandados, e não por convocação das partes ao fórum; 2) que o balcão da sala ocupada pelos meirinhos deve ficar aberto e nele deve ser feito eventual atendimento, caso necessário, evitando-se o acesso interno de partes e testemunhas à sala dos oficiais (item 6.20).

No mais, as atividades transcorreram normalmente, anotando-se organização merecedora de registro positivo no tocante à Secretaria do Foro.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com o Chefe de Secretaria, Assessoria Correicional, esta Juíza-Corregedora e, representando a Direção do Foro, o Magistrado Eron Pinter Pizzolatti, sendo entregue relatório provisório.



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

fls. 190

**3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO**

**ENTREVISTA**

DADOS DO ENTREVISTADO		
3.a	Nome	João Machado da Luz
3.b	Cargo	Analista Administrativo e Chefe de Secretaria do Foro
3.c	Matrícula	3.430
3.d	Observações	O servidor assumiu a função de chefe de secretaria do foro em 25.01.08. É auxiliado pela servidora Marlise Longo, Agente de Portaria e Comunicação, matrícula 4.274 e uma estagiária, Thayse Garbelloto, matrícula 8614, que no mês de agosto está auxiliando o setor de expedição.

**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?	-	-	15.10.1997
3.3	Qual a quantidade de pavimentos do fórum?	-	-	Dois.
3.4	O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	Verificou-se a ausência de elevadores e de acesso facilitado para cadeirantes e demais portadores de necessidades especiais. O acesso ao pavimento superior ocorre somente por meio de escadas, conforme fotos que acompanham o relatório.
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		O servidor informou que a velocidade da internet foi aumentada recentemente. Em consulta ao TSI da Comarca, constatou-se que problemas antigos foram resolvidos com o aumento da velocidade.
3.9	O Fórum possui o sistema de telefonia Voip (voice over internet protocol)?	X		
3.10	A limpeza do prédio é adequada?	X		
3.11	Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?	-	-	O chefe de secretaria afirmou que são catorze terceirizados e dois agentes de serviços gerais.
3.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	O servidor informou que o prédio apresenta infiltrações no telhado e deterioração da pintura interna e externa, o que se confirmou

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. 191

				durante os trabalhos, tanto na área externa como em vários setores internos. Observou-se a existência de processo administrativo para a reforma global do prédio do Fórum, cujo projeto, já concluído, foi protocolizado na Prefeitura para legalização e autorização da obra, nos termos do ofício n. 095/2013 que segue o relatório.
3.13	A estrutura física do prédio apresenta deficiências em relação à segurança (janelas, telhado, portas, grades com defeitos, etc.)?		X	Foi observado que a estrutura do prédio apresenta boa segurança, com portas e janelas em bom estado. Entretanto, não há porta giratória na entrada.
3.14	O fórum possui um sistema adequado de vigilância (câmeras, alarmes, policial militar, etc.)?	X		Vigilância terceirizada 24 horas e um policial militar durante o horário de expediente. Não há alarmes e câmeras instaladas.
3.15	O fórum possui cela(s) para réus presos? Em caso positivo, em que condições?	X		Sim, uma. O projeto de reforma contemplará a reforma da cela existente e a ampliação de mais uma cela feminina. Constatou-se que a única cela está em estado insalubre, pois o banheiro não possui descarga e pouca ventilação.
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		Segundo o Secretário do Foro, a Casa Militar do Tribunal de Justiça repassou instruções aos vigilantes e ao policial militar. Quando da visita, ratificou-se a necessidade de observar as resoluções aqui apontadas.
3.17	O vigilante ou policial militar utiliza o aparelho detector de metais (art. 4º da Resolução n. 26/2011-TJ)?		X	Durante a inspeção, verificou-se que não é utilizado em todos os usuários.
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		Há um armário de aço na Sala de Armas, onde são guardadas as espingardas. Os demais revólveres e munições são acondicionados em caixas separadas com a respectiva identificação, conforme relatado no item 3.50 deste relatório.
3.19	A entrada do fórum possui porta		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. 192

	giratória/catraca? Em caso positivo, ela possui aparelho detector de metais?			
3.20	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Sim, 35.
3.21	Quantas vagas de estacionamento privativo existem nas dependências do fórum? São cobertas?	X		Há 19 vagas de garagens internas (cobertas) que são utilizadas pelos magistrados, promotores e veículos oficiais. Na parte externa, existem 8 vagas de estacionamento privativo que foram destinadas a servidores. Há 4 vagas de estacionamento privativas de advogados e 2 para idosos, ambas descobertas.
3.22	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		O servidor entrevistado informou que há somente uma Agente de Portaria e Comunicação lotada na Secretaria do Foro, sendo esta a sua substituta natural.
3.23	Há necessidade de qualificação específica para os servidores da comarca?	X		Conforme relatou o servidor, os servidores da Secretaria do Foro nunca receberam treinamento quanto ao serviço de destinação de objetos apreendidos, demonstrando dificuldade quanto à destinação a ser dada a bens que não podem ser incinerados (equipamentos de informática, CDs etc.). Quando da entrevista, o Secretário do Foro recebeu orientação quanto aos procedimentos corretos, sobretudo quanto a utilização do Manual de Bens Apreendidos do CNJ.
3.24	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Segundo o Secretário do Foro somente uma funcionária no setor é insuficiente para fazer frente aos serviços. Relatou que há na comarca três serventias com delegação interina, cujos titulares, por força do provimento n. 19/2010 – CGJ apresentam prestações de contas mensalmente, gerando processos que também tramitam na Secretaria. No ato correicional, constatou-se a existência de pedido de funcionários feito pela Secretaria, através do Ofício n. 058/2012- DF, que hoje está arquivado. Atualmente há o



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

fls. 193

				processo administrativo n. 508718.2013.0, em trâmite na DGA, cujo objeto é a reestruturação do quadro de pessoal da Secretaria do Foro de Tubarão.
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		
3.27	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Segundo o servidor ocorre raramente.
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	O chefe da secretaria relatou que não há espaço para colocação de mais cadeiras conjugadas em frente às salas de audiências do foro. Verificou-se, na inspeção, que embora os espaços sejam reduzidos, nos corredores há possibilidade de novas alocações de assentos.
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		Não obstante a resposta tenha sido positiva, não houve caso de pedido de suspensão até o momento pela Direção do Foro.
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		São solicitadas providências aos Chefes de Cartório das Varas Criminais no sentido de oficiar à Secretaria do Foro com a relação das armas e munições que poderiam ser encaminhadas ao exército. No ano de 2012 encaminharam-se para destruição 131 (cento e trinta e uma) armas de fogo e munições, recolhidas pela Casa Militar nos meses de

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. 194

				março, junho e agosto daquele ano. Constatou-se que periodicamente é expedida guia de recolhimento, conforme se extrai do último encaminhamento feito pela Secretaria (Ofício n. 66/2013).
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		Segundo o Secretario do Foro, tocante a devolução, os objetos estão sendo devolvidos tão logo determinado pelo magistrado. Quanto ao leilão, os procedimentos estão atrasados por falta orientação à Secretaria, tendo em vista que não receberam treinamento para esse fim. Relatou que não se sabe ao certo se o leilão deve ser efetivado no processo principal ou se deve ser autuado um processo administrativo na Secretaria do Foro para esse fim. Quanto à destinação dos bens, também há dúvidas, pois na maioria das vezes o magistrado manda cumprir o artigo do CNCGJ. Atualmente estão sendo providenciados a autuação de processos de doação, destruição e leilão. No dia da inspeção foi orientado a observar o Provimento n. 2/2012 da CGJ, os arts. 277-B, 286 e 287-A do CNCGJ, assim como a utilizar o Manual de bens apreendidos do CNJ, e a solicitar orientação da Direção do Foro.
3.34	É feita a alteração da situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação?	X		Sim, é solicitada ao Chefe de Cartório a baixa junto ao SAJ. Quando não é efetuada, o Chefe de Secretaria providencia a respectiva baixa.
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 comparece à sala de armas na oportunidade de enviá-las à Casa Militar ou quando necessário para a guarda de novas armas e munições. Ao inspecionar o local (fotos que seguem), constatou-se que o ambiente está adequadamente organizado, o que demonstra ser regularmente visitado.
3.36	É feita a baixa mensal de armas para a Casa	X		Segundo foi observado em

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. 195

	Militar, conforme o art. 285, II, do CNGCJ?			inspeção, frequentemente é encaminhada a relação de armas e munições prontas para recolhimento à Casa Militar. Tais atos encontram-se documentados no livro de correspondências expedidas pela Secretaria do Foro.
3.37	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios integrantes da comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNGCJ e Resolução n. 14/2013-GP)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?	X		Existem dois convênios, cujas cópias encontram-se digitalizadas nos autos. O Convênio n. 041/2013, celebrado com a prefeitura de Tubarão, é autorizado pela Lei Municipal n. 3049/2007, e o Convênio n. 226/2011, celebrado com a prefeitura municipal de Pedras Grandes, é autorizado pela Lei Municipal n. 843/2011. Ambos estão em plena vigência.
3.38	Em casos de faltas ou atrasos os servidores apresentam justificativas? Em caso positivo, são apreciadas pelo juiz diretor do foro (art. 24, CNGCJ)?	X		
3.39	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?	X		Processo Administrativo n. 001/2012, cujo trâmite é considerado 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?		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		Setor de Expedição.
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	Normalmente não apresentam justificativas quanto ao atraso.
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		

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. 196

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		Embora a resposta tenha sido positiva, constatou-se que junto ao Tribunal de Justiça há pessoas cadastradas e que não foram mais autorizadas pela portaria n. 412/2013, de competência da Direção do Foro.
3.49	Outras observações			



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

fls. 197

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

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.50.1	A unidade possui sala de armas?	X		
3.50.2	Em que local do prédio está localizada e qual a sua área, aproximadamente?	-	-	Térreo, aos fundos.
3.50.3	A sala possui porta de ferro ou aço?	X		Porta de aço revestida em madeira, conforme fotos que segue o relatório.
3.50.4	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	-	-	Possui fechadura tetra.
3.50.5	A sala possui janela?		X	
3.50.6	A sala possui armários e estantes suficientes?	X		Conforme vistoriado pela equipe correicional, as estantes comportam a demanda de armas existentes. Além disso, estas são frequentemente enviadas à Casa Militar, liberando novos espaços.
3.50.7	A sala possui iluminação adequada?	X		
3.50.8	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	X		
3.50.9	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, de modo que é necessário um novo espaço físico?		X	
3.50.10	A sala é utilizada para outros fins? Em caso positivo, especifique.	X		Verificou-se a existência de alguns bens guardados na sala de armas. Em consulta ao Secretário do Foro, isso decorre da falta de espaço físico da sala de bens. Contudo, conforme o projeto de reforma global do foro, uma nova sala de bens será construída ou destinada.
3.50.11	Outras observações			



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

fls. 198

**3.51 LIVROS**

**VERIFICAÇÃO**

	Livro	Resultado		
3.51.1	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	25/07/2003
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	A definir ao final.
		X	Adequado	Inadequado
Observações:				

3.51.2	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	02/05/2013
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	A definir ao final.
		X	Adequado	Inadequado
Observações:				

3.51.3	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
			Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	03/06/2013
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
		X	Adequado	Inadequado
Observações: 1) Termo de abertura: foi nominado termo de encerramento ao invés de termo de abertura; 2) Folhas numeradas: parcialmente. 3) Folhas rubricadas: parcialmente.				



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

fls. 199

3.51.4	Exercício dos juízes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		19/05/1998
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
X	Adequado		Inadequado		
3.51.5	Visitas e correções de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		27/12/01
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
X	Adequado		Inadequado		
3.51.6	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/03/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
X	Adequado		Inadequado		
3.51.7	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		02/12/2003
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
X	Adequado		Inadequado		
Observações:					





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

fls. 200

3.51.8	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		08/03/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
		X	Adequado		Inadequado
Observações: Amostragem realizada no livro pasta n. 01, servidor Aldo da Silva, Comissário da Infância e Juventude.					
3.51.9	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/03/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Adequado		Inadequado
Observações: 1) Folhas rubricadas: parcialmente. 2) Amostragem realizada no livro pasta n. 01, servidora Juliana Regina Wall, Tabeliã Designada.					
3.51.10	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		04/02/1980
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
		X	Adequado		Inadequado



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

fls. 201

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
3.51.11	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: “<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. 202

**4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

4.a	Nome	Júlio César Venâncio
4.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
4.c	Matrícula	3.614
4.d	Observações	O servidor assumiu a função de distribuidor em 11.10.1991. É auxiliado pelos servidores Vera Soares Fernandes, Técnica Judiciária Auxiliar, matrícula 12106; João Batista Vicente de Bitencourt, Técnico Judiciário Auxiliar, matrícula 18935; Charles Oreano Lopes, Técnico Judiciário Auxiliar, matrícula 4565; Rafael Cargini Cunha, Técnico Judiciário Auxiliar, matrícula 14407; João Batista Filho, Técnico Judiciário Auxiliar, matrícula 2511; Patrícia Viviane Alves, Técnica Judiciária Auxiliar, matrícula 30734; Juliana Mendes Carnin, Técnica Judiciária Auxiliar, matrícula 32437; e Aline Souza Machado, Técnica Judiciária Auxiliar, matrícula 34.928.

**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		Segundo relatado pelo distribuidor, as atividades são bem desenvolvidas. Todavia, com a instalação do SAJ-5, a tendência é que o andamento regular dos trabalhos sejam prejudicados.
4.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	De acordo com o servidor entrevistado, tanto o espaço quanto o mobiliário atual são inadequados. No dia da inspeção verificou-se que o setor é dividido em três ambientes. No local onde o distribuidor exerce suas atividades, há escaninhos suspensos para melhor adequação de espaço, uma vez que outros três funcionários ali laboram. Em que pese as informações supra, observou-se que o setor é bem organizado, embora o espaço físico seja reduzido.
4.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores etc.)?		X	O distribuidor destacou a necessidade de impressoras em melhores condições de uso. No dia da inspeção verificou-se junto aos TSI's da Comarca a possibilidade de remanejamento de melhores impressoras para o setor, os quais

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. 203

				acenam pela viabilidade.
4.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		O servidor afirmou que isso ocorre regularmente.
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 igual ou superior a sessenta anos, ou portador de doença grave, nos termos do art. 1.211-A do CPC, é selecionado o <i>flag</i> "prioridade" no SAJ? (Resolução TJ 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	X		Procura-se observar o contido no art. 71, § 1º, da Lei n. 10741/03. No ato correicional, o servidor foi orientado a observar o disposto no artigo 1.211-A do CPC, conforme Resolução TJ 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013.
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		
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		Sim, com exceção dos casos em que há "Pedido de utilização BACEN JUD", pois deve ser mantido o sigilo das informações.
4.13	Com relação ao peticionamento eletrônico, está informando o número do protocolo da petição no cadastro do SAJ?	X		Em que pese a resposta ter sido inicialmente positiva, no dia da inspeção o servidor esclareceu que não informa o número do protocolo no peticionamento eletrônico.
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	X		O servidor disse proceder dessa forma sempre que possível, tendo em vista que nem sempre o SAJ

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. 204

	de partes e advogados (art. 489-A do CNCGJ)?			permite a exclusão de determinado cadastro. No dia da inspeção, foi orientado a entrar em contato com o SAJ-Suporte, através do e-mail, <a href="mailto:sajsuporte@tjsc.jus.br">sajsuporte@tjsc.jus.br</a> .
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?	-	-	Até a entrada do Certidão <i>On Line</i> eram 80 em média. Atualmente, a média gira em torno de 15 certidões.
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		
4.25	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento – comunicação 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](mailto:cgj@tjsc.jus.br)



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

fls. 205

	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)?			
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 CNCGJ 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 CNCGJ 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		
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	O distribuidor informou que aguarda o deferimento do magistrado.
4.34	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?		X	Embora a resposta ter sido positiva, foi entregue cópia da Circular n. 35/2008, para ciência.
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	No dia da inspeção o distribuidor apresentou		

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. 206

	<p>a organização do trabalho, informando que as petições iniciais são recebidas no balcão e após receberem a capa são divididas entre os escaninhos, quais sejam: Varas Cíveis; Feitos da Fazenda; Vara da Família; Juizado Especial Cível; Carta Precatória; Boletim de Ocorrência; Termo Circunstanciado; Foro da Unisul. Além disso, há um espaço com três servidores destinados para protocolo e cadastro de petições.</p>
--	--



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

fls. 207

**5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

5.a	Nome	William Vieira Brigido
5.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar/Contador Judicial
5.c	Matrícula	9.296
5.d	Observações	O servidor assumiu a função de contador em 25/08/2006. É auxiliado pela servidora Elisandra Zapelini Tártari Luciano, Técnica Judiciária Auxiliar, matrícula 18.328 e pela estagiária de Ciências Contábeis Thayse Garbelloto, matrícula 30.251.

**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		Opinou para que os cursos oferecidos pela Academia Judicial aos Contadores sejam ampliados também à todos os demais servidores que laboram no setor.
5.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Informou que em decorrência do número reduzido de funcionários, o gozo das férias acarreta prejuízo ao setor.
5.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	O servidor entrevistado disse que o local é apertado, não tem uma sala destinada à elaboração dos cálculos. No dia da inspeção verificou-se a veracidade das informações, ao passo que a sala é pequena para o número de funcionários existentes.
5.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		
5.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?		X	Não obstante a resposta ter sido afirmativa, no dia da inspeção o contador esclareceu que não há interrupção do serviço.
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 peticionamento eletrônico?	X		
5.9	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		Foi informado que a atualização é feita pelo Cartório e pela Distribuição. Não obstante a

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. 208

				resposta inicial ter sido negativa, no dia da inspeção esclareceu que auxilia na atualização os dados cadastrais do devedor.
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 <i>e-mail</i> (art. 495 do CNGCJ)?	X		
5.14	Está sendo observada a ordem cronológica na chegada de processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais?	X		De acordo com o servidor, sim. Tal situação foi constatada no dia da inspeção, ao observar que há escaninhos numerados por ordem cronológica, além de possuir um escaninho só para cálculos processuais.
5.15	É disponibilizada uma cópia impressa do Regimento de Custas e da tabela de diligências, para acesso aos interessados (art. 498 do CNGCJ)?	X		Constatou-se que o manual está disponível em local próximo ao balcão, na parte interna do setor. A orientação foi para que seja facilitado o acesso, fixando-o mais próximo ao balcão, o que foi prontamente providenciado pelo servidor.
5.16	É utilizado o Manual do Contador disponível no <i>site</i> 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 CNGCJ quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?	X		
5.19	Outras observações			Durante a inspeção, observou-se que os processos para cálculo de custas finais estão distribuídos entre os escaninhos com essa finalidade, todos separados por ordem cronológica e identificação de Varas. Realizada amostragem nos processos de n. 075.10.010648-4, 075.11.004720-0,

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. 209

	075.XX.XXXXXX-X (segredo de justiça), 075.13.007875-6 e 075.10.009147-9, concluiu-se que a tramitação é regular, porquanto o processo mais antigo está em carga desde 01/07/2013.
--	---



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

fls. 210

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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

6.a	Nome	Denise Eugênio Domingos
6.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
6.c	Matrícula	4.720
6.d	Observações	A servidora assumiu a função de Coordenadora da Central de Mandados em 17/06/2011. É auxiliada por Daimar Antunes Willemann, Técnica Judiciária Auxiliar, matrícula 4.701 e Soeli Bittencourt Guarezi, Agente de Portaria e Comunicação, matrícula 4.475.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
6.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		Segundo a coordenadora há sim, embora no período em que permanece afastada os servidores que a substituem ligam com frequência para dirimir dúvidas.
6.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?		X	
6.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		A entrevistada afirmou que sim, pois o setor conta com uma servidora, em readaptação. No dia da inspeção, verificou-se junto à Secretaria do Foro que não há documentos tratando sobre a referida readaptação.
6.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		Constatou-se que o local é apropriado possuindo três postos de trabalho, um balcão e três escaninhos.
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		A servidora informou que raríssimas vezes.
6.7	Há na comarca central de mandados (art. 415 do CNCGJ)?	X		
6.8	A comarca está dividida em regiões/zonas?	X		São 11 (onze) zonas, incluindo as

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. 211

	Em caso afirmativo, quantas são?			comarcas integradas: Capivari de Baixo, Braço do Norte e Armazém.
6.9	Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 418 do CNCGJ)?	X		Segundo informado, o rodízio é semestral.
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		A entrevistada informou que são três oficiais de justiça servidores do Município de Tubarão. Em inspeção, constatou-se que as Portarias n. 014/2002, n. 002/2005 e n. 2/2013, referem-se, respectivamente, aos servidores Eloide Ribeiro de Souza, Geraldo Graciano Machado e Josué de Souza. Todavia, as duas primeiras portarias não especificaram a atuação nas ações do executivo fiscal. Segundo a coordenadora do setor, os referidos oficiais cumprem, ainda que raramente, mandados em ações de competência da Vara da Fazenda Pública, a exemplo do que ocorre com as ações de Nunciação de Obra Nova em que a municipalidade é parte autora. Realizada amostragem nos mandados (processos ns. 075.09.019747-4;075.09.019599-4; 075.09.019556-0;075.09.019501-3; 075.09.019474-2), observou-se que ambos só se referem a execuções fiscais. Na data de 12 de setembro de 2013, após a visita deste Órgão Correicional na Comarca, aportou documentação nos autos (fls. 117 e 118) da nova portaria de n. 4/2013, que revoga as portarias de n. 014/2002 e 002/2005 e especifica as atividades dos oficiais de justiça <i>ad hoc</i> exclusivamente nas ações do executivo fiscal do município de Tubarão.
6.12	É emitido relatório gerencial mensal que contém a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 do CNCGJ)?	X		A servidora esclareceu que o relatório só é gerado quando da ausência de justificativa de mandados em atraso. Observou-se



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

fls. 212

				no dia da inspeção que a servidora possui uma pasta arquivo para os ofícios recebidos e expedidos, porém, sem cópias dos relatórios de mandados em atraso. A orientação foi para que se mantenham arquivados a referida documentação.
6.13	É feita a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido (art. 411 do CNCGJ)?	X		A funcionária afirmou que os oficiais de justiça são intimados quinzenalmente para a devolução ou justificativa dos mandados com o prazo vencido. A Equipe Correicional verificou que os últimos ofícios de cobrança foram de ns. 14/2013, 13/2013 e 12/2013, datados respectivamente de 13/08/2013, 29/07/2013 e 11/07/2013.
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		A servidora disse que a justificativa é apreciada pelo Juiz Diretor do Foro. Constatou-se a existência de pasta arquivo na Central de Mandados contendo tais justificativas.
6.15	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça no fórum para receber e devolver mandados (art. 175, VII, do CDOJESC)?	X		A entrevistada justificou que existe controle por livro próprio. No dia da inspeção verificou-se que o referido livro encontra-se em local de fácil acesso (balcão do setor).
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		A servidora informou que o nome é retirado do sistema de distribuição, com a devida inserção de um substituto.
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	De acordo com a coordenadora, o Ministério Público dispõe de oficial de diligência próprio.
6.20	Outras observações			Observou-se no dia da inspeção que a porta dos ofícios de justiça permanece fechada, dificultando o acesso daqueles que necessitam

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. 213

	<p>de informações do setor. Embora o local possua janelas/balcão que permite a visualização de quem aguarda na parte externa, estas também permanecem fechadas. Frequentemente foram encontradas pessoas aguardando sem saber onde buscar atendimento, havendo indicativo de grande número de “convocações” pelos meirinhos, que, de fato, parecem efetuar citações e intimações no próprio setor.</p>
--	--



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

fls. 214

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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

7.a	Nome	Rosinei Paes Anselmo
7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.c	Matrícula	9.615
7.d	Observações	O servidor assumiu o cargo em 31//03/2010.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

7.e	Nome	João Valésio Bittencourt
7.f	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.g	Matrícula	1.389
7.h	Observações	O servidor assumiu o cargo em 31/03/2010.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

7.i	Nome	Marco Antônio Cecchi
7.j	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.k	Matrícula	3.144
7.l	Observações	O servidor assumiu o cargo em 01/09/1987. Exerce também a função de Técnico de Suporte e Informática – TSI desde 1997.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
7.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		Os servidores esclareceram que não recebem gratificação de substituição.
7.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		No dia da inspeção o entrevistado João Valésio informou que acontecerá um curso para os Oficiais da Infância e Juventude no mês de setembro, em Chapecó. Frisou ainda a necessidade de cursos de qualificação, para o melhor desempenho das atividades.
7.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Os entrevistados informaram que as atribuições dos Oficiais da Infância não são bem definidas, ocorrendo divergência nas atividades de uma Comarca e outra. Afirmaram que muitas vezes acabam realizando atividades que consideram não ser de sua competência e isso sobrecarrega o trabalho. Além disso, como o serviço não é dividido por zonas, sistema próprio dos oficiais de justiça, isso dificulta o cumprimento dos mandados.
7.4	O local é adequado à realização dos trabalhos		X	O entrevistado João Valério

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. 215

	e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?			informou que o espaço físico deixa a desejar. A Corregedoria observou no dia da inspeção, que a sala é composta por três postos de trabalho, armários e escaninhos. Em que pese a informação do servidor, constatou-se que o local é bem arejado e organizado.
7.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		
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		
7.8	Como são realizadas as rondas na comarca (art. 364 do CNCGJ)?	-	-	Os entrevistados afirmaram que realizam diariamente, inclusive sábados, domingos e feriados.
7.9	Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes?	-	-	Frequentemente.
7.10	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 do CDOJESC)? Em caso afirmativo, especifique.	X		Os entrevistados informaram que realizam o cadastro de adolescente em conflito com a lei, embora no dia da inspeção expuseram que tal atividade não deveria ser de competência dos Oficiais da Infância e Juventude. Concluíram, dizendo que não receberam treinamento para a realização desse trabalho.
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	
7.12	Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes?	X		Os servidores afirmaram que o veículo também é utilizado para "Rondas". A equipe correicional constatou que a Portaria n. 353/2012, que disciplina o assunto, foi revogada pela Portaria de n. 412/2013, cuja restrição, não prevista naquela, foi devidamente inserida. "A autorização para utilização dos veículos oficiais pelos Comissários ou Oficiais da Infância e da Juventude fica restrita ao transporte de criança e adolescente para entrega aos pais, aos responsáveis ou às instituições". No dia da inspeção os Oficiais da

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. 216

				Infância e Juventude já estavam cientes da nova Portaria.
7.13	Outras observações	Os servidores Rosinei e João Valério manifestaram sua preocupação com o aumento de violência e consequente insegurança no exercício de suas atividades relacionadas à apuração de atos infracionais, considerando necessários equipamentos e proteção da força pública. No dia da inspeção acrescentaram que não há segurança para desenvolver o trabalho.		



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

fls. 217

**8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

8.a	Nome	Rosimarie Gaspar Cardoso Knoll
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	3.264
8.d	Observações	A servidora assumiu a função de Assistente Social em 25/01/1988. O setor é auxiliado pelas estagiárias Lais Tafarel Defrin, matrícula 34.568, estudante do curso de Serviço Social e Natália Czarnobai Augusto, matrícula 31.547, estudante do curso de Psicologia.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

8.a	Nome	Andréa Rodrigues Gomes dos Santos
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	9.139
8.d	Observações	A servidora assumiu a função de Assistente Social em 01/09/1999.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

8.a	Nome	Kátia Cavalcanti Meneghel
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	1.490
8.d	Observações	A servidora assumiu a função de Assistente Social em 22/01/1981.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
8.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		Em que pese a resposta negativa, no dia da Inspeção as servidoras esclareceram que uma substituiu a outra, no entanto não recebem gratificação de substituição.
8.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		Consideram que os cursos de capacitação são de suma importância para o aprimoramento do trabalho.
8.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	As servidoras destacaram a necessidade de mais profissionais para atender a demanda de ambos os Juizados. No dia da inspeção esclareceram que o magistrado responsável pelo Juizado Especial Criminal e Violência Doméstica e Familiar está buscando solucionar a questão com a viabilização de mais servidores para a realização desse trabalho.
8.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	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. 218

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 informática? Em caso afirmativo, com que frequência?		X	
8.7	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		O serviço de Psicologia é desenvolvido pela servidora Leda Pibernat Pereira da Silva, matrícula 20.917.
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		
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		A servidora informou que raramente. Esclareceu que nos últimos três anos ocorreram 03 casos. No dia da inspeção verificou-se que se tratavam dos seguintes processos: 075.XX.XXXXXX-X; 075.XX.XXXXXX-X; 075.XX.XXXXXX-X. Já o processo n. 075.XX.XXXXXX-X de Guarda e Responsabilidade/Infância e Juventude está em vias de adoção.
8.13	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa Cuida (Provimento n. 13/2005; art. 374 e ss do CNGCJ; art. 378 do CNGCJ)? Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?	X		Em que pese a resposta afirmativa, no dia da inspeção realizou-se um comparativo entre os processos físicos e o sistema CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas. Dessa análise, constatou-se que o processo n. 075.XX.XXXXXX-X – Colocação em Família Substituta, não apresenta o estudo social, tampouco há número do processo e data da sentença registrados no sistema. Quanto ao processo n. 075.XX.XXXXXX-X – Perda e Suspensão do Poder Familiar e os processos ns. 075.XX.XXXXXX-X e 075.XX.XXXXXX-X – Guarda e Responsabilidade, ambos referente a mesma criança, verificou-se que apenas o número do primeiro

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. 219

				processo foi inserido no sistema, porém, sem estudo social e data da sentença registrados. Em relação aos outros dois processos, não há a identificação dos respectivos números, além de não ter sido anexados os estudos sociais. Nos processos de n. 075.XX.XXXXXX-X- Perda e Suspensão do Poder Familiar e 075.XX.XXXXXX-X - Guarda e Responsabilidade, também referentes a uma única criança - constatou-se a ausência de identificação dos números dos autos, bem como que os estudos sociais e o PIA - Plano Individual de Atendimento (fls. 137-141), sequer foram anexados ao sistema.
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 CNECJ)?		X	A servidora respondeu que o atendimento é realizado pelo Poder Público Municipal, através de Convênio com a Secretaria Estadual de Justiça e Cidadania.
8.15	Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?	-	-	De acordo com entrevistada as visitas são mensais e em alguns casos semanais, sendo realizadas em conjunto pela Juíza, Promotora da Infância e Juventude e Psicóloga da comarca.
8.16	Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?	X		As entrevistadas esclareceram que os relatórios são inseridos pela própria magistrada titular da unidade.
8.17	Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados?	-	-	São armazenados no Arquivo Central do TJSC. A equipe correicional recomendou no dia da inspeção que os referidos processos permaneçam na comarca, para eventuais pesquisas.
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 CNECJ)?		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		No dia da inspeção realizou-se um comparativo entre os processos físicos e o sistema CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - pretendentes à adoção. Dessa análise, constatou-se que os processos ns. 075.XX.XXXXXX-X, 075.XX.XXXXXX-X e 075.XX.XXXXXX-X, além de

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. 220

				apresentarem as respectivas habilitações e manifestações do Ministério Público, também trazem anexos os estudos sociais e a informação da realização do curso de pretendentes.
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			



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

fls. 221

**CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO**

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
8.22	<b>Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas</b>	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	<b>Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção</b>	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	PA	CA
8.24	Observações	1) V1: consulta efetuada por amostragem em 15/07/2013. 1.1) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 04 estavam corretamente alimentados, 06 estavam parcialmente alimentados e 05 não estavam alimentados. 1.2) Item 8.23: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 09 estavam corretamente alimentados, 05 estavam parcialmente alimentados e 01 não estava alimentado. 2) V2: consulta efetuada por amostragem em 21/08/2013. 2.1) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 03 estavam corretamente alimentados, 04 estavam parcialmente alimentados e 08 não estavam alimentados. 2.2) 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.			



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

fls. 222

9 DETERMINAÇÕES		
9.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO		
	Determinação	Referência
9.1.1	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	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 CNGCJ e o manual de bens apreendidos do Conselho Nacional de Justiça.	3.33
9.2.2	Atualizar o cadastro dos servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Tribunal de Justiça, por meio do endereço eletrônico <a href="mailto:transporte@tjsc.jus.br">transporte@tjsc.jus.br</a> .	3.48
9.2.3	Solicitar ao TSI, quando da saída definitiva de usuário do sistema da comarca, a baixa (fora de uso) junto ao sistema SAJ.	
9.2.4	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.	
9.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
9.3.1	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.	4.28
9.4 PARA A CONTADORIA		
	Determinação	Referência
9.4.1	Providenciar o cadastramento de usuário no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à rede Infoseg. Prazo: 30 dias.	5.11
9.5 PARA O OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
9.5.1	Evitar a convocação de partes e testemunhas ao Fórum para cumprimento de mandados. As diligências devem ser cumpridas pelos Oficiais de Justiça com a ida destes ao endereço informado nos mandados.	2 6.20



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

fls. 223

9.5.2	O balcão de atendimento da sala dos Oficiais de Justiça deve permanecer aberto para eventual atendimento.	2 6.20
-------	---	-----------

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	Solicitar a devolução dos processos de cadastro de adoção que estão no arquivo central, que deverão permanecer disponíveis para exame, sem reativação no sistema.	8.17

9.7 PARA O TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA		
	Determinação	Referência

9.7.1	Promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" aqueles que não estão ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600.	
9.7.2	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	

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, em face da necessidade de interferência junto à:  1) Diretoria-Geral Administrativa, para que preste informações acerca do Processo Administrativo n. 508718.2013.0, vez que verificada a insuficiência de servidores na Secretaria do Foro;  2) Diretoria de Material e Patrimônio, para: 2.1) instalar sistema de monitoramento eletrônico, a fim de aumentar a segurança no local;  3) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: 3.1) viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do fórum; 3.2) 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. <b>3.3) <u>interferência, urgente, na reforma da cela de réus presos, em face das precárias condições sanitárias, que necessitam de solução imediata, não podendo aguardar a reforma global;</u></b>	
9.8.2	Oficiar à Ceja, para noticiar a ocorrência de adoção direta, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.	8.12
9.8.3	Distribuir cópia das informações relativas à ouvidoria presencial e documentos anexos (fls. 137-183) ao Núcleo IV deste órgão correicional, para as providências que se entenderem cabíveis.	2
9.8.4	Oficiar à Excelentíssima Juíza Diretora do foro da comarca inspecionada, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que	

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







**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, a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos juizes, 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, 15 de outubro de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional

*Douglas Sausedo Nunes*  
Assessor Correicional

*Fernanda Cittadin*  
Analista Jurídica