



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

fls. 148

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO MISTA DOS SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0011707-14.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção**

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

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	74/2013
II	Período da inspeção	24/09 a 27/09/2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão correicional	Geraldo Della Giustina
V	Assessora correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessor correicional	Douglas Sausedo Nunes
VII	Analista jurídica	Fernanda Cittadin
VIII	Analista jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Analista jurídica	Regina Stainer Oliveira Said



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento dos serviços auxiliares e administrativos do fórum da comarca inspecionada, após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício Circular CGJ/SC n. 40/2013 e em portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a inspeção correicional ordinária a seguir relatada. Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico.

Durante a inspeção, foi possibilitada a ouvidoria presencial coletiva, e reservada aos Magistrados, Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços auxiliares e administrativos do fórum inspecionado, obter informações sobre a estrutura material e humana, a existência e utilização dos livros obrigatórios, a forma e o tempo dos atos processuais, bem como outras normas procedimentais, foram realizadas entrevistas por meio de questionários e utilizados relatórios próprios, extraídos pela equipe correicional do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de Cartório e de Estatística, dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cuida, pesquisado no Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja.



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

fls. 150

1. UNIDADE INSPECIONADA

1.1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do fórum da comarca de Chapecó	
1.1.2	Comarca integrada	Sim (Chapecó e Xaxim)
1.1.3	Municípios integrantes	Chapecó Caxambú do Sul Nova Itaberaba Guatambu Planalto Alegre Cordilheira Alta
1.1.4	Entrância	Especial
1.1.5	Data da instalação	14/11/1917
1.1.6	Juiz diretor do foro	Ermínio Amarildo Darold
1.1.7	Chefe de secretaria de foro	Janete Stefanon
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 de março de 2012.

1.2. DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS		
	Indicador	Valor
1.2.1	Pessoal – servidores concursados	60
1.2.1.1	Agente administrativo auxiliar	0
1.2.1.2	Agente de portaria e comunicação	3
1.2.1.3	Agente de serviços gerais	7
1.2.1.4	Analista administrativo	1
1.2.1.5	Analista jurídico	0
1.2.1.6	Assistente social	5
1.2.1.7	Oficial da infância e juventude	6
1.2.1.8	Oficial de justiça	25
1.2.1.9	Técnico judiciário auxiliar	11
1.2.1.10	Psicólogo	1
1.2.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	1
1.2.2	Pessoal – servidores comissionados	
1.2.2.1	Assessor jurídico	0
1.2.3	Pessoal – funcionários terceirizados	46
1.2.3.1	Digitador	0
1.2.3.2	Vigilante	12
1.2.3.3	Copeira	3
1.2.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	22
1.2.3.5	Zelador	2
1.2.3.6	Jardineiro	1
1.2.3.7	Office boy	2
1.2.3.8	Recepcionista	4
1.2.4	Pessoal – cedidos por outros entes públicos	13
1.2.5	Pessoal – outros (estagiários e voluntários)	4



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

fls. 151

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)	112
1.2.8	Observações	<p>1) Itens 1.2.4 e 1.2.5: Resolução n. 2/2007-GP; Resolução n. 18/2008-GP, alterada pela Resolução n. 12/2013-GP; Resolução n. 1/2009-GP; Resolução n. 26/2010-GP; e Resolução n. 14/2013-GP.</p> <p>2) Item 1.2.1.11: Régis Almir Batista da Silva, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 4.382, acompanha a esposa magistrada.</p> <p>3) Item 1.2.4: Elizabet Figueiredo, Elenice Carraro, Maria Soria M. Stradioti, Jussara T. M. Cerutti, Edela Suzane Döhl Simes, Marcia Vanin, Salete T. Wesner Ferreira, Tatiane Correa de França Corso, servidores do Município de Chapecó, lotados na Vara da Fazenda; Aline Mees e Aurimar Modesti, Oficiais de Justiça <i>ad hoc</i>, servidores do Município de Chapecó, lotados na Vara da Fazenda; Paulo da Silva Kilian, Dioraci Francisco Dal Aqua, José Luiz de Lima, Policiais Militares.</p> <p>4) Item 1.2.6: Gilberto J. Stumpf, Oficial da Infância e Juventude, mat.1.403, em licença prêmio; Neuza M. C. Eidt, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 31.530, em gozo de férias; Carme S. Collet, Assistente Social, mat. 3.268, em licença prêmio; Dagmar Goldschmidt, Assistente Social, mat. 3.269, em licença para tratamento de saúde; Cristiane F. S. Mello, Oficiala de Justiça e Avaliadora, mat. 28.438, em licença maternidade; Daniela C. Barea, Oficiala de Justiça, mat. 13.859, em licença maternidade; Edson J. Boniatti, Oficial de Justiça, mat. 9.275, em folga plantão judiciário; Fábio André Guillen, Oficial de Justiça, mat. 12.155 em gozo de férias; Felipe Zanandrea, Oficial de Justiça, mat. 19.151, em gozo de férias; Liliane Fátima de Araújo, Comissária da Infância e Juventude, mat. 9.616, em licença para atuação no sindicato da categoria; Iolanda Klein, Agente de Serviços Gerais, mat. 4.523, encontra-se afastada de suas funções aguardando finalização de processo de aposentadoria por invalidez.</p> <p>5) Constatada a existência de uma voluntária não cadastrada na 1ª vara Cível (Mariana Tomedi). A Chefe de Secretaria informou estar aguardando a documentação para regularizar a situação.</p>
1.2.9	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.2.9.1	Microcomputador	370
1.2.9.2	Impressora	83
1.2.9.3	Multifuncional	76
1.2.9.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	320
1.2.9.5	Observações	Dos 370 microcomputadores 29 são <i>notebooks</i> .



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

fls. 152

2. OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Em contato prévio com o Juiz Diretor do Foro, Dr. Hermínio Amarildo Darold, foi apresentada a sistemática do trabalho de inspeção.

O magistrado falou da situação da comarca, destacando o bom relacionamento existente entre os juízes.

Disse da necessidade de cooperação e auxílio para a 3ª Vara Cível, em face do tempo em que a unidade ficou sem magistrado titular, bem como pela tramitação de processo de falência bastante trabalhoso e com reflexo social na comarca. Ressalvou que a juíza substituta que atua na unidade demonstra grande dedicação, e que os problemas existentes a antecedem, até em função de questões envolvendo a saúde do magistrado que era titular.

Sobre as instalações físicas, mencionou dificuldades que ocorreram com o setor de engenharia em face da reforma do prédio, a seu ver tornando o procedimento mais demorado e trabalhoso. Referiu que o edifício apresenta problemas decorrentes da própria planta, havendo necessidade de maior aproveitamento de área, que poderia ser resolvida com a permuta do prédio do antigo fórum com área no entorno do atual.

Relatou a dificuldade por falta de espaço, que se acentua em face da área ocupada pela Câmara Regional.

No tocante aos servidores, manifestou sua preocupação com a saúde dos servidores, referindo haver muitas queixas por problemas decorrentes do uso de computadores.

Registrou que a Distribuição teve problemas com a entrada de inúmeros processos envolvendo o cadastro do SERASA, mas que é setor bem estruturado e com bom funcionamento.

Os trabalhos prosseguiram normalmente, registrando-se o comparecimento, às 14:00 h do dia 26 de setembro, o comparecimento das Dra. Patrícia Vasconcelos de Azevedo, Presidente da Subseção local da OAB, e da Dra. Luciana Franzer, representante de prerrogativas, defesa e assistência.

Na ocasião, discorreram sobre a situação da comarca e apresentaram expediente relativo ao Juizado Especial Cível, manifestando preocupação com a unidade. Referido ofício foi juntado aos autos de inspeção remota da unidade, já em andamento, para as providências necessárias (processo 0012221-18.2012).

Anote-se, aqui, que foi constatada, em visita feita ao setor, a difícil situação vivenciada em face da falta de espaço para o número de processos, parecendo também necessária a reorganização do local. Na oportunidade, foi dito que a Assessoria de Modernização Judiciária já efetuara diagnóstico da unidade e estava prevista sua atuação, solicitando-se informações, também, no mesmo processo. Os servidores, outrossim, relataram que as condições materiais e humanas são insuficientes para fazer frente ao volume de trabalho.

Consigne-se que as representantes da OAB manifestaram preocupação da instituição com a falta de servidores e de espaço físico na unidade. Elogiaram o esforço dos



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

fls. 153

servidores, questionando, contudo, a marcação de audiências já para o mês de março de 2014 e a falta de treinamento de conciliadores.

Disseram ainda que em sua opinião o Magistrado da unidade está assoberbado de trabalho e por mais que se empenhe não tem como fazer frente ao volume de processos.

Referiram melhora no cartório e funcionamento da 2ª Vara Cível, registrando ainda como muito ágeis os trabalhos na 4ª Vara Cível. Elogiaram o atendimento prestado no cartório da 1ª Vara Cível e disseram da preocupação com a situação da 3ª Vara Cível, que consideram difícil, em consonância com o acima relatado pelo Diretor do Foro.

Anotaram dificuldade com o atendimento prestado por alguns servidores na Vara da Família, Infância e Juventude, bem como a dificuldade inicial vivenciada com a realização de audiências por conciliador naquela unidade, mas a situação demonstrou-se devidamente equacionada.

Elogiaram enfaticamente o trabalho do magistrado titular da Vara da Família e Órfãos, bem como o atendimento prestado por ele e sua equipe de Gabinete e Cartório.

Foi informado às mesmas advogadas a sistemática da inspeção e esclarecido acerca das providências em andamento no tocante ao Juizado Especial Cível, bem como sobre a situação da 3ª Vara Cível, para a qual também já se verificava a necessidade da interferência da Assessoria de Modernização.

Ao final dos trabalhos, foi feita a entrega do relatório provisório ao Juiz Diretor do Foro e à Chefe de Secretaria.

Em documento à parte, segue relato acerca das considerações tecidas acerca da Câmara Regional de Chapecó, para o devido encaminhamento.



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

fls. 154

3. INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.a	Nome	Janete Stefanon
3.b	Cargo	Analista Administrativo
3.c	Matrícula	1708
3.d	Observações	<p>A servidora assumiu o cargo de Chefe de Secretaria de Foro em 11/06/2011. Anteriormente, desde 18 de abril de 1986, já exercia o cargo de Secretária do Foro. É auxiliada pelas servidoras Irdes Camini Paludo, Técnico Judiciário Auxiliar, mat. 5366; Joseane Denise Ramos D'Agostini, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 8535; Suzeli Scheffer Lucietto, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 10471; Diana Bevilaqua, estagiária, estudante do curso de Administração, mat. 34187.</p> <p>O setor de Expedição/Fotocópias é composto pela Agente de Serviços Gerais Maria Ruth da Rosa, mat. 948, pelas <i>office boys</i> (terceirizadas) Janaína Giesel e Josimara Miller e pelo Agente de Portaria e Comunicação Paulo Cesar Bueno, mat. 13.116, que também exerce suas atividades na Secretaria do Foro (destinação de armas e bens apreendidos). A recepcionista (terceirizada) Ivanir Pivatto Moreira exerce suas atividades na Biblioteca.</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?	-	-	Inaugurado em 28/12/1999.
3.3	Qual a quantidade de pavimentos do fórum?	-	-	08 (oito).
3.4	O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	No dia da inspeção, a entrevistada informou que por conta da reforma no prédio do Fórum, a Diretoria de Engenharia e Arquitetura do Tribunal, analisando o aspecto da acessibilidade, optou pela instalação de um novo portão de entrada, que possibilite acesso diferenciado, embora com necessidade de se interfonar ao vigilante para adentrar ao foro.
3.5	O fórum possui salão do júri?	X		
3.6	A rede de energia elétrica apresenta	X		A servidora acrescentou que



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

fls. 155

	problemas?			eventualmente.
3.7	A rede de internet apresenta problemas?	X		A Chefe de Secretaria informou que casualmente.
3.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		



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

fls. 156

3.9	O Fórum possui o sistema de telefonia Voip (voice over internet protocol)?	X		
3.10	A limpeza do prédio é adequada?	X		
3.11	Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?	-	-	No dia da inspeção, verificou-se com a Chefe de Secretaria de Foro que são 23 (vinte e três) pessoas, sendo 20 (vinte) terceirizados e 3 (três) servidores do quadro (Agente de Serviços Gerais).
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 o prédio está passando por reformas e as deficiências deverão ser sanadas. Esclareceu que as reformas iniciaram no mês de setembro de 2012, com previsão de encerramento para o mês de dezembro de 2013.
3.14	O fórum possui um sistema adequado de vigilância (câmeras, alarmes, policial militar, etc.)?	X		A entrevistada justificou a necessidade de ampliar o sistema de câmeras, em especial no 5º e 7º andares onde encontram-se as Varas Criminais e de Família. No dia da Inspeção, esclareceu ainda que em reunião realizada entre o Chefe da Casa Militar do Tribunal de Justiça e os Juízes da Comarca, na data de 23/12/2012, a questão foi analisada, porém sem a implementação até o momento.
3.15	O fórum possui cela(s) para réus presos? Em caso positivo, em que condições?	X		Informou que há duas celas no andar térreo, em ótimas condições. No dia da inspeção verificou-se que as celas 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	Esclareceu sobre a inexistência de projeto de adequação da estrutura física e funcional do prédio, nos termos do Art. 7º da Resolução 26/2011-TJ. No dia da inspeção, a Chefe de Secretaria apresentou documentação (Ofício n. 227/2012) referente a solicitação feita à Presidência do Tribunal, para viabilização dos meios necessários ao cumprimento da Resolução.
3.17	O vigilante ou policial militar utiliza o aparelho detector de metais (art. 4º da Resolução n. 26/2011-TJ)?		X	Afirmou que não, pelos motivos expostos no item anterior.



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

fls. 157

3.18	O fórum possui móvel adequado para a guarda das armas, para o fim de atender aos arts. 1º, § 3º e 2º, § 4º, da Resolução n. 22/2011-GP?	X		
3.19	A entrada do fórum possui porta giratória/catraca? Em caso positivo, ela possui aparelho detector de metais?		X	No dia da inspeção a servidora apresentou o ofício n. 245/2013, datado de 15 de agosto de 2013, do Gabinete da Presidência do Tribunal, que informa sobre a realização de um projeto global de adequação estrutural e instalação de portas giratórias com detector de metais, bem como da elaboração de cronograma de implementação.
3.20	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Segundo informações prestadas pela Chefe de Secretaria, são 30 (trinta).
3.21	Quantas vagas de estacionamento privativo existem nas dependências do fórum? São cobertas?	-	-	Há 54 (cinquenta e quatro) vagas de estacionamento. Dentre elas, 11 (onze) são garagens cobertas e 43 (quarenta e três) descobertas, com 3 (três) vagas destinadas a idosos e 2 (duas) aos portadores de necessidades especiais.
3.22	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		A Chefe de Secretaria é substituída pela servidora Irdes Camini Paludo, Técnica Judiciário Auxiliar, mat. 5.366.
3.23	Há necessidade de qualificação específica para os servidores da comarca?	X		A Chefe de Secretaria justificou a importância de cursos de capacitação para aprimorar o trabalho do setor.
3.24	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
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		Esclareceu que eventualmente, dentro da normalidade.
3.28	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente são adequados aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		



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

fls. 158

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	Informou que a suspensão de prazos é feita pelos Juízes das respectivas Unidades, mediante portaria da Vara, desconhecendo se há prévio pedido de autorização.
3.30	Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?		X	Justificou a questão, pelos motivos expostos no item anterior.
3.31	Mantém sob sua guarda as armas e demais objetos apreendidos (art. 281 do CNCGJ)?	X		A equipe correicional constatou que as armas e demais objetos apreendidos estão muito bem acondicionados e organizados, conforme fotografias que acompanham o relatório.
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		A servidora esclareceu que uma reunião foi realizada recentemente com os magistrados, a fim de padronizar e melhorar o procedimento de destinação das armas e bens apreendidos (documentos em anexo).
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		
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		Segundo informações prestadas pela Chefe de Secretaria, os servidores são cedidos pelo Município de Chapecó, nos termos do Convênio n. 094/2011 - Lei nº 4.826, de 03 de maio de 2005.
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		A servidora salientou que as justificativas são apreciadas pela Direção do Foro, sempre com prévia manifestação do Juiz a quem o servidor está diretamente subordinado.



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

fls. 159

3.39	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?	X		No dia da inspeção constatou-se que há um processo administrativo (n. 39/2012), em fase de recurso.
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	A servidora informou que o funcionário Régis Almir Batista da Silva, Técnico de Suporte em Informática - TSI, mat. 4.382, acompanha a esposa magistrada (4ª Vara Cível).
3.42	É alimentado o sistema TAR, conforme Resolução n. 6/2008 (fotocopiadoras e multifuncionais)?	X		
3.43	A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do Foro?	X		
3.44	Os correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Conforme relatado pela Chefe de Secretaria, os Correios apresentam as justificativas quando não cumpridos.
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	



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

fls. 160

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 Tribunal de Justiça?	X	Verificou-se que os servidores Edite Stolz Martins, Técnica Judiciária Auxiliar, mat. 3.142 e Marcos Antônio Mocellin, Oficial da Infância e Juventude, mat. 18.206, constam na portaria n. 143/2011 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, conforme nova Portaria editada (n.230/2013). Esclareceu ainda, que a servidora Irdes Camini Paludo, Técnica Judiciário Auxiliar, mat. 5.366, consta na lista do Tribunal, apenas é gestora do veículo oficial.
3.49	Outras observações	A Chefe de Secretaria informou que a falta de servidores efetivos no Setor de Correspondências foi suprida por colaboradores terceirizados, e justificou que estes não possuem a experiência necessária para o alto grau de responsabilidade e complexidade do setor. Além disso, há muita rotatividade de terceirizados, face aos baixos salários.	



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

fls. 161

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 tem aproximadamente 5 m ² e está localizada no segundo andar, próximo aos cartórios criminais e anexa ao salão do júri. Há uma câmara de segurança na parte externa da sala.
3.49.3	A sala possui porta de ferro ou aço?		X	Há uma grade de ferro e uma porta corta fogo.
3.49.4	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	-	-	A grade de ferro possui cadeado e fechadura simples, e a porta corta fogo, fechadura simples.
3.49.5	A sala possui janela?		X	
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	Há mais duas salas, uma destinada às armas e bens, localizada no térreo, e outra, destinada aos bens apreendidos, localizada no segundo andar. Salienta-se que aquela está praticamente vazia, devido ao trabalho exercido de forma exemplar, a fim de dar destinação as armas e objetos apreendidos. Ambas possuem porta em madeira e fechadura simples, sendo que a primeira possui grades na porta e a segunda com grades somente nas janelas laterais. Na parte frontal, não obstante a ausência de grades, há câmeras de segurança. Tanto os bens quanto as armas encontram-se acondicionados e devidamente identificados. Os armários são em tamanho e número suficiente, conforme fotos que acompanham o relatório.		



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

fls. 162

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
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		19/12/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: existem três livros, quais sejam: as correspondências expedidas à Corregedoria (especificado acima); correspondências expedidas ao Tribunal de Justiça e Diversos. Estes últimos organizados em pastas classificadoras, sem termo de abertura, nem folhas numeradas e rubricadas.			
3.50.2	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		13/12/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: existem três livros, quais sejam: correspondências recebidas da Corregedoria (especificado acima); correspondências recebidas do Tribunal de Justiça e Diversos. Estes últimos organizados em pastas classificadoras, sem termo de abertura, nem folhas numeradas e rubricadas.			
3.50.3	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		16/08/2013
			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. 163

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		21/07/1992
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: o livro possui termo de encerramento datado em 21/07/1993.			
3.50.5	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17/11/2008
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			
3.50.6	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		26/08/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			
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		14/12/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		200
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: em que pese ser uma pasta classificadora, o livro possui folhas em branco, já numeradas.			



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

fls. 164

3.50.8	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					
3.50.9	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					
3.50.10	Registro de processos administrativos	X	Existente		Inexistente
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		22/09/1987
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: o livro possui termo de encerramento datado em 22/09/1987 e rasuras nas fls. 5/v; 6/v; 7/v; 11/v; 12; 13/v; 15/v; 28/v; e 29.			



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

fls. 166

4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

4.a	Nome	Volnei Roberto de Carvalho
4.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
4.c	Matrícula	9.593
4.d	Observações	O servidor assumiu a função de Distribuidor em 15/10/2004. É auxiliado por oito Técnicos Judiciários Auxiliares: Adelar de Oliveira, mat. 2.448, Ernesto Damo Neto, mat. 25.080, José Clair Maciel, mat. 5.358, Marcia Eliane Colombi, mat. 9.550, Mariza Lourdes Perin, mat. 5.078, Sirlei Dresch, mat. 32.178, Neuza Mercês Colling Eidt, mat. 31.530, Diéssica de Azevedo, mat. 34.311. O setor possui ainda os recepcionistas (terceirizados) Michele Luana Feldkircher, Xaiane Kismann e Ytamar Siqueira Ventura Junior, os quais exercem suas funções na Central de Atendimento e Informações, cadastrando dados para emissão de certidões via SAJ, com acesso irrestrito. As certidões positivas são analisadas pelo Distribuidor. A impressão das certidões é realizada pelos recepcionistas que coletam a assinatura do Distribuidor e após as entregam aos interessados.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
4.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		
4.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		
4.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Em maio de 2013 a Distribuição recebeu mais dois cargos de Técnico Judiciário Auxiliar o que, segundo o Distribuidor, estabilizou o setor.
4.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		O setor possui sala ampla e bem iluminada.
4.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		O entrevistado informou que recentemente foi instalada mais uma impressora, suprimindo as necessidades do setor.
4.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?		X	Quando do envio do questionário o entrevistado informou que as impressoras frequentemente apresentavam problemas. No dia da visita constatou-se que atualmente os equipamentos encontram-se ajustados.
4.7	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei n. 10.048/2000 e Lei n. 10.741/2003)?	X		



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

fls. 167

4.8	Comprovada no processo a existência de parte ou interessado com idade igual ou superior a sessenta anos, ou portador de doença grave, nos termos do art. 1.211-A do CPC, é selecionado o <i>flag</i> "prioridade" no SAJ? (Resolução TJ 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	X		
4.9	Há atraso no cadastro das petições iniciais? Em caso positivo, o atraso é de quantos dias (art. 486 do CNCGJ)?	X		Por ocasião da visita, o Distribuidor informou que geralmente o setor consegue dar vazão às petições iniciais sem atrasos. Atualmente, em razão do número elevado de ações indenizatórias, há atraso de 3 (três) dias no cadastro. Realizada amostragem em petições, confirmou-se a informação relatada.
4.10	O setor efetua o cadastro diário das petições intermediárias no SAJ (art. 486 do CNCGJ)?	X		
4.11	Há atraso no cadastro das petições intermediárias? Em caso positivo, o atraso é de quantos dias?	X		No máximo 1 (um) dia. O entrevistado salientou que são recebidas em média 600 (seiscentas) petições intermediárias por dia. Tal situação restou comprovada com a amostragem realizada durante a inspeção.
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		A identificação do subscritor não é informada, somente o número do protocolo. O Distribuidor salientou que também são inseridas informações adicionais pertinentes por ocasião da ausência de especificação, pelo SAJ/PG, do tipo de documento.
4.13	Com relação ao peticionamento eletrônico, está informando o número do protocolo da petição no cadastro do SAJ?		X	Conforme orientação da Corregedoria (Ofício-Circular nº 127/2013), não é informado o protocolo das petições eletrônicas.
4.14	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.)?	X		
4.15	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?	X		



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

fls. 168

4.16	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489-A do CNCGJ)?	X		Segundo o entrevistado, a unificação é feita quando é possível a identificação da situação de homônimo. Há vários casos em que não se tem informações suficientes para efetuar a unificação, acarretando vários cadastros com o mesmo nome.
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?	-	-	Aproximadamente 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) por dia.
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		Em que pese a resposta dada, conforme a informação repassada pela Chefe de Cartório da Vara da Família, Infância e Juventude, é frequente o recebimento de autos oriundos da Distribuição sem o devido cadastro dos bens no SAJ/PG.
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

fls. 169

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		Não são impressos os relatórios de carga de petições intermediárias. Segundo o entrevistado a impressão do relatório de petições iniciais faz-se necessária para melhor controle das cargas enviadas. Após o recebimento da carga por cada cartório, a folha é recolhida e o servidor responsável por ela confere o recebimento das iniciais, descartando-se o relatório de cargas.
4.28	São impressos e protocolizados os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado?	X		
4.29	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 do CNCJG e arts. 426, 2, § 6º, e 436 do CDOJESC)?		X	Para os casos em que não há o recolhimento das custas é procedida à distribuição e certificada a sua ausência, conforme a Circular nº 21/2010 - CGJ.
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		Com a criação da Defensoria Pública, anota-se apenas ao beneficiário a assistência judiciária gratuita.
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		Somente para remessa através do protocolo unificado.



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

fls. 170

4.35	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizadas em procedimentos policiais?		X	
4.36	Outras observações	<p>Após a realização do curso "Processos Gerenciais", ministrado pela academia judicial em 2011, o Distribuidor passou a adotar nova dinâmica de trabalho para o setor, o que segundo ele, teve resultado exitoso. Foi implantado sistema de rodízio para os trabalhos, conforme escala previamente estabelecida e atribuições bem definidas. Em cada semana um servidor é destacado de suas atividades habituais, ficando responsável exclusivamente pelo cadastro de petições iniciais e intermediárias urgentes; situação similar ocorre no atendimento ao público. Além disso, o cronograma elenca os responsáveis pelo cadastro de todas as petições que chegam por dia (cada servidor é responsável por um dia na escala). Todos os servidores sabem exercer as funções afetas à distribuição, não havendo prejuízo aos trabalhos quando dos afastamentos (férias e licenças).</p> <p>Não há acúmulo de bens no setor, pois diariamente são cadastrados e entregues à secretaria para a guarda em depósito.</p> <p>Por ocasião da inspeção foi constatado o cadastro de bens em duplicidade em processos que envolvem maiores e menores de dezoito anos no mesmo fato. Nesse sentido, o distribuidor foi orientado a cadastrá-los nos processos que envolvem os maiores de dezoito anos caso não seja possível a identificação do processo a qual o bem pertence, certificando o ocorrido nos processos que envolvem menores de dezoito anos.</p>		



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

fls. 171

5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

5.a	Nome	Paulo Ronaldo Godoy
5.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.c	Matrícula	5.083
5.d	Observações	O servidor assumiu a função de contador em 04/09/1995. É auxiliado pelos Técnicos Judiciários Auxiliares Mari Zatti Rossetto, mat. 5.321 e Geandro Luis Compolt, mat. 25357, e pela estagiária Bernardete Jeziur, estudante do curso de Ciências Contábeis, mat. 32.789.

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		Segundo o contador, nas matérias mais complexas sempre há necessidade de buscar auxílio e orientação, especialmente por meio de cursos como o que aconteceu na Academia Judicial sobre cálculos judiciais, ministrado pela Assessoria de Custas da Corregedoria.
5.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	O entrevistado salientou que o volume de trabalho é grande. Relatou ainda que em consulta ao SAJ/PG, em 08/08/2013, havia 1.268 processos em carga no setor, o que demonstra a necessidade de mais servidores. Concluiu que ao realizar uma divisão por 3, são 422,66 processos a cada um, o que torna inviável se somadas as demais atividades realizadas pelo setor, como cumprimento e atendimento ao público.
5.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	Segundo o entrevistado o espaço é adequado para o quadro atual de funcionários. Verificou-se, por ocasião da visita, que a sala destinada à contadoria é adequada, tendo espaço e móveis suficientes.



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

fls. 172

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	
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	Há cinco meses os servidores do setor não estão habilitados no SAJ/PG para fins dessa atualização. Segundo o entrevistado foi repassada orientação da Assessoria de Custas da Corregedoria-Geral da Justiça (Luciano) que a responsabilidade pela atualização é do cartório.
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		Em amostragem realizada no dia da visita, constatou-se a presença de certidão de trânsito em julgado nos processos em carga no setor.
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		
5.14	Está sendo observada a ordem cronológica na chegada de processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais?	X		Os processos são separados por ordem de chegada com a respectiva anotação das datas nos escaninhos. Além disso, é dada prioridade aos processos urgentes (ações que envolvem alimentos, por exemplo).
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		Verificou-se no dia da visita, que está disponibilizado no balcão de atendimento do setor o Regimento de Custas e que a tabela de diligências encontra-se afixada em mural de fácil visualização.
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		



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

fls. 173

5.18	É observado o contido no art. 500 do CNGJ quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?	X		
5.19	Outras observações	O Contador salientou a necessidade de mais um servidor para melhor andamento dos trabalhos no setor.		



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

fls. 174

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

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

6.a	Nome	Lovani Maria Rempel
6.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
6.c	Matrícula	3.960
6.d	Observações	A servidora assumiu a função de Coordenadora em 22/04/2005. É auxiliada pela servidora Ivone Cazzalli Mees, Agente de Portaria e Comunicação, mat. 7.581. A comarca possui 25 (vinte e cinco) Oficiais de Justiça.

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	
6.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
6.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		O setor possui duas salas amplas.
6.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		
6.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?		X	
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		A Comarca está dividida em 13 (treze) zonas.
6.9	Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 418 do CNCGJ)?	X		O rodízio acontece a cada 04 (quatro) meses.
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. 175

6.11	Há oficial de justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?	X		Servidores Municipais Aurimar Modesti (Portaria n. 06.2004) e Aline Mees (Portaria n. 02/2009), cedidos pelo Município de Chapecó, nos termos do Convênio n. 094/2011, ainda em vigência.
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		A cobrança é feita pela Central de Mandados e os Cartórios também emitem relatórios com mandados vencidos.
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		Segundo as entrevistadas devido à quantidade elevada de mandados que diariamente são distribuídos, e pela falta dos Oficiais de Justiça, afastados por motivos diversos (item 1.2.6 deste relatório), a Central de Mandados procura resolver os problemas diretamente com os servidores. Somente casos extremos são encaminhados para os Juízes.
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 assinam um livro de presença na Central uma vez ao dia.
6.16	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 do CNCGJ)?	X		A própria Central retira do sistema o nome do Oficial de Justiça.
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			Todos os mandados recebidos no dia são distribuídos. No final do expediente é feita carga para cada Oficial e os mandados são colocados no escaninho correspondente. Uma vez por dia os mandados recebidos dos Oficiais de Justiça são entregues aos cartórios respectivos. Para os mandados urgentes, a distribuição e remessa para o Oficial plantonista é feita imediatamente. No dia da visita foi realizada amostragem em mandados do setor, os quais estavam regulares.



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

fls. 176

7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

7.a	Nome	Inês Hertz
7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.c	Matrícula	2.416
7.d	Observações	A servidora assumiu o cargo em 09/01/1985.

DADOS DO ENTREVISTADO

7.e	Nome	Marcos Antonio Mocellin
7.f	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.g	Matrícula	18.206
7.h	Observações	O servidor assumiu o cargo em 14/05/2007.

DADOS DO ENTREVISTADO

7.i	Nome	Elesane dos Santos Tecchio
7.j	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.k	Matrícula	4.367
7.l	Observações	A servidora assumiu o cargo em 29/04/1991.

DADOS DO ENTREVISTADO

7.m	Nome	Gilberto José Stumpf
7.n	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.o	Matrícula	1.403
7.p	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO

7.q	Nome	Paula Cristina Simioni
7.r	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.s	Matrícula	13.445
7.t	Observações	A servidora assumiu o cargo em 22/09/2004.

DADOS DO ENTREVISTADO

7.u	Nome	Liliane Fátima de Araújo
7.v	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.x	Matrícula	9.616
7.z	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
7.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		
7.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		Segundo os entrevistados, atualização e qualificação sempre são necessárias para o bom atendimento e execução das funções.



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

fls. 177

7.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Afirmaram que sim, desde que todos estejam no setor. Atualmente dois Oficiais da Infância e Juventude encontram-se em licença, prejudicando o andamento dos trabalhos no setor, concluíram.
7.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	Há uma antessala que serve como recepção, e outras duas salas, que os entrevistados consideram pequenas. Em uma, trabalham duas pessoas, e na outra três. Após entrada de água na sala (pela janela) o piso da recepção estufou e parte dele (tacos) teve de ser arrancado. Atualmente papéis foram colados em parte do piso em decorrência do mau cheiro que dali exalava. Por ocasião da visita, verificou-se que há necessidade de reforma na sala. A Secretaria do Foro informou que a reforma do piso encontra-se prevista. Quanto ao espaço físico, este é adequado.
7.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Na recepção há dois computadores e uma impressora. Os entrevistados informaram que um dos computadores é antigo e lento. Nesse sentido, verificou-se junto aos TSIs da comarca que o equipamento informado, embora antigo, é adequado aos trabalhos realizados no setor.
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)?	-	-	As rondas são realizadas conforme determinações do Juiz da Vara da Família, Infância e Juventude.
7.9	Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes?	-	-	Semanalmente são realizadas conduções de adolescentes e testemunhas.
7.10	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 do CDOJESC)? Em caso afirmativo, especifique.		X	
7.11	Há o cumprimento pelos oficiais da infância e juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.		X	



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

fls. 178

7.12	Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes?		X	Afirmaram que não utilizam o carro oficial. A informação prestada foi confirmada pela Chefe de Secretaria de Foro.
7.13	Outras observações	Os servidores entrevistados no dia da visita (Elesane dos Santos Tecchio e Marcos Antonio Mocellin) salientaram que registram o ponto como os demais servidores do Fórum. Informaram que isso dificulta o trabalho, visto que por vezes cumprem seus mandados no período da manhã e no final da tarde, pois os destinatários são mais facilmente encontrados.		



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

fls. 179

8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

8.a	Nome	Carme Salete Collet
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	3.268
8.d	Observações	A servidora assumiu o cargo em 01/02/1988. O setor é auxiliado pela estagiária Lucimar Terres, estudante do curso de Serviço Social, mat. 35.011. Na área de Psicologia atuam a psicóloga Mara Fernanda Córdova, mat. 27.350 e o estagiário Eduardo Mateus Krutschner, estudante do Curso de Psicologia, mat. 34.095.

DADOS DO ENTREVISTADO

8.a	Nome	Dagmar Renate Goldschmidt
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	3.269
8.d	Observações	A servidora assumiu o cargo em 01/02/1988.

DADOS DO ENTREVISTADO

8.a	Nome	Katiane Maria Centenaro
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	14.637
8.d	Observações	A servidora assumiu o cargo em 01/09/2005.

DADOS DO ENTREVISTADO

8.a	Nome	Vera Lucia Czarnobai
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	11.845
8.d	Observações	A servidora assumiu o cargo em 16/10/2003.

DADOS DO ENTREVISTADO

8.a	Nome	Fernanda Ely Borba
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	20.755
8.d	Observações	A servidora assumiu o cargo em 19/11/2008. Realiza os atendimentos na área de Violência Doméstica, tais como: a) acompanhamento psicossocial voltado para as vítimas de violência doméstica, que ocorre antes das audiências preliminares); b) atuação conjunta com o Projeto Resignificar, voltado aos autores de violência doméstica. Além disso, auxilia nas demais atividades do Serviço Social.



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

fls. 180

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
8.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?		X	Cada servidora é responsável por seus processos, apenas os urgentes são cumpridos pelas colegas quando da ausência necessária da titular.
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	
8.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		Foi mencionado que não há espaço físico adequado destinado à realização de reuniões e/ou os cursos preparatórios de adoção. Atualmente utilizam para tal fim a sala de votação do salão do Tribunal do Júri, que além de ser de difícil acesso, comporta no máximo 15 (quinze) pessoas.
8.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		
8.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?		X	
8.7	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		A sala da psicóloga situa-se no setor do Serviço Social.
8.8	Há sala privativa para a realização das entrevistas?	X		
8.9	Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?		X	A estagiária atende o público com a porta da sala da recepção fechada, solicitando que as demais pessoas aguardem o atendimento ao lado de fora, o que preserva o sigilo do atendimento.
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		É executado pela Universidade Comunitária da Região de Chapecó - Unochapecó.
8.12	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss do Estatuto da Criança e Adolescente – ECA)?		X	
8.13	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa Cuida (Provimento n. 13/2005; art. 374 e ss do CNCGJ; art. 378 do CNCGJ)? Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?	X		



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

fls. 181

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	Sim, pela Prefeitura.
8.15	Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?	-	-	As entrevistadas informaram que a fiscalização é realizada pelo Juiz da Infância e Juventude; as assistentes sociais realizam visitas freqüentes. Em que pese a resposta dada, verificou-se nos autos de inspeção correicional da Vara da Família, Infância e Juventude da comarca de Chapecó n. 001712-36.2013.8.24.0600 que o relatório de visita mensal não vem sendo inserido no sistema, razão pela qual foi determinado que as ocorrências referentes aos abrigos sejam atualizadas mediante relatório de visita mensal (de acordo com o Ofício Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ).
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?	-	-	No 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 não está acontecendo nenhuma adoção internacional. Mas naquelas já realizadas, foi apensado.
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		
8.21	Outras observações	Foi mencionada pelas entrevistadas a urgência na abertura de novas vagas para assistente social e psicólogo. No dia da inspeção realizou-se por amostragem um comparativo entre os processos físicos e o CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo. Dessa análise, constatou-se que os dados referentes aos autos n. XXX.XX.XXXXXX-X (Adoção Nacional - segredo de justiça), n. XXX.XX.XXXXXX-X (Adoção nacional - segredo de justiça) e XXX.XX.XXXXXX-X (Perda ou Suspensão ou Restabelecimento do Poder Familiar - segredo de justiça) encontram-se corretamente alimentados no CUIDA; já os dados referentes aos autos XXX.XX.XXXXXX-X (Perda ou Suspensão ou Restabelecimento do Poder Familiar - segredo de justiça) não estão alimentados.		



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

fls. 182

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	CA
8.24	Observações	V1: consulta efetuada por amostragem em 01/08/2013. 1.1) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados e 13 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.23: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, todos estavam parcialmente alimentados. 2) V2: consulta efetuada por amostragem em 18/09/2013. 2.1) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 11 estavam corretamente alimentados e 4 estavam parcialmente alimentados. 2.2) Item 8.23: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 5 estavam corretamente alimentados e 10 estavam parcialmente alimentados. O item foi considerado corretamente alimentado visto que, por ocasião da visita de inspeção correicional, foi informado pelas Assistentes sociais que os estudos sociais passaram a ser inseridos no CUIDA, situação esta verificada via sistema.		

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. 183

9 INFORMAÇÕES DO TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

9.a	Nome	Silvane Guzzon Cannel
9.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
9.c	Matrícula	5.344
9.d	Observações	A servidora assumiu a função em 1997.

DADOS DO ENTREVISTADO

9.e	Nome	Geovani Pasini
9.f	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
9.g	Matrícula	16.501
9.h	Observações	O servidor assumiu a função em 2011.

DADOS DO ENTREVISTADO

9.i	Nome	Ulisses Gabriel Martini
9.j	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
9.k	Matrícula	4.473
9.l	Observações	O servidor assumiu a função em 1997.

DADOS DO ENTREVISTADO

9.m	Nome	Regis Almir Batista da Silva
9.n	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
9.o	Matrícula	4.382
9.p	Observações	O servidor assumiu a função em 1998.

DADOS DO ENTREVISTADO

9.q	Nome	Marcos Luis Ramos Terra
9.r	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
9.s	Matrícula	4.561
9.t	Observações	O servidor assumiu a função em 1997.



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

fls. 184

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		Os entrevistados salientaram que além dos microcomputadores há outros equipamentos pelos quais são responsáveis (tais como os de telefonia, impressoras, <i>notebooks</i> , equipamentos da CERC - Câmara Especial Regional de Chapecó, dentre outros). A comarca possui 341 computadores, estando o número de Técnicos de Suporte em Informática 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		O setor possui 3 (três) salas: uma para os TSIs, uma para a manutenção de equipamentos e outra para o servidor de dados e depósito de equipamentos.
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		Eventualmente ocorrem problemas de conexão.
9.6	Quem solicita a habilitação de usuários no SAJ?	-	-	Chefes de Cartório, Juízes e Assessores. Segundo os entrevistados o grande problema enfrentado é que por vezes os cartórios e gabinetes não informam o desligamento dos servidores, estagiários e voluntários.
9.7	Antes da inclusão de novo usuário é solicitada a comprovação do cadastramento na Secretaria do Foro?		X	Todo o procedimento de cadastro de novo usuário é formalizado por e-mail e arquivado.
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		Antes mesmo do envio da referida decisão, os entrevistados realizaram uma triagem nos cadastros dos usuários. Informaram, ainda, que permanecem cumprindo a determinação.



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

fls. 185

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 Coordenadora 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		Conforme as datas da Portaria de substituição.
9.11	Outras observações	Os entrevistados salientaram que a falta de normatização e padronização dos procedimentos no setor causa muitos problemas, gerando dúvidas em como proceder da forma correta. Foi exemplificado o caso das autorizações de senha no programa SAJ/PG pertinentes a cada usuário.		



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

fls. 186

10 DETERMINAÇÕES

10.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
10.1.1	Quando houver o ingresso de pessoas no fórum portando armas de qualquer natureza, ou algum objeto que represente ameaça potencial à segurança e à integridade física de terceiros ou das instalações, orientar o vigilante/policial militar, para que adote os procedimentos previstos nas Resoluções n. 26/2011-TJ e 22/2011-GP.	3.16 3.17
10.1.2	Adequar as Portarias de n. 06/2004 e 02/2009, referentes às nomeação dos oficiais de justiça <i>ad hoc</i> , especificando que o cumprimento de mandados se dará especificamente para as execuções fiscais nos termos do Convênio n. 094/2011.	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	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria e sempre mencionar na portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNCJG e Circular CGJ n. 53/2009).	3.29 3.30
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	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (art. 195 do CNCJG).	3.50.11

10.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
10.3.1	Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados cadastrados no sistema sejam suficientes, o que evita que os advogados tenham a necessidade de telefonar ao fórum solicitando informações.	4.12



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

fls. 187

10.3.2	Cadastrar no SAJ todos os objetos constantes de cadernos investigatórios, bem como proceder à emissão de relatório extraído do SAJ (acessar o menu <i>relatórios, processos, armas e bens</i>), a fim de que seja identificado o local do bem cadastrado, no fórum. A distribuição, por ocasião do cadastro de armas e objetos apreendidos, deverá imprimir, por meio do SAJ, a relação de bens cadastrados do processo em três vias, das quais uma deverá ser juntada ao processo, outra deverá ser entregue ao chefe de cartório para a juntada no livro respectivo e a restante deverá ser entregue para a secretaria do foro, também para a juntada no livro respectivo.	4.23
--------	---	------

10.3.3	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
--------	--	------

10.3.4	Abster-se de cadastrar em duplicidade armas/bens oriundas de processos que envolvem maiores e menores de dezoito anos. Quando não for possível identificar a qual processo o bem pertence, deverá efetuar o cadastro no processo que envolve maiores de dezoito anos, certificando o fato no processo que envolve menores de dezoito anos.	4.36
--------	--	------

10.4 PARA O SERVIÇO SOCIAL

	Determinação	Referência
10.4.1	Atualizar e alimentar periodicamente o Cuida, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento (arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento n. 13/2005).	8.13 8.22

10.5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Referência
10.5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) Analisar eventual disfunção dos recepcionistas da unidade inspecionada. 1.2) Verificar a possibilidade de destinação de um cargo de Técnico Judiciário Auxiliar à Contadoria da comarca inspecionada. 2) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: 2.1) Elaborar estudo sobre possibilidade de melhorias na segurança do prédio.	3.d, 4.d 5.d, 5.3, 5.19 3.14, 3.16, 3.17, 3.18, 3.19
10.5.2	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.	
10.5.3	Oficiar aos Excelentíssimos Juízes 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	



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

fls. 188

tocante aos 7 e 8 deste relatório.

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, a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos juizes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado Diretor do Foro e da 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, 22 de janeiro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional

Fernanda Cittadin
Analista Jurídica

Regina Stainer Oliveira Said
Analista Jurídica