



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

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO MISTA DOS SETORES ADMINISTRATIVOS**

Autos nº 0010609-91.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção**

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

Requerido : **Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Blumenau**

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número da portaria	18/2013
II	Período da inspeção	10/05/2013 a 05/07/2013

**EQUIPE CORREICIONAL**

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão correicional	Geraldo Della Giustina
V	Analista jurídica	Regina Stainer Oliveira Said
VI	Analista jurídica	Fernanda Cittadin



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

## 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**

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

**1.1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do fórum Desembargador Guilherme Luiz Abry da comarca de Blumenau	
1.1.2	Comarca integrada	Sim (Blumenau e Gaspar)
1.1.3	Municípios integrantes	Blumenau
1.1.4	Entrância	Especial
1.1.5	Data da instalação	10/02/1890
1.1.6	Juiz diretor do foro	Stefhan Klaus Radloff
1.1.7	Chefe de secretaria de foro	Márcia Ribas Athanázio
1.1.8	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Não houve
1.1.9	Observações	O Juiz assumiu a Direção do Foro em 01/06/2012.

**1.2. DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS**

	Indicador	Valor
1.2.1	Pessoal – servidores concursados	82
1.2.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.2.1.2	Agente de portaria e comunicação	4
1.2.1.3	Agente de serviços gerais	7
1.2.1.4	Analista administrativo	1
1.2.1.5	Analista jurídico	2
1.2.1.6	Assistente social	7
1.2.1.7	Oficial da infância e juventude	8
1.2.1.8	Oficial de justiça	32
1.2.1.9	Técnico judiciário auxiliar	20
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	39
1.2.3.1	Digitador	0
1.2.3.2	Vigilante	8
1.2.3.3	Copeira	1
1.2.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	19
1.2.3.5	Zelador	2
1.2.3.6	Jardineiro	3
1.2.3.7	Recepcionista	6
1.2.4	Pessoal – cedidos por outros entes públicos	2
1.2.5	Pessoal – outros (estagiários e voluntários)	7
1.2.6	Pessoal – servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	11
1.2.7	TOTAL (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4+1.2.5-1.2.6)	119



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

1.2.8	Observações	<p>1) Item 1.2.1.9: trabalham no fórum 4 Técnicos de Suporte em Informática, responsáveis pela manutenção de 478 computadores além das demais funções relativas à manutenção de equipamentos de informática do Fórum Desembargador Guilherme Luiz Abry e do Fórum Universitário da comarca de Blumenau. Foi relatado pelos referidos servidores que todos têm férias e licenças vencidas, estando impossibilitados de gozá-las, em face do prejuízo que isso causaria ao setor, bem como sobrecarga de trabalho aos demais colegas. Apontaram a necessidade de mais servidores para o setor.</p> <p>2) Item 1.2.4: 1 Policial Militar, Djalma Nিকেletti e 1 servidor municipal, Gilson Adriano Paim da Silva, cedido pela Prefeitura de Blumenau, o qual trabalha no fórum desde o ano de 1995 e possui matrícula do Tribunal de Justiça (5.501). Atualmente exerce as funções de motorista de um dos veículos oficiais, revezando o atendimento entre Assistentes Sociais e Oficiais da Infância e Juventude.</p> <p>3) 1.2.6: Encontram-se em férias ou licença: 3.1) Distribuição: Talyta Fernanda de Souza, mat. 27.176, Irati da Silva, mat. 6.565 (Central de Certidões); 3.2) Oficialato de Justiça: José Carlos Biz, mat. 1.262, Luiz Alberto Vicentini, mat. 3.490, Denise Maria de Oliveira Vicentini, mat. 5.929, Aldo José Lauth, mat. 4.630, Estêvão Dalpra, mat. 5.575; 3.3) Serviço Social: Stela Maris Starke Biz, mat. 3.259; 3.4) Secretaria do Foro: Raphael Luiz de Oliveira Mães, mat. 19.345, Rejane Lemke, mat. 19.852; e 3.5) Psicologia: Alessandra Vanessa Heiden Girardi, mat. 20.927.</p> <p>4) Itens 1.2.4 e 1.2.5: Resolução n. 2/2007-GP; Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP; Resolução n. 1/2009-GP; Resolução n. 26/2010-GP; e Resolução n. 14/2013-GP. 4.1) Durante a visita da equipe correicional constatou-se que exercem atividade na Vara da Fazenda Pública, Execuções Fiscais, Acidentes de Trabalho e Registros Públicos 3 estagiários cedidos e pagos pela Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB (Débora Kopmann, Susane Nasário e Bruno Pabst Wanke), sem convênio e sem cadastro junto à Secretaria do Foro. 4.2) Constatou-se, ainda, excedente de voluntários trabalhando na 5ª Vara Cível, sendo 6 no cartório e 2 no gabinete, caso este tratado em autos próprios (inspeção correicional CGJ n. 0010614-16.2013.8.24.0600).</p>
-------	-------------	---

1.2.9	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.2.9.1	Microcomputador	369
1.2.9.2	Impressora	121
1.2.9.3	Multifuncional	55
1.2.9.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	410
1.2.9.5	Observações	



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

**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	



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

**CONSIDERAÇÕES DO(A) JUIZ(ÍZA)-CORREGEDOR(A)**

Compareceu, em 18/6/2013, às 9:40h, o Dr. Cesar Augusto Wolff, Presidente da Subseção da OAB, reiterando pleitos que haviam sido apresentados à Corregedoria em 26/9/2012 (ofício 128/2012). Enalteceu o bom relacionamento dos magistrados da comarca com os advogados, relatando que há um ano não tem reclamações nesse aspecto, exceto por questões pontuais relativas a atrasos no andamento de processos.

Falou da situação da 3ª Vara Criminal, que engloba competência para jurisdição penal comum e execução penal, com acúmulo de trabalho prejudicial à esta última, pois o acúmulo faz com que PEC's levem seis meses para ser apreciados. O volume e urgência das demandas é considerado, pela OAB, desumano para o magistrado que esteja respondendo pela unidade. Ressaltou ainda que a situação das varas criminais é prejudicada pela gravíssima situação do presídio, vez que no local há reduzido número de funcionários e os advogados que vão até lá levam horas para conseguir que os presos lhes sejam apresentados, ao ponto de terem que desistir e deixar para travar esse contato no fórum, antes das audiências, atrasando tais atos.

Prosseguiu falando da situação das Vara da Fazenda Pública e de Direito Bancário, que tem volume altíssimo de processos em tramitação e consequente demora, e disse também da situação do Juizado Especial Cível, que já é visto como instância ordinária em face da demora no trâmite das ações (6940 processos em andamento, conforme SAJ Estatística). Sugeriu a realização de um mutirão para tais unidades, especialmente no tocante à sentenças. Nesse ponto, também destacou a importância da implantação do processo digital, ressaltando que a OAB local tem grande abertura para tanto e que haverá parceria desta com o Tribunal de Justiça para esse procedimento, que é muito aguardado.

Por fim, lembrou da situação da comarca de Pomerode, que tem elevado número de processos (cerca de 8000, segundo o SAJ estatística) e que demandaria a instalação de uma segunda Vara, percebendo-se a sobrecarga e da Magistrada titular, não obstante sua operosidade e trabalho sejam reconhecidos. Sugeriu, também, que se examine a possibilidade de se designar um Juiz Cooperador para a comarca.

Também compareceu o Dr. José Zanella, que entregou duas fichas de processo que tramitam na Vara da Fazenda Pública (0006799-17.2008.8.24.0008, autora Simone Fontanella Zanella, e autos 0014392-34.2007.8.24.0008). Como nesse momento a Juíza Corregedora estava atendendo o Presidente da Subseção da OAB, referido advogado disse à equipe correicional que não poderia aguardar, mas que sua preocupação se dava em razão da demora para decisão nesses processos, conclusos, respectivamente desde 28/08/2009 e 14/06/2010. Ambas as fichas cadastrais foram encaminhadas ao magistrado titular da unidade, para avaliação das providências a tomar.

No tocante aos setores administrativos, o Dr. Stephan Klauss Radloff, Diretor do Foro, esteve à disposição durante os trabalhos de inspeção e em reunião final com a equipe correicional registrou-se a boa organização mantida pela Secretaria, com poucas situações demandando regularização, todas anotadas no esboço de relatório entregue na ocasião.

Foi feita reunião informal com os Magistrados, anotando-se a sobrecarga de trabalho e a constatação de um nível acentuado de stress dos colegas. Nas varas cíveis inspecionadas verificou-se bom número de servidores em cartório e acúmulo de processos nos Gabinetes, não obstante bom nível geral de produtividade. Todos os presentes reiteraram os esforços que vêm dispendendo e ressaltou-se a necessidade da criação de mais Varas na comarca para fazer frente à situação.

Restou registrado que o posicionamento da Corregedoria é de prioridade para a instalação de uma Vara de Execuções Penais para a comarca, sem prejuízo da análise das demais situações que também evidenciam a necessidade de mais unidades. Nesse contexto, foi referida a experiência da comarca de Joinville, em que a 7ª Vara Cível foi criada com uma



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

equipe formada por servidores vindos das demais unidades com igual competência, solução que foi vista como positiva pelos magistrados presentes, notadamente os titulares de Varas Cíveis, havendo possibilidade inclusive de equacionamento de espaço físico. Ainda assim, a situação da comarca continuará preocupante, tanto nessa área de jurisdição como em relação à criminal, Vara da Fazenda, de Direito Bancário e Juizado Especial Cível.

Outrossim, repassou-se a situação ao Núcleo II da Corregedoria, para que na medida do possível as unidades da comarca sejam incluídas no mutirão de sentenças. Em que pese a atual impossibilidade de designação de mais Juízes Substitutos, a medida é recomendável inclusive para viabilizar cooperação com os Magistrados titulares.

Sugere-se, assim, seja oficiado à Presidência do Tribunal para anotação da necessidade apurada e eventual relotação naquela comarca, no caso de futuras movimentações ou posse de juízes substitutos.

Por fim, necessário registro específico no tocante à situação da 3ª Vara Criminal da comarca, que tem competência também para a Execução Penal. Não obstante essa unidade não tenha sido inspecionada, na verificação feita junto à Secretaria chamou atenção a disparidade do número de funcionários, situação que por certo contribui para a demora no trâmite dos processos, inclusive anotada pela OAB local.

Em contato com a Magistrada, esta confirmou que a situação do cartório é muito difícil, sendo aguardada a posse de um novo servidor. Mesmo com essa posse, contudo, o cartório ficará com apenas quatro servidores, em número inferior inclusive ao das demais Varas Criminais da comarca, a par de não contar com um Analista Jurídico em seus quadros.

Bem assim, constatou-se que uma vaga da unidade é usada pela distribuição, tendo-se verificada a inadaptação e incompatibilidade de uma servidora para os serviços no cartório, não sendo demais ver que a situação deste setor também demandou solicitação de interferência por este órgão correicional, conforme itens que seguem.

Assim, em face do quadro relatado, concluiu-se que é premente a necessidade de lotação de mais técnicos judiciários auxiliares e um analista jurídico na Vara em questão.



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



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

**3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.a	Nome	Márcia Ribas Athanázio
3.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.c	Matrícula	5.807
3.d	Observações	A servidora assumiu a função de Chefe de Secretaria de Foro interinamente em 25/06/2012, até sua posse definitiva em 17/08/2012. É auxiliada pelos servidores: Raphael Luiz de Oliveira Maes, Agente de Portaria e Comunicação, mat. 19.345, Cristiane Müller, Agente de Portaria e Comunicação, mat. 11.510, Melina de Araújo Cordeiro, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 32.275 e Rejane Lemke, Analista Administrativa, mat. 19.852. Também trabalha no setor a estagiária Vanessa Zucki Machado, estudante do curso de Administração, mat. 31.721. A Agente de Portaria e Comunicação Jussara Jesus dos Santos, mat. 4.369, exerce suas atividades na biblioteca. O setor de expedição/fotocópias é composto pelas Agentes de Serviços Gerais Nilze Terezinha Jungblut, mat. 4.299, Nelsi de Lourdes Furis, mat. 7.823, Adelina Bavaresco da Fonseca, mat. 5.713, Elita Maria Pereira, mat. 4.247 e Maria Bernadete da Silva Ovídio, mat. 2.464; também pelas recepcionistas (terceirizadas) Tandara Andressa das Neves e Lucélia Keller e Sabrina Bergamo.

**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?	-	-	Segundo a entrevistada, em 08/11/1958, o primeiro prédio do fórum de Blumenau foi consumido por um incêndio. O prédio onde atualmente funciona o Fórum Universitário foi ocupado em 26/05/1972. O prédio atual (Fórum Desembargador Guilherme Luiz Abry) foi ocupado em 27/01/2000.
3.3	Qual a quantidade de pavimentos do fórum?			5 pavimentos.
3.4	O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		Uma leve rampa na parte externa do prédio e dois elevadores no interior.
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	



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

3.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	A entrevistada afirmou ser lenta. Segundo informações prestadas pelo Técnico de Suporte de Informática George Allan Dorneles Markoski, mat. 8.762, a instalação de equipamentos para melhoria do acesso à internet (ampliação do link) já iniciou.
3.9	O Fórum possui o sistema de telefonia Voip (voice over internet protocol)?	X		
3.10	A limpeza do prédio é adequada?	X		A Chefe de Secretaria afirmou ser razoável. Durante a visita da equipe de inspeção, verificou-se que o Fórum estava organizado e limpo.
3.11	Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?	-	-	19 serventes.
3.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	Foram relatados diversos problemas, dentre eles: telhado com muitas goteiras (salão do júri e gabinetes), infiltrações, vazamentos, rachaduras e necessidade de pintura externa. Há pedido no Tribunal de Justiça, para reforma global do prédio.
3.13	A estrutura física do prédio apresenta deficiências em relação à segurança (janelas, telhado, portas, grades com defeitos, etc.)?	X		Segundo a entrevistada a segurança é precária, pois as portas principais são frágeis e o terreno que abriga o prédio não possui muro/cerca. Constatou-se que o terreno que abriga o prédio do fórum não é cercado e que a segurança das portas poderia ser melhorada.
3.14	O fórum possui um sistema adequado de vigilância (câmeras, alarmes, policial militar, etc.)?		X	Dois vigilantes da empresa Mobra por turno e um Policial Militar no período vespertino. Há algumas câmeras externas em funcionamento.
3.15	O fórum possui cela(s) para réus presos? Em caso positivo, em que condições?	X		A Chefe de Secretaria informou que as condições são razoáveis. Por ocasião da visita verificou-se que a cela é adequada.
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	A Secretaria do Foro criou um sistema de senhas na entrada do prédio do Fórum, com recepcionistas cadastrando e fotografando pessoas que entram e direcionando-as aos setores de interesse.



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

3.17	O vigilante ou policial militar utiliza o aparelho detector de metais (art. 4º da Resolução n. 26/2011-TJ)?		X	No momento não, pois o aparelho foi enviado ao conserto.
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	Está sendo utilizado um armário improvisado em um dos corredores que dá acesso ao átrio do Fórum. Há fechadura trancada à chave.
3.19	A entrada do fórum possui porta giratória/catraca? Em caso positivo, ela possui aparelho detector de metais?		X	Foi informado pela entrevistada que há previsão de instalação de portas giratórias, catracas, armário específico para a guarda de armas e objetos e novo balcão para cadastro de pessoas na entrada principal do Fórum.
3.20	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		33 extintores.
3.21	Quantas vagas de estacionamento privativo existem nas dependências do fórum? São cobertas?	-	-	136 vagas descobertas (utilizadas pelos servidores) e 33 cobertas (18 utilizadas por Juizes e 15 por Promotores.
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	
3.24	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Foi informada a necessidade de pelo menos mais dois servidores para a Secretaria.
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	
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 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		



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

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		
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		Regularmente, a última baixa ocorreu em 16/04/2013 (ofício n. 035/2013-DF).
3.37	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios integrantes da comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCGJ e Resolução n. 14/2013-GP)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?	X		Convênio n. 50/2012.
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 repassadas ao Juiz Diretor do Foro com o 'de acordo' da chefia imediata.
3.39	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?	X		Uma sindicância administrativa em trâmite regular (n. 012/2011)
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?	-	-	
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		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?		X	



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

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		Periodicamente é encaminhado ofício / e-mail solicitando esclarecimentos aos correios. A última cobrança foi enviada em 10/05/2013.
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	A correspondência é mantida no setor até o retorno do destinatário.
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		A equipe correicional destacou a necessidade de cadastro, junto ao Tribunal de Justiça, de todos os condutores dos veículos oficiais.
3.49	Outras observações			Verificou-se, por ocasião da visita, que a orientação visual da parte interna do prédio do fórum é extremamente precária, vez que as placas indicativas são muito pequenas e de difícil visualização, o que dificulta em muito a localização de cartórios e gabinetes. Salienta-se que os próprios servidores e a equipe da limpeza têm dificuldade em se localizar dentro do prédio do fórum. Durante a visita da equipe correicional foram presenciados casos de jurisdicionados perdidos pelo Fórum solicitando informações de localização.



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

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

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.49.1	A unidade possui sala de armas?	X		
3.49.2	Em que local do prédio está localizada e qual a sua área, aproximadamente?	-	-	A sala de armas e objetos, com aproximadamente 65m <sup>2</sup> , está localizada no piso térreo, no final do corredor da direita, próximo da sala de reconhecimento e do Oficialato da Infância e Juventude.
3.49.3	A sala possui porta de ferro ou aço?		X	Possui porta de madeira e uma grade de ferro do teto até o chão.
3.49.4	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	-	-	A porta de madeira possui uma fechadura simples e uma tetra. A grade possui uma tranca com um cadeado.
3.49.5	A sala possui janela?		X	Há três entradas de luz/ar sendo duas minúsculas e outra possui mais ou menos 30cm de largura por 3m de comprimento, com duas grades afixadas, uma de ferro e outra de material plástico. A sala possui ventiladores de teto.
3.49.6	A sala possui armários e estantes suficientes?	X		A sala ainda comporta o volume de objetos recebidos.
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	Há problemas com infiltrações no local. Verificou-se, por ocasião da visita, organização e zelo no armazenamento das armas e objetos apreendidos.		



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

**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
		X	Brochura	Classificadora
			Com termo de abertura	X Sem termo de abertura
			Data de abertura	Prejudicado
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	200
			Adequado	X Inadequado
		Observações:		
3.50.2	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
			Com termo de abertura	X Sem termo de abertura
			Data de abertura	Prejudicado
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	A definir no final
			Adequado	X Inadequado
		Observações: devido ao volume de correspondências recebidas pela Direção do Foro, a Secretaria possui diversos livros para este fim em andamento, os quais são abertos conforme o remetente (Prefeitura, OAB, Diretoria do Tribunal de Justiça etc).		
3.50.3	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente	Inexistente
		X	Com rasuras	Sem rasuras
		X	Brochura	Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	01/02/2011
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	200
			Adequado	X Inadequado
		Observações: o termo de abertura encontra-se sem assinatura do Chefe de Secretaria e sem visto do Juiz Diretor; Foram encontradas algumas folhas em que foi utilizado corretivo (tais como nas fls. 60, 66, 67, 68, 73), orientando-se que em caso de erro, deve-se utilizar carimbo "sem efeito".		



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

3.50.4	Exercício dos juízes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		01/06/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: o termo de abertura encontra-se sem assinatura do Chefe de Secretaria e sem visto do Juiz Diretor.			
3.50.5	Visitas e correções de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		03/09/1986
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: o livro possui termo de encerramento mas ainda está em uso. Apenas as últimas folhas em uso do livro não estão numeradas.			
3.50.6	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: a Secretaria possui quatro livros (um para cada Vara Criminal e um para o Juizado Especial Criminal e Vara da Infância e Juventude); as folhas dos livros não estão em ordem cronológica.			



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

3.50.7	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		10/11/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: o termo de abertura não possui visto do Juiz; o livro possui termo de encerramento mas ainda está em uso.			
3.50.8	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.50.9	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.50.10	Registro de processos administrativos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		05/03/1987
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		200
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			



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

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 CNCGJ 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: “Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___”.</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**

**4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

4.a	Nome	Talyta Fernanda de Souza
4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
4.c	Matrícula	27.176
4.d	Observações	A servidora assumiu a função de Distribuidora em 19/03/2012. É auxiliada pelos Técnicos Judiciários Auxiliares Leslie Ivana Wan Dall, mat. 9.312, Roseli Muller, mat. 4.417, Revelise Gláucia Pegoretti, mat. 20.899 e Rodrigo Emanuel Borini, mat. 14.512, pelo Analista Jurídico Aristeo Foloni Júnior, mat. 12.525 e pela estagiária Amanda Raquel Macagnan Candatten, estudante do curso de Direito, mat. 33.742. Na Central de Certidões trabalham a Técnica Judiciária Auxiliar Roseli Willerding Schmidt, mat. 3.901, a Agente de Portaria e Comunicação Giovana Tayse Sousa de Jesus Bratti, mat. 8.675, a Agente de Serviços Gerais Irati da Silva, mat 6.565 e a estagiária Manoella Vieira de Souza Santos, estudante do curso de Direito, mat. 29.080. O Protocolo Expresso funciona no Fórum Universitário e está vinculado à Distribuição do Fórum Central, e lá trabalham o Analista Jurídico Adiberto Braatz, mat. 13.493, o Técnico Judiciário Auxiliar Fabrício Esperandio Loz, mat. 26.232 e a recepcionista (terceirizada) Salete Terezinha Rosa Venske.

**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		Segundo a entrevistada a formação em Direito facilita o seu trabalho como Distribuidora. Afirmou ser necessário treinamento para os demais funcionários do setor visando melhoria na qualidade dos trabalhos.
4.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	A Distribuidora destacou a necessidade de mais servidores para exercer as funções do setor com qualidade total, sem sobrecarga dos servidores atuais.
4.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		



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

4.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Relatou ser necessário ao menos mais uma impressora em virtude do volume diário de peticionamento eletrônico que é impresso. Foi informado, pelo setor de Informática, que com a chegada das novas impressoras na comarca, equipamentos mais modernos estão sendo direcionados aos setores administrativos do fórum.
4.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Foi informado que por vezes ocorrem problemas técnicos devido à grande utilização dos equipamentos de informática. A frequência é quase diária em virtude de atolamento de papel.
4.7	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei n. 10.048/2000 e Lei n. 10.741/2003)?	X		
4.8	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade superior a sessenta e cinco anos, é selecionado o <i>flag</i> "prioridade do estatuto do idoso" no SAJ?	X		
4.9	Há atraso no cadastro das petições iniciais? Em caso positivo, o atraso é de quantos dias (art. 486 do CNECJ)?		X	A Distribuidora informou que em regra, com todos os servidores trabalhando (sem férias e licenças), é possível, com o sistema de rodízio, encaminhar as petições iniciais no prazo estipulado (48 horas). Outrossim, é feita uma verificação dos casos mais urgentes e a distribuição destes é feita de forma prioritária.
4.10	O setor efetua o cadastro diário das petições intermediárias no SAJ (art. 486 do CNECJ)?	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		
4.13	Com relação ao peticionamento eletrônico, está informando o número do protocolo da petição no cadastro do SAJ?		X	De acordo com orientação da Corregedoria (Ofício-Circular 127/2013).



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

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		A entrevistada afirmou que os dados são preenchidos conforme indicados pelos procuradores, e nem sempre são completos.
4.15	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?	X		
4.16	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 do CNCGJ)?	X		
4.17	No registro dos processos, estão sendo cadastrados o endereço profissional e o número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
4.18	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art. 486 do CNCGJ)?	X		
4.19	Qual a média de certidões emitidas diariamente?	-	-	De acordo com as informações repassadas pela Central de Certidões, com o novo sistema existe uma média de 80 certidões emitidas diariamente.
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		



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

4.25	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento – comunicação de flagrante ou termo circunstanciado –, por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial (Orientação n. 32 da CGJ/SC)?	X		
4.26	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
4.27	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?	X		A entrevistada informou que em decorrência do atraso no recebimento das petições no SAJ pelos cartórios e do grande volume de documentos cadastrados, diariamente são impressos os relatórios para melhor controle.
4.28	São impressos e protocolizados os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado?		X	É enviado e-mail para os cartórios informando sobre o protocolo unificado.
4.29	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 do CNCJG e arts. 426, 2, § 6º, e 436 do CDOJESC)?	X		
4.30	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (arts. 489 e 497 do CNCJG e Circular n. 16/2006)?		X	
4.31	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ por sorteio e/ou competência?	X		
4.32	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE n. 155/97 e por meio do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a “parte” beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
4.33	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei n. 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG pelo setor?	X		
4.34	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?		X	
4.35	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizadas em procedimentos policiais?		X	Conforme Ofício-Circular n. 257/2011.



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

4.36	Outras observações	<p>A Distribuidora instituiu auto atendimento no protocolo e rodízio de funções entre os servidores do setor.</p> <p>Durante a visita, em entrevista na presença da Distribuidora e da Chefe de Secretaria de Foro, foram apurados alguns problemas no setor:</p> <p>1) por vezes servidores que trabalham há bastante tempo na Distribuição cometem erros básicos e após explicação do modo correto de proceder, voltam a cometê-los. Isso gera reclamações de cartórios e remessa de processos novamente à distribuição para correção; também foi mencionado que a Distribuidora tem que dedicar tempo para corrigir o trabalho de alguns servidores para diminuir o número de inconsistências o que atrasa e dificulta o trabalho. Foi apontada por ela a necessidade de capacitação para toda a equipe do setor.</p> <p>2) há dificuldade de relacionamento entre alguns servidores da Distribuição, sendo que alguns deles já passaram por outros setores do fórum nos quais não houve adaptação.</p> <p>3) a Distribuidora solicitou mais servidores informando que o volume de trabalho é muito grande, mencionando que no período de seis meses foram cadastradas 15.000 (quinze mil) petições iniciais e, por dia, são cadastradas em média 1.000 petições intermediárias.</p>
------	--------------------	---



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

**5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

5.a	Nome	Adilson Ribeiro
5.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.c	Matrícula	7. 958
5.d	Observações	O servidor está lotado no setor desde 01/03/1998 e assumiu a função de Contador em 09/04/2012. É auxiliado pelos Técnicos Judiciários Auxiliares Marcelo Martins Brandão, mat. 19.625, Anísia da Silva, mat. 2.884 e Fábria Goedet Pitz, mat. 20.699. Também trabalha no setor a estagiária Beatriz Wink, estudante do curso de Ciências Contábeis, mat. 33.155.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		Há duas pessoas aptas à substituição.
5.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		Atualização de custas e cálculo judicial.
5.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	O entrevistado afirmou a necessidade de no mínimo mais um servidor para o setor.
5.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	Segundo o Contador o local é pouco ventilado, quente e úmido. Em que pese a resposta dada, verificou-se que o local é adequado aos trabalhos.
5.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	O entrevistado informou que há necessidade de computadores e impressoras mais eficientes em função da demanda. Foi informado pelo setor de Informática que com a chegada das novas impressoras, equipamentos mais modernos tem sido direcionados aos setores administrativos do fórum.
5.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Raramente.
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		



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

5.9	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		Quando do envio do questionário por e-mail o Contador informou que não atualiza os dados em decorrência da informação de que esta função é de competência dos cartórios, entretanto, no dia da visita, informou que os atualiza sempre que possível.
5.10	É realizada a juntada do relatório da conta judicial no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
5.11	Tem acesso à rede Infoseg?		X	
5.12	É observada a existência de certidão de trânsito em julgado nos autos antes da elaboração do cálculo de custas finais?	X		
5.13	Está sendo cumprido o prazo de 5 (cinco) dias para o encaminhamento da GRJ solicitada por e-mail (art. 495 do CNECJ)?	X		
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 CNECJ)?	X		
5.16	É utilizado o Manual do Contador disponível no site da CGJ, na execução das atividades diárias?	X		
5.17	Tem instalado em seu computador o programa Excel?	X		Em dois computadores. O entrevistado solicitou a instalação do Excel em mais um computador.
5.18	É observado o contido no art. 500 do CNECJ quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?	X		
5.19	Outras observações			O Contador ressaltou que há expressivo volume de trabalho e cálculos com complexidade no setor. Segundo ele a equipe se desdobra para não atrasar os processos. Há muitos processos urgentes de precatórios e oriundos de ações de telefonia. Foi informado pelo entrevistado o fato de que no ano de 2012 a Contadoria movimentou em torno de 19.211 processos, destacando a necessidade de mais um servidor para o setor.



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

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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

6.a	Nome	Rita Cristina Heerd
6.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
6.c	Matrícula	5.468
6.d	Observações	A servidora assumiu a função de Coordenadora da Central de Mandados em 24/01/2001. É auxiliada pelo servidor Augusto Bonetto, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 28.023.

**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		Sim, em relação ao SAJ5.
6.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	A entrevistada afirmou que não, tanto para a Central quanto para o Oficialato.
6.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	A entrevistada afirmou que não, tanto para a Central quanto para o Oficialato. Por ocasião da visita, verificou-se que o espaço é adequado.
6.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X	X	Foi dada resposta afirmativa para a Central de Mandados e negativa para Oficialato tendo em vista que há 9 computadores para uso de 32 oficiais.
6.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Mensalmente no Oficialato.
6.7	Há na comarca central de mandados (art. 415 do CNCJ)?	X		
6.8	A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?	X		Dividida em dez zonas, sendo três Oficiais de Justiça em cada zona, com exceção das zonas 2 e 6 que possuem 4 Oficiais.
6.9	Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 418 do CNCJ)?	X		Rodízio trimestral.
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**

6.11	Há oficial de justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	
6.12	É emitido relatório gerencial mensal que contém a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 do CNCGJ)?	X		
6.13	É feita a cobrança de mandados em carga com o oficial de justiça com o prazo vencido (art. 411 do CNCGJ)?	X		
6.14	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pelo juiz da vara onde tramita o processo (art. 408 do CNCGJ)?		X	É feita intimação para devolução dos mandados com prazo excedido, no prazo de 48 horas.
6.15	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça no fórum para receber e devolver mandados (art. 175, VII, do CDOJESC)?	X		Os Oficiais registram ponto, assim como os demais funcionários, cujo controle é feito pela Secretaria.
6.16	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 do CNCGJ)?	X		
6.17	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 do CNCGJ)?	X		
6.18	O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico?	X		
6.19	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.		X	
6.20	Outras observações			



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

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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

7.a.	Nome	Mery Ellen Beppler da Silva
7.b.	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.c.	Matrícula	13.115
7.d.	Observações	A servidora assumiu o cargo em 07/07/2004.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

7.e	Nome	Irenéia da Silva Brodewolf
7.f	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.g	Matrícula	5.635
7.h	Observações	A servidora assumiu o cargo em 01/02/1996.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

7.i	Nome	Ivo da Silva
7.j	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.k	Matrícula	2.492
7.l	Observações	O servidor assumiu o cargo em 28/08/1989.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

7.m	Nome	Rubia Mara Rutttes Bastiani
7.n	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.o	Matrícula	8.092
7.p	Observações	A servidora assumiu o cargo em 02/03/1998.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

7.q	Nome	Sandra Maria Oechsler
7.r	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.s	Matrícula	9.041
7.t	Observações	A servidora assumiu o cargo em 07/07/1999.

**DADOS DO ENTREVISTADO**

7.u	Nome	Mário Lorencetti Filho
7.v	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.w	Matrícula	3.880
7.x	Observações	O servidor assumiu o cargo em 23/08/1993.



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

DADOS DO ENTREVISTADO		
7.y	Nome	Maria Lúcia Ferreira Bernart
7.z	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.a.1	Matrícula	4.107
7.b.1	Observações	A servidora assumiu o cargo em 11/04/1990.

DADOS DO ENTREVISTADO		
7.c.1	Nome	Silvana Schwab
7.d.1	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.e.1	Matrícula	8.795
7.f.1	Observações	A servidora assumiu o cargo em 15/03/1999.

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
7.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		Salientaram que não há pagamento pela substituição.
7.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		
7.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
7.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		Há problema de infiltração em uma das salas.
7.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Destacaram a necessidade de uma impressora multifuncional.
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)?	-	-	Periodicamente e conforme determinações do Magistrado titular da Vara da Infância e Juventude em eventos específicos.
7.9	Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes?	-	-	Conforme determinação judicial.
7.10	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 do CDOJESC)? Em caso afirmativo, especifique.		X	
7.11	Há o cumprimento pelos oficiais da infância e juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.		X	

7.12	Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes?	X		A portaria n. 38/2013-DF regulamenta o uso dos veículos oficiais na comarca. Os
------	---	---	--	---



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

			entrevistados utilizam os serviços do motorista Gilson Adriano Paim da Silva, mat. 5.501, servidor cedido pelo Município de Blumenau. Foi informado, no dia da visita, que o motorista utilizou o veículo oficial para que um dos oficiais da Infância e Juventude fizesse uma condução.
7.13	Outras observações		<p>A entrevistada Sandra Maria Oechsler ressaltou, no dia da visita, que a equipe que compõe o Oficialato de Justiça é muito unida e que os trabalhos têm bom andamento, agilidade e que a produtividade vem aumentando.</p> <p>Quando questionada acerca das autorizações de viagem, a servidora informou que os Oficiais da Infância e Juventude revezam-se para atender a população na Rodoviária de Blumenau.</p>



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

**8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

8.a	Nome	Stela Maris Sartke Biz
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	3.869
8.d	Observações	A servidora assumiu a função de Assistente Social em 25/01/1988 e atualmente exerce a função de Coordenadora do Setor (Portaria 103/2013-DF). Trabalham no setor outras seis Assistentes Sociais, a servidora Tânia Maria Theiss Pamplona, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 9.300 e a estagiária Maria Fernanda Stein Gassenferth, estudante do curso de Serviço Social, mat. 32.712.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
8.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		A chefia é exercida por outra Assistente Social, segundo critério antiguidade.
8.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		
8.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Segundo a entrevistada há necessidade de ampliar para mais 3 cargos.
8.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	No momento, quatro Assistentes Sociais permanecem no andar térreo e três no terceiro andar. Uma das salas é úmida e tem forte cheiro de mofo. Também foram verificadas infiltrações em duas das salas do setor.
8.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		Foi informado que recentemente uma impressora multifuncional foi instalada.
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 setor de Psicologia possui uma sala em outro local, no terceiro andar.
8.8	Há sala privativa para a realização das entrevistas?	X		Segundo a entrevistada o número de salas é insuficiente.
8.9	Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?	X		



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

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		A Portaria n. 04/2010 instituiu o Serviço de Mediação Familiar na 1ª Vara de Família, com coordenação da Psicóloga Forense.
8.12	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss do Estatuto da Criança e Adolescente – ECA)?	X		Excepcionalmente, requeridos por advogados.
8.13	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa Cuida (Provimento n. 13/2005; art. 374 e ss do CNCGJ; art. 378 do CNCGJ)? Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?	X		Foi verificado que não há PIA - Plano Individual de Atendimento - de cada criança inserido no programa CUIDA.
8.14	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei (arts. 345 e seguintes do CNCGJ)?		X	
8.15	Em que periodicidade são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?		X	As Assistentes Sociais não fazem visitas de fiscalização, apenas dirigem-se às instituições quando solicitado pelo Magistrado ou quando necessário.
8.16	Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?		X	
8.17	Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados?	-	-	Permanecem no setor de Serviço Social.
8.18	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o processo de habilitação enviado pela Ceja é apensado ao pedido de adoção (art. 388, § 3º, do CNCGJ)?	X		No momento, nenhum processo em andamento.
8.19	A ocorrência relativa à participação no curso de preparação psicossocial e jurídica está sendo inserida no Cuida, em relação aos pretendentes à adoção?	X		
8.20	As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		



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

8.21	Outras observações	<p>Foi informado que as Assistentes Sociais não dirigem o veículo oficial para exercício de suas funções; para tanto contam com o motorista Gilson Adriano Paim da Silva, mat. 5.501, servidor cedido pelo Município de Blumenau.</p> <p>As servidoras informaram que atuam na 1ª e 2ª Varas de Família, na Infância e Juventude, e no Juizado Especial da FURB. Excepcionalmente, em processos judiciais provenientes de outras varas quando envolvem criança, adolescente, idoso, pessoas com necessidades especiais e família.</p> <p>A assistente social Rosangela dos Santos Oliveira Werner, mat. 26.503, sugeriu a separação dos trabalhos entre as colegas conforme a especificidade das demandas (família e infância) para melhoria no rendimento e na qualidade do serviço prestado.</p> <p>Em conjunto as Assistentes Sociais da unidade solicitaram:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) mais um cargo de Psicólogo para atender a comarca, vez que os serviços deste profissional têm grande demanda em Blumenau.</li><li>b) que com a reforma no prédio do fórum haja melhoria no espaço físico ocupado pelo setor, a fim de que todas as assistentes sociais possam trabalhar juntas.</li><li>c) uma sala exclusiva destinada ao atendimento de crianças (com brinquedos e materiais).</li></ul>
------	--------------------	--



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

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

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
8.22	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
8.23	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
8.24	Observações	V1: consulta efetuada por amostragem em 10/05/2013 1.1) Item 8.22: foram pesquisados 16 cadastros. Destes, 6 estavam corretamente alimentados, 8 estavam parcialmente alimentados e 2 não estavam alimentados. 1.2) Item 8.23: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 7 estavam corretamente alimentados, 7 estavam parcialmente alimentados e 1 não estava alimentado. 2) V2: consulta efetuada por amostragem em entre os dias 10/06/2013 e 11/06/2013. 2.1) Item 8.22: foram pesquisados 16 cadastros. Destes, 7 estavam corretamente alimentados e 9 estavam parcialmente alimentados. 2.2) Item 8.23: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 10 estavam corretamente alimentados e 5 estavam parcialmente alimentados.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



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

**9 DETERMINAÇÕES**

**9.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO**

Determinação	Referência
--------------	------------

9.1.2	Cientificar o setor do Oficialato da Infância e Juventude quanto à não utilização do veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de rondas e mandados, nos moldes do parecer emitido nos autos CGJ n. 0010089-68.2012.8.24.0600, salientando que os integrantes do setor que necessitarem utilizar o veículo oficial, nos termos de Portaria expedida pela Direção do Foro, e ainda não tiverem cadastro junto ao Tribunal de Justiça devem solicitá-lo à Secretaria do Foro.	
9.1.3	Solicitar, com urgência, melhoria na orientação visual do Fórum especialmente dos cartórios e gabinetes, providenciando substituição das placas existentes por outras de tamanho maior, a fim de que a localização destes fique o mais clara possível. A melhoria em questão não deve aguardar a referida reforma global.	3.49
9.1.4	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de inspeção, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	

**9.2 PARA A SECRETARIA DO FORO**

Determinação	Referência
--------------	------------

9.2.1	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
9.2.2	Providenciar a regularização dos livros e das pastas considerados inadequadas (art. 195 do CNCJ). Prazo: 30 dias.	3.50.11
9.2.3	1) Promover o controle detalhado dos dados relativos à lotação dos servidores e estagiários de todas as Unidades do Fórum da comarca. Salienta-se a necessidade da Secretaria do Foro ter controle rigoroso de todos os funcionários (servidores, estagiários, terceirizados e funcionários a disposição, etc.) que laboram no fórum. 2) Verificar 'in loco' o quadro de estagiários e voluntários dos cartórios, gabinetes e setores administrativos do fórum; após 60 dias proceder nova verificação e informar esta Corregedoria se ainda permanecem voluntários e estagiários não cadastrados na Secretaria.	



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

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. Para gerar a pendência aludida, o servidor deverá acessar o SAJ, selecionando os seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrever o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar. Não é necessário preencher os dados do "início", "prazo" e "vencimento".	4.28
9.3.2	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei n. 1.060/1950, como a análise depende do juiz, distribuir o feito sem a anotação do benefício no SAJ, providência essa que será adotada pelo cartório oportunamente, caso ocorra o deferimento do pedido, em relação à "parte".	4.33
9.3.3	Verificar diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciar a sua impressão e o seu cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ).	4.20 4.36
9.3.4	Lançar informação nos autos relativa às providências realizadas nos processos em que movimentar em cumprimento aos despachos/decisões proferidos nos autos.	4.36
9.3.5	Atentar para a entrega de documentos (cargas) nos cartórios respectivos, evitando equívocos.	4.36

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
9.4.2	Lançar informação nos autos relativa às providências realizadas nos processos em que movimentar em cumprimento aos despachos/decisões proferidos nos autos.	

9.5 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
	Determinação	Referência
9.5.1	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de rondas e mandados, nos moldes do parecer emitido nos Autos CGJ n. 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.12



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

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

9.7 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	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade 1) de interferência junto à Coordenadoria dos Magistrados, para que fique anotada como necessária a relotação ou designação de mais juízes substitutos para a comarca, no caso de futuras movimentações ou posses.</p> <p>Ainda, em face da necessidade de 2) interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para:</p> <p>1.1) prestar informações sobre o andamento do processo de reforma global do prédio; e</p> <p>1.2) prestar informações sobre o andamento do processo de instalação de dispositivos de melhoria na segurança do prédio.</p> <p>2) Diretoria de Recursos Humanos para:</p> <p>2.1) verificar a possibilidade de destinação de um cargo de Técnico Judiciário Auxiliar à Contadoria e de uma função gratificada de Técnico de Suporte em Informática - TSI para a comarca; e</p> <p>2.3) analisar a regularidade da situação dos estagiários lotados na Vara da Fazenda Pública, Execuções Fiscais, Acidentes de Trabalho e Registros Públicos em face da inexistência de convênio do Tribunal de Justiça com a Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB.</p> <p>2.4) analisar eventual disfunção das recepcionistas que atuam no setor de expedição/fotocópias da comarca.</p> <p>2.5) incluir a Distribuição da Comarca de Blumenau no Programa de Pesquisa de Clima Organizacional.</p>	<p></p> <p>3.12 3.13 3.16 3.18 3.19 7.4 8.4 8.21.b 1.2.8.1 5.d 5.3 5.19 1.2.8.4 3.d</p>



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

	2.6) analisar a legalidade da situação do servidor municipal Gilson Adriano Paim da Silva, mat. 5.501, cedido ao Juízo pelo Município de Blumenau, e que trabalha no fórum como motorista de um dos veículos oficiais nas atividades dos Oficiais da Infância e Juventude e Assistentes Sociais da comarca.	4.36 1.2.8.2 3.37 7.12 8.21
	2.7) analisar a possibilidade de lotação de mais cargos de Técnicos Judiciários Auxiliares e um Analista Jurídico na 3ª Vara Criminal, <b>para o que é consignada a necessidade de urgência.</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	Oficiar ao Excelentíssimo Juiz Diretor do foro da comarca inspecionada, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, no prazo de 60 dias apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	
9.8.4	Oficiar aos Excelentíssimos Juizes titulares das Varas de Família e Infância e Juventude, para ciência da situação apurada e determinações relativas ao setor psicossocial e oficialato da Infância e Juventude, com cópia deste relatório no tocante aos itens 9.5.1 e 9.6.1.	7 8



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

**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/Creche”, os quais foram enviados para a direção do foro da comarca, por meio de correio eletrônico, com as instruções para a realização dos ajustes, juntamente com questionários a serem respondidos pelos setores administrativos do fórum.

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado Diretor do Foro e do Chefe de Secretaria, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da comarca. A impressão colhida acerca das unidades cíveis inspecionada e em geral na comarca é de necessidade de instalação de mais Varas, para fazer frente à sobrecarga de trabalho, que se faz mais acentuada nos Gabinetes.

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, 19 de agosto de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional

*Regina Stainer Oliveira Said*  
Analista Jurídica