



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

fls. 282

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO MISTA DOS SETORES ADMINISTRATIVOS**

Autos nº 0012140-18.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção**

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

Requerido : **Direção do Foro da comarca da Capital**

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número da portaria	142/2013 - CGJ
II	Período da inspeção	7 a 10 de outubro de 2013

**EQUIPE CORREICIONAL**

III	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takashima
IV	Escrivã correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
V	Assessora correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Analista jurídica	Fernanda Cittadin
VII	Assessora Jurídica	Suziane Lehmkuhl Müller



## 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, 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 – e dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).



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

fls. 284

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

**1.1 DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

1.1.1	Setores auxiliares e administrativos da comarca da Capital – Fórum Des. Rid Silva	
1.1.2	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.1.3	Municípios integrantes	Capital
1.1.4	Entrância	Especial
1.1.5	Data da instalação	01/06/1750
1.1.6	Juiz diretor do foro	Luiz Antônio Zanini Fornerolli
1.1.7	Chefe de secretaria de foro	José Cláudio Passamani
1.1.8	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Não houve.
1.1.9	Observações	O Juiz assumiu a Direção do Foro em 1º/05/2013. Quando da inspeção correicional este encontrava-se em gozo de férias, sendo substituído pelo Juiz Marcelo Carlin.

**1.2 DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS**

	Indicador	Valor
1.2.1	Pessoal – servidores concursados	89
1.2.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.2.1.2	Agente de portaria e comunicação	2
1.2.1.3	Agente de serviços gerais	14
1.2.1.4	Analista administrativo	1
1.2.1.5	Analista jurídico	5
1.2.1.6	Assistente social	0
1.2.1.7	Oficial da infância e juventude	0
1.2.1.8	Oficial de justiça	42
1.2.1.9	Técnico judiciário auxiliar	25
1.2.1.10	Psicólogo	0
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	41
1.2.3.1	Digitador	0
1.2.3.2	Vigilante	0
1.2.3.3	Copeira	5
1.2.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	0
1.2.3.5	Zelador	2
1.2.3.6	Auxiliar de Serviços Gerais	26
1.2.3.7	Office-Boy	2
1.2.3.8	Garçom	1
1.2.3.9	Marceneiro	1
1.2.3.10	Jardineiro	1
1.2.3.11	Recepcionista	3
1.2.4	Pessoal – cedidos por outros entes públicos	13
1.2.5	Pessoal – outros (estagiários e voluntários)	3
1.2.6	Pessoal – servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	10
1.2.7	TOTAL (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4+1.2.5-1.2.6)	136



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

fls. 285

1.2.8	Observações	<p><b>1) 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>2) Item 1.2.1.5:</b> as Analistas Jurídicas lotadas na Secretaria do Foro atuam no Programa de Enfrentamento de Acervos em gabinetes de Magistrados de 1º Grau (Resolução n. 17, de 12/03/2013).</p> <p><b>3) Item 1.2.4:</b> servidores cedidos da Companhia de Melhoramentos da Capital - COMCAP: Zulmar Arthur Jacinto; Fátima Menguetti Vides; Carlos Augusto Monteiro de Oliveira e Gilson Nunes da Silva, estes últimos Oficiais de Justiça Ad Hoc. Servidores cedidos pela Secretaria da Receita Municipal e Procuradoria: Rosângela Margareth Costa; Rosângela Melo; Claudinei Mario da Silva, este último Oficial de Justiça Ad Hoc. Servidores cedidos pela Secretaria da Fazenda Estadual: Vânia Benta Porto dos Santos e Mauro Delfino de Moura Luiz. Servidores cedidos pela Procuradoria Estadual: Hélio Domingos da Rosa, Oficial de Justiça Ad Hoc. Todos os referidos servidores estão lotados na Vara da Fazenda Pública – Executivo Fiscal.</p> <p>Em correspondência eletrônica encaminhada pela Secretaria do Foro a esta CGJ (fl. 149) consta a informação, prestada pelo Chefe da Casa Militar, Cel. Moreira, de que o efetivo disponibilizado ao Foro da Capital é de no mínimo 03 (três) policiais, chegando a contar com 04 (quatro) ou 05 (cinco) policiais, número que sofre variações em razão de inúmeras ações de segurança, tais como policiamento do Júri, mutirões de recolhimento de armas, segurança de magistrados sob risco, escoltas, entre outras.</p> <p><b>4) Item 1.2.6:</b> Em gozo de férias: Angélica Todero, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 16.751; Nirsan Grillo Gomes Dambrós, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 31.944; Renata Carvalho Rigol Fernandes, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 31.068; André Vicente Vieira Sagaz, Oficial de Justiça e Avaliador, mat. 25.651; Danielle Kirsten Reis, Oficial de Justiça e Avaliador, mat. 25.654; Rodrigo Francisco Cozer, Oficial de Justiça e Avaliador, mat. 28.742; Eduardo de Valgas, Oficial de Justiça e Avaliador, mat. 7.457.</p> <p>Em tratamento de saúde: Hélio Junkes Bege, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 2.618; Ernani Toth, Oficial de Justiça Avaliador, mat. 4.501.</p> <p>Em licença maternidade: Marília Casarotto Colpani, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 12.954.</p> <p><b>5)</b> O Chefe de Secretaria esclareceu que encaminhou e-mail (fl.245) a todas as Varas do Foro Central solicitando que fosse informado à Secretaria a existência de voluntários nas unidades. Constatou-se a existência de dois estagiários voluntários que não estavam cadastrados na 3ª Vara Cível, situação que está sendo corrigida, em virtude da visita da equipe correicional na unidade. Foi encontrado, ainda, um estagiário voluntário sem cadastro no Cartório da Vara do Tribunal do Júri e um no gabinete da 4ª Vara Criminal.</p>
1.2.9	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível nos setores administrativos do Fórum)	
1.2.9.1	Microcomputador	75
1.2.9.2	Impressora	6
1.2.9.3	Multifuncional	16
1.2.9.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	79
1.2.9.5	Observações	Informações prestadas pelo Chefe de Secretaria, constantes às fls. 65-66 e 147-148 dos autos.



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

fls. 286

**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 DO JUIZ-CORREGEDOR**

Durante o período de inspeção houve um único atendimento. Compareceu o Sr. Joel Honório Nunes, Presidente da Associação dos Oficiais de Justiça de Santa Catarina, alegando diversos problemas gerados em decorrência da implantação do processo eletrônico e a nova sistemática da impressão dos mandados pelos meirinhos e a posterior digitalização da certidão. Afirmou que o serviço que antes era realizado em todos os cartórios (impressão dos mandados e peças processuais), acabou sendo delegado aos Oficiais de Justiça, não havendo qualquer incremento do número de Oficiais de Justiça, passando os meirinhos mais tempo em funções burocráticas ao invés da sua função fim. Acrescentou que não há equipamentos em número suficientes para os Oficiais de Justiça, bem como não são os equipamentos ideais para a grande quantidade de impressões e digitalizações. Reclamou que várias cartas precatórias estão sendo enviadas com cópia dos autos integrais e não somente das peças necessárias para o cumprimento do ato, não tendo o Oficial de Justiça autonomia para escolher as peças a serem impressas, o que acarreta um gasto excessivo de papel e tinta da impressora. Sugeriu que seria muito mais produtivo o retorno da impressão dos mandados e peças pelos cartórios, ou pela central de mandados ou a criação de um setor específico para essas funções, com o intuito de possibilitar a maior produtividade dos Oficiais de Justiça no cumprimento dos mandados. Encerrados os trabalhos, foi realizada a reunião de encerramento com o magistrado diretor do foro Dr. Luiz Antônio Zanini Fornerolli e com o chefe de secretaria do foro Sr. José Cláudio Passamani, sendo esclarecido os trabalhos realizados e entregue uma cópia do esboço do presente relatório. O colega diretor do foro e o chefe de secretaria do foro manifestaram grande preocupação com a atual situação dos setores administrativos e estrutura física do fórum central da comarca da capital, reforçando o problema de falta de servidores no setor da distribuição, cujo número de pessoal foi reduzido após a estatização daquele setor (enquanto privatizado haviam 14 funcionários), bem como a qualificação dos servidores que atualmente lá trabalham. Acrescentaram a falta de servidores na contadoria e central de mandados. Afirmaram também que as instalações físicas não proporcionam mais condições adequadas de trabalho. Outrossim, que vários servidores está sendo levados para trabalhar no TJSC, desfalcando as equipes, havendo necessidade de reposição imediata e treinamento dos novos servidores. Foi indagado se houve alguma alteração no setor de depósito de armas, munições, bens apreendidos, após a inspeção da Corregedoria Nacional de Justiça, realizado em fevereiro de 2013, sendo informado pelo Sr. Secretário que não houve modificação estrutural, contudo a assessoria correicional informou que, dentre os critérios avaliados pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina, não são avaliadas as questões de segurança ou estruturais. Ao final da reunião, houve o agradecimento pela atenção, espaço e equipamentos cedidos para realização do trabalho de inspeção, reconhecendo a qualidade do atendimento realizado pela direção e secretaria do foro para a equipe desta Corregedoria.



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

fls. 287

**3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.a	Nome	José Claudio Passamani
3.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.c	Matrícula	14.515
3.d	Observações	<p>O servidor assumiu a função de Chefe de Secretaria de Foro em 12/04/2010. É auxiliado pelos servidores Angélica Todero, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 16.751; Cinthia Prazeres Borges, Analista Administrativa, mat. 25.918; Mário Cesar Cândido, Agente de Serviços Gerais, mat. 3.832, que também atua na destinação de armas e bens apreendidos.</p> <p>O Setor de Expedição/Fotocópias é composto pelos servidores Daiana Cristina Bertoglio, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 22.367; Hélio Junkes Bege, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 2.618; Luiz Nemésio da Silva, Agente de Serviços Gerais, mat. 1.175; Rosilda Aparecida Simões, Agente de Serviços Gerais, mat. 3.338; Sandra Maria Borges Mendes, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 5.173; Silvio Cordovil Leal, Agente de Portaria e Comunicação, mat. 4.168.</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?	-	-	28/02/1986
3.3	Qual a quantidade de pavimentos do fórum?	-	-	O Chefe de Secretaria afirmou que são 15 (quinze) pavimentos, considerando o subsolo e o térreo.
3.4	O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		
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		Salientou que seguidamente o acesso fica lento. No dia da inspeção mencionou que houve melhora, esclarecendo que esporadicamente ainda apresenta problemas.
3.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		



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

fls. 288

3.9	O Fórum possui o sistema de telefonia Voip (voice over internet protocol)?	X		Esclareceu que nos gabinetes dos magistrados e na Secretaria do Foro.
3.10	A limpeza do prédio é adequada?	X		
3.11	Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?	-	-	Informou que são 3 (três) Agentes de Serviços Gerais e 33 (trinta e três) terceirizados, sendo 23 (vinte e três) Auxiliar de Serviços Gerais; 5 (cinco) Copeiras; 2 (dois) Zeladores; 1 (um) Garçom; 1 (um) Marceneiro e 1 (um) Jardineiro.
3.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		
3.13	A estrutura física do prédio apresenta deficiências em relação à segurança (janelas, telhado, portas, grades com defeitos, etc.)?	X		Afirmou que as janelas tem infiltração, o que pode provocar curto-circuito nos equipamentos eletrônicos.
3.14	O fórum possui um sistema adequado de vigilância (câmeras, alarmes, policial militar, etc.)?		X	O entrevistado esclareceu que somente vigilância pela Polícia Militar, e acrescentou que o efetivo é insuficiente. Esclareceu no dia da inspeção que há pedido de instalação de câmeras de vigilância (processo n. 507553-2013.0).
3.15	O fórum possui cela(s) para réus presos? Em caso positivo, em que condições?	X		Informou que a cela está em boas condições. No dia da inspeção constatou-se que estão adequadas.
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		O Chefe de Secretaria salientou que foi exarada pela Direção do Foro a Portaria n.º 082/2013 (fls. 162/164), a qual ratifica os procedimentos das Resoluções em questão. Mencionou ainda no dia da inspeção, que há pedido para alteração nas estruturas do acesso principal do prédio do Fórum.
3.17	O vigilante ou policial militar utiliza o aparelho detector de metais (art. 4º da Resolução n. 26/2011-TJ)?		X	O aparelho detector de metais não é utilizado, pois o prédio do Fórum possui porta giratória com detector de metais.
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		



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

fls. 289

3.19	A entrada do fórum possui porta giratória/catraca? Em caso positivo, ela possui aparelho detector de metais?	X		Possui porta giratória com detector de metais.
3.20	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Afirmou que, em média, são 3 (três) por corredor.
3.21	Quantas vagas de estacionamento privativo existem nas dependências do fórum? São cobertas?	-	-	São 80 (oitenta) vagas: 61 (sessenta e uma) destinadas aos servidores do Fórum e 19 (dezenove) para o Ministério Público. Nenhuma vaga é coberta.
3.22	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		
3.23	Há necessidade de qualificação específica para os servidores da comarca?	X		Há a necessidade de curso para o SAJ-5, quanto ao controle de bens.
3.24	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Informou a necessidade de mais 2 (dois) servidores.
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	Salientou que a qualidade dos equipamentos é inadequada. Nesse sentido, verificou-se junto aos TSIs da comarca que os equipamentos informados são adequados para os trabalhos realizados no setor.
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		
3.29	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNECJ 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		
3.31	Mantém sob sua guarda as armas e demais objetos apreendidos (art. 281 do CNECJ)?	X		
3.32	Houve atendimento do art. 5º do Provimento n.	X		



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

fls. 290

	2/2012-CGJ, quanto ao levantamento e à destinação das armas apreendidas relativas aos processos em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal?			
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		
3.34	É feita a alteração da situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação?	X		
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		
3.36	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?		X	Esclareceu que não faz mensalmente, mas faz com periodicidade.
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 entrevistado afirmou que há convênio, todavia, o Tribunal de Justiça ainda não repassou o número do referido contrato. No dia da inspeção em consulta à Chefe de Cartório da Vara de Execuções Fiscais Municipais Estaduais da Capital, esta esclareceu que tramita no Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina o processo n. 498153.2013-7, que visa regulamentar essa situação. Além de servidores do município, constatou-se ainda a existência de servidores cedidos do Estado por meio do convênio n. 17.866/1996-7 (fls. 150-156 dos autos) e portaria n 119/SEF – 10/05/2011 para o servidor Mauro Delfino de Moura Luiz (fl. 161).
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		São apreciadas pelo Juiz Diretor do Foro.
3.39	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?		X	



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

fls. 291

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	Informou que a servidora Fernanda Silveira de Souza da Silveira, mat. 27.177, está na 6ª Vara Cível (com documentação de remoção em andamento). O marido magistrado Humberto Goulart da Silveira é Juiz Especial na 8ª Turma de Recursos do Foro Eduardo Luz.
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		Esclareceu que é no 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?			Justificou que o controle de AR's ficou sob a responsabilidade da Secretaria do Foro recentemente. E que, deste modo, ainda não tem como avaliar os serviços dos Correios.
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		
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	O Chefe de Secretaria afirmou que as correspondências são devolvidas à Corregedoria-Geral da Justiça.



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

fls. 292

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	Verificou-se que os servidores Filipe Ivo Rosa, mat. 17.586; Rodrigo César Cassula, mat. 14.695; Márcio Pereira Tizziani, mat. 9.506; Rodrigo Goulart, mat. 26.981; Bruno Bartelle Basso, mat. 19.167; Flávia Carolina de Fávere, mat. 25.435, constam na Portaria n. 636/2011, assim como a servidora Alice Fernandes Ordovás Teichmann, mat. 7.465 que consta na Portaria n. 351/2011, estão sem a devida autorização da Divisão de Transporte – Diretoria de Infraestrutura do Tribunal. No dia da inspeção, foi esclarecido que os referidos servidores não mais conduzem o veículo oficial. De maneira que a situação deverá ser regularizada.
------	---	---	---



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

fls. 293

**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?	-	-	Há duas salas para depósito de bens e ficam localizadas no subsolo do prédio. Uma delas é utilizada apenas para guarda de bens diversos e armas brancas, e possui aproximadamente 36 m <sup>2</sup> . A outra, com aproximadamente 200m <sup>2</sup> , além de bens diversos, armazena também as armas de fogo em uma sala cofre interna, esta possui aproximadamente 20 m <sup>2</sup> .
3.49.3	A sala possui porta de ferro ou aço?	-	-	A primeira sala possui porta de madeira. A segunda tem dois acessos com portas de material de divisória, mas a sala interna para a guarda das armas possui porta de aço.
3.49.4	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	-	-	A primeira possui duas fechaduras tetra e uma simples. A segunda, nas portas de acesso externo, possuem uma fechadura simples e uma tetra. A porta de aço da sala interna tem uma fechadura tetra e dois cadeados.
3.49.5	A sala possui janela?		X	Nenhuma delas possui janela.
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	
3.49.10	A sala é utilizada para outros fins? Em caso positivo, especifique.		X	
3.49.11	Outras observações	As salas estavam todas muito bem organizadas.		



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

fls. 294

**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:		
3.50.2	Protocolo de correspondências recebidas pela 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:		
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:		



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

fls. 295

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:	
3.50.5	Visitas e correições de competência da direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
				Observações:	
3.50.6	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
				Observações: Foi informado que é realizado o controle em uma planilha no computador.	
3.50.7	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Adequado	X	Inadequado
				Observações:	



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

fls. 296

3.50.8	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
		-	Quantidade de folhas	-	
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					
3.50.9	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
		-	Quantidade de folhas	-	
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					
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		14/06/1994
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: O livro possui termo de encerramento datado de 14/06/1994 e rasuras nas fls. 47v., 48, 50v., 51, 54, 57, 58, 59, 63, 64 e 65.			



ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
3.50.11	Livros	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, a finalidade, o número de folhas, a declaração de que estas estão rubricadas, o cartório, a data, o nome e a assinatura do auxiliar e o visto do juiz.</p> <p>3) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros “exercício dos juízes”, “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 juízes na direção do foro”, as informações dos juízes 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. 298

**4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

4.a	Nome	Marineiva Silvestrini Galante
4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
4.c	Matrícula	16.741
4.d	Observações	<p>A servidora assumiu a função de Distribuidora Judicial da área Cível em 19/08/2013 (vide item 4.36). Antes de assumir a função estava lotada no cartório na Vara da Fazenda Pública. Atualmente é auxiliada por dois servidores efetivos: Hermann Michel Hecht, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 20.685; Marília Pereira Biehler, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 21.769 (essa está aguardando sua nomeação para o cargo de Assessora de Gabinete no TJSC).</p> <p>É auxiliada ainda, por quatro servidores convocados (força-tarefa): Ieda Rosana Filippi, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 20.430, da comarca de Taió; Rosalvo Moreira de Oliveira, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 22.026, da comarca de Blumenau; Noeli Bock Alles, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 9.334, da comarca de Mondaí; Maribel Ribeiro, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 2.102, esta última atende no balcão das certidões e auxilia os advogados e demais partes na digitalização das peças processuais. Os servidores da força-tarefa permanecerão na unidade até o dia 27/10/2013.</p>



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

fls. 299

DADOS DO ENTREVISTADO		
4.e	Nome	Ana Karina de Miranda Pitol Bubniak
4.f	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
4.g	Matrícula	27.458
4.h	Observações	<p>A servidora responde pela distribuição criminal. Está lotada na comarca de Cunha Porã, com disposição na comarca de Sombrio, onde atuava em gabinete e atualmente está na Distribuição por conta da força-tarefa. Há processo de remoção por interesse do serviço judiciário da mencionada servidora para a comarca da Capital, e por conta disso foi editada portaria n. 622/2013 (fls. 214/215), designando-a como Distribuidora Judicial a partir de 18/09/2013. Atualmente é auxiliada por quatro servidores efetivos: Fernanda Torresan Vieira, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 26.891; Elisangela Jacinto de Oliveira Cavalcanti, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 28.044; Leonardo Gerber Brandão, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 30.136 e Juliana Ferrari, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 17.122, esta última atende no balcão das certidões e auxilia os advogados na digitalização das peças processuais.</p> <p>É auxiliada ainda, por servidores convocados (força-tarefa): Ronise Manarin, Agente de Serviços Gerais, mat. 5.408, comarca Urussanga; Alessandra Ludwig, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 20.267, comarca Ibirama e Lizete Maria Wartha, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 2.425, comarca São José do Cedro. Os servidores da força-tarefa permanecerão na unidade até o dia 27/10/2013.</p> <p>O questionário abaixo foi respondido pelas duas Distribuidoras, respeitadas as competências pertinentes a cada uma.</p>



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

fls. 300

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
4.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?		X	Os servidores não possuem experiência no setor.
4.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		Os novos servidores efetivos não possuem experiência na Distribuição, razão pela qual há a necessidade de capacitação.
4.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	O número de servidores efetivos é insuficiente, devido ao grande volume de trabalho, principalmente na Distribuição Cível, pois com a saída da força-tarefa restará apenas dois servidores nesse local, o que inviabilizará os trabalhos no setor.
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		Ambas responderam afirmativamente.
4.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Há constante paralisação dos serviços em decorrência da lentidão do sistema.
4.7	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		
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		Ambas responderam afirmativamente.
4.9	Há atraso no cadastro das petições iniciais? Em caso positivo, o atraso é de quantos dias (art. 486 do CNCGJ)?	-	-	Ambas afirmaram que em razão do auxílio da força-tarefa estão conseguindo reduzir o atraso no cadastro das petições iniciais. As petições cíveis iniciais físicas são cadastradas no momento da distribuição e as do peticionamento



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

fls. 301

				eletrônico de 48 a 72 horas após. As Criminais iniciais físicas estão com atraso de uma a duas semanas no máximo. As digitais estão em dia. As Distribuidoras demonstraram grande preocupação em como ficará a situação do setor com o fim da força-tarefa.
4.10	O setor efetua o cadastro diário das petições intermediárias no SAJ (art. 486 do CNCGJ)?	X		Ambas responderam afirmativamente.
4.11	Há atraso no cadastro das petições intermediárias? Em caso positivo, o atraso é de quantos dias?	-	-	Atualmente, devido ao auxílio da força-tarefa, informou a servidora da área Cível que as petições intermediárias físicas são cadastradas de 48 a 72 horas após a sua distribuição. As intermediárias digitais estão com atraso de nove a dez dias, pois devido à lentidão do sistema o cadastro é efetuado apenas nos finais de semana pela força-tarefa. Por essa razão, orientou-se que a Distribuidora mantenha os cartórios informados da data em que está efetuando o cadastro, para facilitar a certificação de prazo pelas unidades. A Distribuidora criminal relatou que as petições físicas são cadastradas com atraso de uma a duas semanas pelos servidores efetivos do setor. As digitais estão em dia, pois são cadastradas diariamente pela força-tarefa.
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 (petições físicas)?	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		Ambas responderam afirmativamente.
4.15	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?	X		Ambas responderam afirmativamente.



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

fls. 302

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 CNCJ)?	X		Ambas responderam afirmativamente.
4.17	No registro dos processos, estão sendo cadastrados o endereço profissional e o número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		A Distribuidora da área Cível acrescentou que sim, em relação aos novos cadastros. Salientou ainda que a maioria já tem Cadastro Controlado preenchido.
4.18	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art. 486 do CNCJ)?	X		Ambas responderam afirmativamente.
4.19	Qual a média de certidões emitidas diariamente?	-	-	São emitidas uma média de 30 a 40 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		Ambas responderam afirmativamente.
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 CNCJ) ?	X		A Distribuidora relatou que algumas delegacias não estão embalando os objetos adequadamente, principalmente as armas brancas, o que gera risco de acidente no manuseio dos bens.
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		



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

fls. 303

	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		Ambas responderam afirmativamente.
4.28	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		Ambas responderam afirmativamente.
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		Ambas responderam afirmativamente.
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	Pergunta refere-se à Distribuição Cível.
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		A Distribuidora cível esclareceu que no SAJ5, no momento do cadastramento da petição pelo portal, o sistema apresenta duas opções ao advogado: ou ele seleciona justiça gratuita ou faz a vinculação de uma GRJ. Como muitas vezes não tem GRJ para vincular acabam selecionando previamente esta opção, fazendo com que todos os pedidos desta natureza já sejam recebidos com a anotação de justiça gratuita. Se o juiz indeferir, o cartório promoverá a alteração.



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

fls. 304

4.34	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		Ambas informaram que recebem, razão pela qual foi reforçada a orientação de que não devem ser recebidas petições direcionadas a processos que já foram remetidos ao Tribunal de Justiça.
4.35	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizadas em procedimentos policiais?		X	A Distribuidora Criminal acrescentou que somente recebe o comprovante de depósito.
4.36	<b>Outras observações:</b> 1) A Distribuição do Foro Central era privatizada e passou a ser oficializada a partir do dia 19/08/2013, em razão da aposentadoria do antigo Distribuidor. Após essa data o Foro Central passou a contar com um Cartório Distribuidor Cível e um Cartório Distribuidor Criminal, independentes entre si, cada qual com um Distribuidor Judicial responsável e quadro próprio. Inicialmente, as Distribuições contaram com servidores efetivos convocados pelo Tribunal de Justiça de outras comarcas do Estado (força-tarefa), para atuarem até que o quadro local fosse efetivado. As Distribuições estão localizadas no 2º andar do prédio, em salas distintas. No andar térreo funcionam o balcão das certidões e a central de digitalização. A unidade conta com o auxílio da força-tarefa, composta por sete servidores, sendo que destes quatro atuam na Distribuição Cível e três na Distribuição Criminal, conforme mencionado nos itens 4.d e 4.h acima. Destaca-se que nos finais de semana também há atuação da força-tarefa, porém, a equipe que participa nem sempre é a mesma que está durante a semana. Geralmente são 12 servidores, também de outras comarcas. Foi informado que nos finais de semana de atuação da força-tarefa, em regra, não há acompanhamento dos servidores por nenhum distribuidor (Cível, Crime ou da Assessoria de Modernização Judiciária). Destaca-se, ainda, que nenhum dos servidores, tanto os convocados para a força-tarefa, quanto os do quadro efetivo local, possuem qualquer experiência na Distribuição (o quadro efetivo está discriminado nos itens 4.d e 4.h). 2) A Distribuidora Cível informou a existência no SAJ de uma lista de petições de balcão que foram protocolizadas antes da implantação do SAJ5, que são consideradas lixo eletrônico, mas que até agora a DTI não promoveu a limpeza que deveria ter sido feita via banco. 3) Em levantamento realizado pelo SAJ Suporte, foram identificados 161 servidores cadastrados com perfil de Distribuidor na comarca da Capital, conforme lista juntada aos autos às fls. 246-251. 4) A Distribuidora Cível informou que tem problemas na visualização das petições eletrônicas cadastradas, pois além daquelas pertencentes à Distribuição do Foro Central, aparecem também as das demais Distribuições da Capital. Tal situação, além de aumentar consideravelmente os registros pendentes de cadastro, dificulta o controle diário de petições para cadastrar. Observou, ainda, que toda vez que faz qualquer alteração no sistema demora demasiadamente para salvar as alterações. 5) Referida servidora relatou que tem recebido algumas ações civis públicas do Ministério Público em meio físico. Inclusive, foi constatada pela equipe correicional a existência de um processo com diversos volumes aguardando digitalização no setor, o qual, a pedido do Promotor, foi submetido à apreciação do Magistrado competente que exarou despacho autorizando o seu recebimento e determinando a digitalização pelos servidores da Distribuição. 6) Durante a inspeção nas Varas Cíveis houve reclamações quanto: 6.1) erro no cadastramento das petições, como por exemplo, execuções de sentença cadastradas como petições intermediárias; 6.2) falhas na categorização de documentos (documentos digitalizados em bloco, ficando com a categorização genérica, em situações que era possível fazer o desmembramento); 6.3) remessa de petições aos cartórios contendo documentos destinados a varas diversas. Geralmente são petições enviadas pelo peticionamento eletrônico para processos físicos,			



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

fls. 305

impressas pela Distribuição e quando isso ocorre, estes não estão incluídos nas cargas;

6.4) necessidade de conferência entre os dados encaminhados pelo advogado e os constantes na petição inicial. Atentar que, se os dados estiverem errados implicará em certidões equivocadas bem como prejudicará o regular andamento dos trabalhos em cartório.

7) No andar térreo do Fórum há uma Central de Digitalização, com quatro postos, cada qual contendo um computador e um scanner. Foi informado que estes equipamentos não fazem parte do patrimônio da Distribuição, estão lotados na comarca da Capital - Fórum Central, com sublotação na Central de Atendimento e Informação, cujo gestor é a Secretaria do Foro conforme informação prestada pelos TSIs da comarca.

Consta, no local, uma placa informando que as máquinas são para uso exclusivo dos advogados, no entanto foi afirmado pelas distribuidoras que o uso não está sendo limitado apenas para estes, pois qualquer parte tem livre acesso.

8) A Distribuidora Criminal informou que há um convênio em andamento para que as Delegacias possam efetuar o protocolo dos seus procedimentos via Portal, da mesma forma que os advogados fazem. Enquanto esse convênio não é formalizado, com o intuito de facilitar o trabalho da Distribuição, foi expedido o Ofício-Circular nº 541/2013 (fl. 264) pela Direção do Foro para as Delegacias de Polícia da Capital, solicitando que estas encaminhem seus documentos virtualmente, via correio eletrônico. Entretanto, apenas as Central de Plantão Policial – CPP e a 1ª Delegacia de Polícia estão procedendo dessa forma, as demais estão encaminhando fisicamente, de modo que a Distribuição tem que efetuar a digitalização e categorização dos documentos. Nenhuma delegacia utiliza o equipamento de digitalização disponível, entregam tudo fisicamente.

9) Constatou-se, durante a inspeção, que o número de servidores lotados na distribuição não é suficiente para atender a demanda de ações e petições de uma comarca com o porte da Capital. Acredita-se que tão logo os servidores da força-tarefa retornem para as suas comarcas, a distribuição passará a ter graves problemas de morosidade.



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

fls. 306

**5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

5.a	Nome	Cleiton Rony Utzig
5.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.c	Matrícula	29.162
5.d	Observações	A Contadora Judicial Marília Casarotto Colpani, Técnica Judiciária Auxiliar, mat.12.954 encontra-se em licença maternidade. A servidora Édna Roseli da Silva, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 22.152, que respondeu ao questionário, substituiu a contadora pelo período de 15/07/2013 a 12/09/2013. Atualmente o servidor Cleiton exerce a função. É auxiliado também pelos servidores Stela Marisa Coelho Thives, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 20.360, Flavia Pinto da Luz Bonnassis, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 20.687, Nirsan Grillo Gomes Dambros, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 31.944, Aline Teixeira Pereira, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 35.210 e pelos estagiários Ellen Bernardes de Oliveira, mat. 33.372, Camila Strelow Muller, mat. 31.857 e Rafael Pereira Martins, mat. 30.680, todos estudantes do curso de Ciências Contábeis.

**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		A servidora Édna Roseli da Silva afirmou que devido à rotatividade de servidores no setor, alguns não possuem qualificação adequada, pois não tiveram treinamento ou capacitação para o exercício das atividades. Justificou que é necessário treinamento, haja vista o aumento expressivo de trabalho e novos procedimentos. Ademais, salientou que os cálculos judiciais variam dos mais simples aos mais complexos, que por sua vez, exigem conhecimento de perícia contábil. Além disso, como o volume de trabalho é bastante expressivo, não há tempo hábil para que os servidores mais antigos instruem os mais novos, causando grande transtorno nas atividades. Acrescentou que atendem às demandas dos 16 (dezesseis) cartórios do Fórum Central, a Vara de Juizado Especial Fazendário do Fórum Norte da Ilha e alguns cartórios extrajudiciais (prestação de contas mensal das despesas).



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

fls. 307

5.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	A servidora Édna Roseli da Silva afirmou que o número atual de servidores é insuficiente para atendimento dos processos físicos e eletrônicos.
5.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	A servidora informou que as instalações físicas da Contadoria já estão saturadas, não há mais escaninhos para acomodação de todos os processos. Por este fato, as pilhas se multiplicam pelo chão, dificultando a organização, ordem dos trabalhos e deslocamento dos servidores dentro do Setor. Justificou que pelos motivos supramencionados, com a possível vinda de novos servidores, não haveria espaço suficiente para acomodação destes. Para o atendimento ao público, há uma antessala com dois postos de trabalho.
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		Esporadicamente.
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	Informou que esta tarefa cabe aos cartórios.
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	Justificou que esta tarefa cabe aos cartórios.



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

fls. 308

5.12	É observada a existência de certidão de trânsito em julgado nos autos antes da elaboração do cálculo de custas finais?	X		A servidora Édna Roseli da Silva informou que alguns cartórios deixam de certificar o trânsito em julgado das sentenças, inviabilizando o cálculo de custas. Em amostragem realizada no dia da visita nos autos 023.11.052941-6, fl. 44; 023.05.027805-6, fl. 121; 023.12.070952-2, fl. 38; 023.08.007035-6/002, fl. 91, constatou-se que estes possuíam certidão de trânsito em julgado.
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		A servidora Édna Roseli da Silva justificou que estão conseguindo devido a virtualização das emissões de guias dos depósitos judiciais, que agora podem ser feitas pelas partes interessadas, o que desonerou os procedimentos internos. Esclareceu, ainda, que em razão da redução da produtividade do setor – que se deu por conta do aumento do volume de processos e da falta de pessoal – houve a diminuição proporcional dos pedidos de guias de custas, pois quanto menos produção menos guias são emitidas.
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		A servidora Édna Roseli da Silva, observou que, embora desatualizado, conforme os novos procedimentos determinados pela Assessoria de Custas, o Manual do Contador é consultado diariamente pelos servidores da seção.
5.17	Tem instalado em seu computador o programa Excel?	X		A servidora informou que está instalado na maioria das estações de trabalho a versão 97, mas segundo a Assessoria de Custas da Corregedoria Geral da Justiça - CGJ, o ideal seria a versão 2010 em todas as máquinas. Porém, segundo Resolução n. 27-



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

fls. 309

				GP/2013, a versão Office 2010 só pode ser instalada na estação de trabalho do Contador Judicial.
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	<p>1) O questionário foi previamente respondido pela servidora Édna Roseli da Silva, Contadora e.e à época. No dia da inspeção o Contador Judicial e.e. ratificou todas as informações prestadas pela referida servidora .</p> <p>2) Foi reforçado pelos servidores que as principais dificuldades enfrentadas pelo setor são: a) falta de servidores; b) falta de treinamento/capacitação em relação às custas processuais e em relação aos cálculos processuais, devido a complexidade destes (ex.: contratos revisionais, demandas da Brasil Telecon, etc.). Em razão disso, foi solicitada capacitação específica para estes tipos de cálculo, o que resultou no processo administrativo n 468304.2012-8, sendo que este encontra-se atualmente anexado ao processo n. 452766.2012-6; c) enfrenta, ainda, problemas para nomeação de peritos judiciais, pois quando a Contadoria não tem competência técnica para elaboração de determinados cálculos processuais, faz uma informação nos autos atestando essa situação e devolve para o cartório para que o magistrado nomeie um perito. Entretanto, na maioria das vezes os Juízes indeferem esse pedido e retornam os autos ao setor para cumprimento. Nesses casos a Contadoria tem que pedir auxílio à Assessoria de Custas. Ademais, o Assessor de Custas responsável por esses tipos de cálculos só pode atender na parte da manhã, pois faz graduação em matemática no período vespertino, o que acaba trazendo transtorno para os funcionários do Contadoria que tem que comparecer no período oposto ao seu horário de trabalho para efetuar os cálculos.</p> <p>3) No período de 08 a 12 de julho de 2013 houve atuação da Assessoria de Modernização Judiciária, a qual resultou no diagnóstico do setor - relatório n. 01/2013 (documentação anexa – fls 252-263) – processo administrativo n. 452766.2012-6.</p> <p>4) As chefes de cartório da 1ª e 2ª Varas Cíveis informaram à equipe correicional que a Contadoria tem restringido o número de processos a serem remetidos, sendo a carga realizada somente uma vez por semana. Foi mencionado, inclusive, que é grande a quantidade de processos prontos para remessa ao setor.</p>		



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

fls. 310

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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

6.a	Nome	Siran Irion da Silva
6.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
6.c	Matrícula	19.076
6.d	Observações	O servidor assumiu a função de Coordenador da Central de Mandados em 06/02/2008. É auxiliado por três Técnicos Judiciários Auxiliares: Renata Carvalho Rigol Fernandes, mat. 31.068; Taís Pereira Fernandes, mat. 32.885; Vanecia Alda Dos Santos, mat. 31.588 e uma Agente de Serviços Gerais, Sandra Adriana de Moraes, mat. 5.259. Há quarenta e sete vagas de Oficiais de Justiça e quarenta e dois em atividade.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
6.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		
6.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		O entrevistado informou que os servidores novos deveriam receber treinamento específico para utilização do SAJ5, pois não houve treinamento de nenhum funcionário do setor para atuar como multiplicador.
6.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Afirmou que o número de Oficiais de Justiça é insuficiente frente à crescente demanda de mandados distribuídos. Ressaltou, ainda, a necessidade de mais um funcionário para a Central de Mandados.
6.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	O espaço é muito pequeno, sendo que no setor trabalham cinco servidores.
6.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Salientou que a situação é extremamente grave, principalmente na sala do Oficialato de Justiça, com precariedade da estrutura disponível e incompatível com as exigências do SAJ5, o que também foi constatado na visita presencial. A sala conta com cinco impressoras e oito scanners, o que é insuficiente diante da demanda imposta com as novas rotinas do SAJ5. Como o número de impressões de mandados e documentos que os acompanham é muito grande, os Oficiais de Justiça tem que ficar muito tempo



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

fls. 311

			<p>aguardando que os colegas finalizem a impressão dos seus trabalhos. Em razão disso tem vindo bem cedo no período da manhã para adiantar as impressões e alguns estão até imprimindo em casa.</p> <p>Diante disso o Coordenador tem auxiliado também na impressão, pois imprime cerca de 4.000 mandados por mês do Estado (ações contra o Estado, relacionadas a saúde, tais como solicitações de cirurgias e medicamentos e ações de proventos) e mandados destinados à penitenciária e Iprev, que são os que tem maior demanda. Salientou que esporadicamente também auxilia outros Oficiais de Justiça quando estes necessitam. Destacou que as duas impressoras existentes na Central tem capacidade de apenas 10.000 impressões mensais cada uma, sendo que somente para impressão dos 4.000 mandados, que possuem em média 10 páginas cada um o que já ultrapassa a capacidade das impressoras.</p> <p>Na tentativa de suprir essa demanda, este relatou que tem que vir também no período da manhã e mesmo assim não é suficiente, de maneira que acaba prejudicando as demais atividades do setor.</p> <p>A sala da Central possui um scanner.</p>
6.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X	Em relação aos equipamentos informou que são esporádicas as interrupções. O principal problema é em relação a lentidão do sistema SAJ5, fato que dificulta o bom andamento das atividades no setor.
6.7	Há na comarca central de mandados (art. 415 do CNCGJ)?	X	
6.8	A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?	X	11 (onze) zonas.
6.9	Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 418 do CNCGJ)?	X	Rodízio quadrimestral.
6.10	Há oficial de justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 4/2005-CM)?	X	



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

fls. 312

6.11	Há oficial de justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?			O entrevistado informou que há Central de Mandados específica para o Executivo Fiscal Estadual e Municipal. Segundo informações prestadas pelo Chefe de Secretaria e pela Chefe de Cartório da Vara Execuções Fiscais Municipais e Estaduais, são Oficiais de Justiça <i>Ad Hoc</i> : Carlos Augusto Monteiro de Oliveira, Gilson Nunes da Silva, Claudinei Mario da Silva (Portaria n. 001/2003) e Hélio Domingos da Rosa (Portaria n. 08/1997 – fl. 160 - Convênio entre o Estado e o Tribunal de Justiça, n. 17.866/1996-7 – fl. 150/156). Observa-se que na portaria n. 001/2003 (fl. 159) constam nomes de Oficiais de Justiça <i>Ad Hoc</i> que não exercem mais essa função, portanto deverá ser regularizada.
6.12	É emitido relatório gerencial mensal que contém a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 do CNCGJ)?	X		O Coordenador esclareceu que encaminha até o dia 25 de cada mês, por meio de mensagem eletrônica, relatório com a relação dos mandados com prazo de cumprimento excedido ao Diretor do Foro e aos respectivos Oficiais de Justiça. O Juiz Diretor do Foro, por sua vez, encaminha essa informação à Vara que também efetua a cobrança dos mandados vencidos. No caso de mandados de Réu preso, esse controle é feito semanalmente.
6.13	É feita a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido (art. 411 do CNCGJ)?	X		
6.14	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pelo juiz da vara onde tramita o processo (art. 408 do CNCGJ)?		X	
6.15	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça no fórum para receber e devolver mandados (art. 175, VII, do CDOJESC)?		X	
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		



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

fls. 313

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	De acordo com informações prestadas pelo Coordenador, atualmente os oficiais de justiça não realizam a devolução dos mandados, pois geralmente utilizam o período de férias para darem cumprimento aos mandados em atraso. Esclareceu, ainda, que no caso de licença médica os mandados são redistribuídos.
6.18	O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico?	X		O coordenador afirmou que a Central efetua o recebimento imediato. Entretanto, mencionou que enfrenta dificuldades em atender o que dispõe o art. 3º da Ordem de Serviço n. 04/2012 (fls. 180/181), pois embora efetue a cobrança, alguns Oficiais de Justiça insistem em receber os mandados distribuídos apenas quando vão cumpri-los, o que foi constatado em consulta ao SAJ, conforme relatório anexo (fls. 184/201). Constatou-se, ainda, no referido relatório, a existência de mandados localizados com o Oficial de Justiça Angelo Costa, que não faz mais parte do quadro.
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	O setor é organizado da seguinte forma: normalmente os mandados recebidos são distribuídos no mesmo dia. Feita a carga para o respectivo Oficial de Justiça, o mandado é colocado no escaninho correspondente. Todos os dias os mandados recebidos dos Oficiais de Justiça são remetidos para o cartório. Realizada amostragem no Setor, constatou-se que os mandados estavam regulares.		



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

fls. 314

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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

7.a	Nome	
7.b	Cargo	
7.c	Matrícula	
7.d	Observações	Prejudicado, visto que não há Oficialato da Infância e Juventude no Fórum Desembargador Rid Silva.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
7.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	-	-	
7.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	-	-	
7.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	-	-	
7.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	-	-	
7.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	-	-	
7.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	-	-	
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)?	-	-	
7.8	Como são realizadas as rondas na comarca (art. 364 do CNCGJ)?	-	-	
7.9	Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes?	-	-	
7.10	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 do CDOJESC)? Em caso afirmativo, especifique.	-	-	
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.	-	-	
7.12	Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes?	-	-	
7.13	Outras observações			



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

fls. 315

**8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

8.a	Nome	Simone Lisboa Scheffler Anselmo
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	2.436
8.d	Observações	A servidora está lotada na Vara Execuções Penais e é auxiliada pelas estagiárias Ellen Maria Teodoro, mat. 32.757, estudante do curso de Ciência Jurídica e Priscila Fortunato de Souza, mat. 33.485, estudante do curso de Serviço Social.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

8.e	Nome	Fabiana de Macedo Soares Silva
8.f	Cargo	Assistente Social
8.g	Matrícula	26.860
8.h	Observações	A servidora está lotada no Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra Mulher.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
8.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?		X	
8.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	-	-	A primeira entrevistada (item 8.a) respondeu que não há necessidade de qualificação específica, a segunda (item 8.e) entende que há necessidade.
8.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
8.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		No dia da inspeção constatou-se que o espaço de ambas é adequado.
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?	-	-	A primeira entrevistada disse que não há. A segunda informou que eventualmente ocorre interrupções.



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

fls. 316

8.7	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		Há dois setores de serviço social, um vinculado à Vara de Execuções Penais e outro à Vara de Violência Doméstica e Familiar Contra Mulher. Há ainda o psicólogo Ricardo Luiz de Bom Maria, mat. 26.187, vinculado ao Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra Mulher.
8.8	Há sala privativa para a realização das entrevistas?		X	Informaram que realizam o atendimento na sua própria sala, não havendo problemas em relação a essa situação.
8.9	Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?		X	A primeira entrevistada mencionou a necessidade da instalação de um guichê de atendimento para maior segurança do Setor. Em relação à segunda entrevistada, a triagem se dá por meio da Vara de Violência Doméstica e Familiar Contra Mulher.
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?	-	-	Prejudicado
8.12	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss do Estatuto da Criança e Adolescente – ECA)?	-	-	Prejudicado
8.13	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa Cuida (Provimento n. 13/2005; art. 374 e ss do CNCJ; art. 378 do CNCJ)? Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?	-	-	Prejudicado
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 CNCJ)?	-	-	Prejudicado
8.15	Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?	-	-	Prejudicado
8.16	Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?	-	-	Prejudicado
8.17	Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados?	-	-	Prejudicado



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

fls. 317

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)?	-	-	Prejudicado
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?	-	-	Prejudicado
8.20	As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		Ambas responderam que sim.
8.21	Outras observações	Os respectivos setores estão localizados próximos às Varas as quais estão vinculados.		

**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.	PR	PR
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.	PR	PR
8.24	Observações	As assistentes sociais com atuação no Juízo da Infância e Juventude encontram-se lotadas no Fórum Des. Eduardo Luz.		

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; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada; 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. 318

**9 INFORMAÇÕES DO TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

9.a	Nome	Sérgio Furtado
9.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
9.c	Matrícula	4.645
9.d	Observações	O servidor, coordenador do setor, assumiu a função de TSI em 18/09/1997. O setor é composto por mais oito servidores que desempenham a função de Técnico de Suporte em Informática: George Reinaldo Fernandes, Agente de Serviços Gerais, mat. 3.820; João Alfredo Hildebrandt, Agente de Serviços Gerais, mat. 7.670; Mário Henrique Dingee, Agente de Serviços Gerais, mat. 4.100; Mauro César Melo Júnior, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 14.610; Narcizo Rocha Andrade, Agente de Serviços Gerais, mat. 4.113; Raphael Lobo, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 20.901; Ruddy Silveira, Agente de Serviços Gerais, mat. 3.829. Simone Maria Costa Gama, Agente de Serviços Gerais, mat. 6.509.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
9.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?		X	As atribuições do TSI ausente são absorvidas pelos demais colegas do Setor.
9.2	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		A Comarca possui aproximadamente 500 computadores, estando o número de TSIs de acordo com a Resolução n. 14/04 – GP, art. 5º, § 3º.
9.3	O local é adequado à realização dos trabalhos (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		
9.4	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores etc.)?	X		
9.5	A rede de internet apresenta problemas? A velocidade atual é suficiente?	X		Apresenta problemas com frequência e dependendo do fluxo de trabalho fica lenta.



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

fls. 319

9.6	Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?	-	-	São os Chefes de Cartório e os Assessores de Magistrados, por meio de e-mail encaminhado ao Setor. Destacou que na maioria das vezes não é informado aos TSIs o desligamento dos usuários. Observou, ainda, que todo o procedimento de cadastro fica armazenado para comprovação futura.
9.7	Antes da inclusão de novo usuário é solicitada a comprovação do cadastramento na Secretaria do Foro?		X	
9.8	Está cumprindo a decisão proferida nos autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600, acerca da necessidade de manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do SAJ, colocando "fora de uso" aqueles que não estão mais ligados à atividade judicante na comarca, com exceção dos perfis relacionados à Corregedoria-Geral da Justiça e Presidência?		X	
9.9	É retirado o nome no oficial de justiça do sistema de distribuição de mandados quando informado da ocorrência de férias, licença prêmio ou outro motivo que o impeça a desempenhar sua função?		X	A atividade é de responsabilidade da Central de Mandados.
9.10	Quando da substituição do chefe de cartório, é colocado o início e o término do período na habilitação do substituto?	X		
9.11	Outras observações			



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

fls. 320

**10 DETERMINAÇÕES**

**10.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO**

	Determinação	Referência
10.1.1	Providenciar a elaboração de termo de adesão dos voluntários com o Tribunal de Justiça, por intermédio do Diretor de Recursos Humanos, nos termos do art. 7º da Resolução n. 2/2007-GP, observando o limite estabelecido pelo Anexo Único da respectiva resolução, com a dispensa dos voluntários excedentes, se for o caso.	1.2.8 subitem 5
10.1.2	Após a celebração do convênio ente o Município de Florianópolis e o Tribunal de Justiça de Santa Catarina, adequar a portaria nº 001/2003 para que conste apenas os Oficiais de Justiça <i>Ad Hoc</i> que estão exercendo a função.	6.11
10.1.3	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.	

**10.2 PARA A SECRETARIA DO FORO**

	Determinação	Referência
10.2.1	Realizar a baixa e destinação das armas apreendidas dentro do prazo estabelecido no art. 285, II, do CNCGJ.	3.36
10.2.2	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	3.47
10.2.3	Readequar as Portarias nº. 636/2011 e 351/2011 e fazer constar somente os servidores que efetivamente utilizam o veículo oficial, em consonância com os dados constantes no cadastro de condutores da Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transportes do Tribunal de Justiça de Santa Catarina.	3.48
10.2.4	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (art. 195 do CNCGJ). Prazo: 30 dias.	3.50.11



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

fls. 321

10.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
10.3.1	Acerca do peticionamento eletrônico dos processos físicos, não informar no cadastro do SAJ o número do protocolo gerado das petições (Ofício Circular n. 127/2013-CGJ e Pedido de Providências n. 0012397-77.2012.8.24.0600).	4.13
10.3.2	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
10.3.3	Observar o comunicado nº 56 da Corregedoria-Geral da Justiça, quando do recebimento de cartas precatórias.	4.30
10.3.4	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE n. 155/97 e por meio do SAJ/AJ, observar o contido nos artigos 12 e 13 do Provimento da CGJ/SC n. 5/2007, e anotar a concessão do benefício no SAJ relativamente à “parte” que obteve a indicação de advogado e não em relação ao “processo”.	4.32
10.3.5	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
10.3.6	Comunicar o CGINFO, pelo endereço eletrônico <a href="mailto:cginfo.secretaria@tjsc.jus.br">cginfo.secretaria@tjsc.jus.br</a> , sempre que se ocorrerem problemas relacionados à entrega de processos físicos para digitalização, eventuais paralisações do sistema e outros problemas no SAJ5 que gerem prejuízos no atendimento	4.36 subitem 5
10.3.7	Evitar a atuação de força-tarefa na Distribuição sem o acompanhamento de um distribuidor judicial, para evitar a ocorrência de equívocos no momento da Distribuição.	4.36 subitem 1
10.4 PARA A CONTADORIA		
	Determinação	Referência
10.4.1	Receber regularmente todos os processos encaminhados pelas unidades.	5.19
10.5 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
10.5.1	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o oficial de justiça deverá formalizar justificativa para posterior apreciação pelo juiz, nos termos do art. 408 do CNGCJ.	6.14





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

fls. 323

	<p>1.4) <i>Diretoria de Engenharia e Arquitetura</i>, para prestar informações a respeito do processo n. 507553-2013.0 que trata da instalação de câmeras de vigilância no Fórum Desembargador Rid Silva;</p> <p>1.5) <i>Diretoria de Tecnologia da Informação</i> para:</p> <p>1.5.1) Conhecimento da situação apresentada pelo coordenador da Central de Mandados, quanto à necessidade dos servidores novos receberem treinamento específico para utilização do SAJ5.</p> <p>1.5.2) Analisar e promover os ajustes e limpezas de sistemas que se fizerem necessários quanto à existência de petições cadastradas em fase de testes que permanecem no sistema.</p> <p>1.5.3) Estudar a possibilidade de mudar o modo de visualização das petições iniciais e petições intermediárias pendentes de cadastro, por foro e não por comarca.</p> <p>1.6) <i>Assessoria de Modernização Judiciária</i> para:</p> <p>1.6.1) Prestar informações sobre os processos n. 468304.2012-8 que trata da solicitação de capacitação para os servidores da Contadoria, e n. 452766.2012-6;</p> <p>1.6.2) Para que mantenha as equipes de força-tarefa sob a coordenação de um distribuidor judicial de forma presencial, evitando-se deixar equipes sem experiência sozinhas, especialmente nos finais de semana.(item 4.36, subitem 1)</p>	<p>3.1.14</p> <p>6.2</p> <p>4.36 subitem 2</p> <p>4.36 subitem 4</p> <p>5.2 e 5.19 subitem 2 e 3</p> <p>4.36 subitem 1</p>
10.7.2	Oficiar ao Delegado Geral da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina, com cópia do item 4.23 do Relatório de Inspeção, para conhecimento da questão referente à forma como estão sendo embaladas as armas e objetos pelas Delegacias.	4.23
10.7.3	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 30 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 do programa "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau, enviados à 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, 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 Juiz-Corregedor 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, 6 de dezembro de 2013.

**Alexandre Karazawa Takashima**  
Juiz-Corregedor

**Perla Maria Fusinato Schappo**  
Escrivã Correicional

**Catia Lucila Ricordi Crestani**  
Assessora Correicional – Mat. 6508

**Fernanda Cittadin**  
Analista Jurídica

**Suziane Lehmkuhl Müller**  
Assessora Jurídica

