



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

fls. 195

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO MISTA DOS SETORES ADMINISTRATIVOS

Autos nº 0011463-85.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção

Requerente : Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido : Direção do Foro da Comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número da portaria	63/2013-CGJ
II	Período da inspeção	04/7/2013 a 15/8/2013
EQUIPE CORREICIONAL		
III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão correicional	Geraldo Della Giustina
V	Escrivã correicional	Perla Maria Fusinatto Schappo
VI	Assessor correicional	Fabiano Leniesky
VII	Assessor correicional	Douglas Sausedo Nunes
VIII	Analista jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Analista jurídica	Regina Stainer Oliveira Said
X	Assessora Jurídica	Suziane Lehmkuhl Müller



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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



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

fls. 197

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do fórum da comarca de São José	
1.1.2	Comarca integrada	Sim (São José, Capital, Palhoça e Biguaçu)
1.1.3	Municípios integrantes	São José e São Pedro de Alcântara
1.1.4	Entrância	Especial
1.1.5	Data da instalação	28/12/1850
1.1.6	Juiz diretor do foro	Rafael Fleck Arnt
1.1.7	Chefe de secretaria de foro	Inês Terezinha Gruhlke. A servidora Lucimar Alves da Rosa responde pela chefia do setor durante todo o mês de agosto de 2013.
1.1.8	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	17/04/2012 a 19/4/2012 (Autos de inspeção CGJ n. 0010487-15.2012.8.24.0600)
1.1.9	Observações	O Juiz assumiu a Direção do Foro em 12/08/2013.

1.2. DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS		
	Indicador	Valor
1.2.1	Pessoal – servidores concursados	61
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	5
1.2.1.4	Analista administrativo	1
1.2.1.5	Analista jurídico	0
1.2.1.6	Assistente social	4
1.2.1.7	Oficial da infância e juventude	4
1.2.1.8	Oficial de justiça	22
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)	1
1.2.2	Pessoal – servidores comissionados	0
1.2.2.1	Assessor jurídico	0
1.2.3	Pessoal – funcionários terceirizados	33
1.2.3.1	Digitador	0
1.2.3.2	Vigilante	12
1.2.3.3	Copeira	1
1.2.3.4	Recepcionista	3
1.2.3.5	Servente de limpeza, conservação e higienização	14
1.2.3.6	Zelador	2
1.2.3.7	Jardineiro	1
1.2.4	Pessoal – cedidos por outros entes públicos	7
1.2.5	Pessoal – outros (estagiários e voluntários)	4
1.2.6	Pessoal – servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	9
1.2.7	TOTAL (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4+1.2.5-1.2.6)	96



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

fls. 198

1.2.8	Observações	<p>1) Item 1.2.1.2: os Agentes de Portaria e Comunicação exercem suas funções na Distribuição (Rosemeri Silva, readaptada) e na Secretaria do Foro (Lucimar Alves da Rosa, respondendo pela Chefia do referido setor e Mário Cesar Dias, lotado no Almoxarifado). O prazo de readaptação de seis meses da servidora Rosemeri está expirado, haja vista que iniciou-se em 07/01/2011, conforme teor da Portaria n. 589/2011-DRH.</p> <p>2) Item 1.2.1.3: os Agentes de Serviços Gerais estão lotados na Central de Mandados (Clara Maria de Souza), na Expedição (Roseli Lourdes L. de Medeiros) e no setor de Suporte em Informática - TSI (Marcos Oliveira Rosek). Dulcemar Maura Silva e Maria da Glória Salvador exercem suas funções como serventes de limpeza.</p> <p>3) Item 1.2.1.7: Rita de Cássia Vieira de Souza está readaptada no próprio Oficialato de Infância, realizando somente serviços internos.</p> <p>4) Item 1.2.1.11: a Assistente Social Carla de Barros Leiras encontra-se à disposição do setor de Serviço Social, oriunda da comarca de Navegantes.</p> <p>5) Item 1.2.4: os Oficiais de Justiça <i>ad hoc</i> Luiz Henrique da Silva (Portaria n. 03/2012) e Pedro Paulo Mafra (Portaria n. 002/2010-VFP), cedidos pela Procuradoria-Geral do Estado e pelo Município de São José, respectivamente, cumprem apenas mandados do executivo fiscal e exercem suas funções na Central de Mandados, sem convênio. Cinco policiais militares estão cedidos à comarca.</p> <p>6) Item 1.2.5: não há voluntários nos setores administrativos.</p> <p>7) Item 1.2.6: a Analista Administrativa Inês Terezinha Gruhlke está afastada por licença para tratamento de saúde em pessoa da família; o Oficial de Justiça Francisco Rogério Lisboa, a Agente de Serviços Gerais Dulcemar Maura Silva e a Técnica Judiciária Auxiliar Marilda Viana da Silva Ricci estão afastados para tratamento de saúde. A Agente de Portaria e Comunicação Maria da Glória Salvador goza de licença prêmio; e a Oficiala de Justiça Naiana Scalco está à disposição do Tribunal de Justiça no gabinete do Juiz de Direito de Segundo Grau Volnei Celso Tomazini, como Secretária Jurídica (Portaria n. 1198/2011). Os servidores Mário César Dias e Izabel Cristina Nazário gozam de férias. O Técnico judiciário auxiliar André Luís de Souza goza de licença nojo.</p> <p>8) Dois Agentes de Portaria e Comunicação e uma Agente de Serviços Gerais exercem suas funções nas varas da comarca: os Agentes de Portaria Carla Ferreira Weber (cartório da 1ª Vara Cível) e Luciano Zanetti (Assessor de Gabinete da 2ª Vara Cível) e a Agente de Serviços Gerais Janete Maria Schmit (readaptada no cartório da 1ª Vara da Família).</p>
-------	-------------	---



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

fls. 199

1.2.9	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.2.9.1	Microcomputador	312
1.2.9.2	Impressora	58
1.2.9.3	Multifuncional	37
1.2.9.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	322
1.2.9.5	Observações	



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

fls. 200

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

CONSIDERAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

A análise do cumprimento das determinações lançadas no relatório de inspeção correicional que integra os autos n. 0010487-15.2012.8.24.0600 consta da segunda parte deste relatório.

Das informações prestadas pela Direção do Foro, bem como diante do que foi constatado durante esta inspeção, conclui-se que a grande maioria das determinações foram atendidas. Algumas situações pontuais, no entanto, seguem pendentes de solução, caso do setor de Distribuição.

Tal setor é alvo de constantes reclamações, tanto de advogados como de jurisdicionados e até mesmo de Juizes da Comarca, seja em razão da desorganização do espaço, com acúmulo de bens apreendidos depositados pelo chão, conforme constatado por ocasião desta inspeção e também relatado na correspondência eletrônica de fls. 185-186, ou em decorrência do atraso no cadastramento de petições.

Conforme informou a chefe do setor, são distribuídas diariamente, em média, cerca de 1.200 a 1.500 petições iniciais (peticionamento eletrônico e físico) e 600 intermediárias, e o atraso no cadastro é de 30 (trinta) a 40 (quarenta) dias e de 15 dias, respectivamente (itens 4.9 a 4.1 deste relatório).

A falta de servidores, constatou-se, é fator que também contribui para o atraso na conclusão dos trabalhos. Tanto é assim que no mês de março de 2013 foi realizada força tarefa para dar vazão ao trabalho acumulado, na tentativa de solucionar o problema.

A assessoria de modernização judiciária do Tribunal de Justiça, por sua vez, em abril de 2013, atendendo determinação da Presidência desta Corte, elaborou diagnóstico do setor e indicou possíveis soluções aos problemas existentes, dentre as quais destaca-se a reorganização da rotina funcional, realização de força tarefa pelo período de 3 (três) semanas para cadastramento do acervo represado. A Presidência desta Corte, acolhendo o parecer da Diretoria-Geral Administrativa, determinou a realização de consultoria no setor, pelo período de 5 (cinco) dias, mediante a atuação de 1 instrutor, a fim de implementar as ações sugeridas, bem como para acompanhamento dos resultados obtidos na aludida consultoria, após o prazo de 3 (três) meses (fls. 78-93).

Por fim, vale anotar que no mês de setembro passado houve a migração do sistema para o SAJ5 naquela Comarca.

Os problemas decorrentes da migração atualmente são acompanhados pelo Núcleo II desta Corregedoria, e todas as questões encaminhadas pelo primeiro grau, incluindo a comarca de São José, foram inicialmente reunidos em autos próprios (0011780-83.2013), bem como encaminhados à Presidência e à CGINFO. À fls. 165-7, está demonstrada a ocorrência de atraso na distribuição de PEC's, situação que teve solicitada solução à Presidência pelo Núcleo V desta Corregedoria.

Bem assim, que conforme anotado nos autos 0011462-03.2013, foram deslocados servidores de varas da comarca para atuarem na distribuição em face da implantação do processo digital, e em face de todo esse quadro a situação do setor por certo também já sofreu alteração, sendo necessárias novas informações acerca da situação por parte da Direção do Foro.

Assim, a par das determinações específicas do relatório, sugere-se que o Juiz Diretor do Foro informe a esta Corregedoria: 1) o quadro atual de servidores no setor; 2) quantos e quais foram deslocados de cartórios 3) se já houve reposição dos servidores dessas varas; 4) qual a situação atual do setor, no tocante ao número de petições a distribuir na área criminal, cível, família e infância e juventude, bem como a data da petição mais atrasada em cada uma destas áreas. 5) se há bens, armas



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

fls. 201

e valores apreendidos ainda retidos no setor.

Assim como a Distribuição da comarca, a Secretaria do Foro também demanda maior cuidado, posto que a titular da Chefia constantemente necessita de licenças para tratamento de saúde (informação em anexo), e a troca constante da coordenação pode ser fator determinante da falta de organização verificada em alguns aspectos, inclusive na limpeza interna do prédio, que deveria ser melhor supervisionada.

Nos itens 3.48 e 3.49 foram pontuadas questões que demonstram desorganização no setor e demandam também acompanhamento pela Direção do Foro, inclusive com a observância do que consta no item 9.3.5.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a entrega do esboço do relatório.



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

fls. 202

PRIMEIRA PARTE – DADOS APURADOS NESTA INSPEÇÃO

3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.a	Nome	Inês Terezinha Gruhlke
3.b	Cargo	Analista Administrativo
3.c	Matrícula	3.437
3.d	Observações	A servidora Inês assumiu a função de Chefe da Secretaria do Foro em 1º/05/1993. É auxiliada pelos Agentes de Portaria e Comunicação Lucimar C. J. Alves da Rosa, mat. 5.199 e Mário César Dias, mat. 2.809, pelas Técnicas Judiciárias Auxiliares Isolete Dietrich Ferreira, mat. 3.185, Gércia Ana Quint, mat. 3.833, Jaqueline C. Ribeiro, mat. 4.506 e Cristiane Felaço, mat. 19.796, pela Agente de Serviços Gerais Roseli Lourdes de Medeiros, mat. 5.250 e pelo estagiário Jean Pedro B. de Siqueira, mat. 33.535, estudante do curso de Administração. Lucimar C. J. Alves da Rosa responde durante todo o mês de agosto de 2013 pela Chefia da Secretaria do Foro e foi entrevistada pessoalmente pela equipe correicional, motivo pelo qual complementou algumas respostas no dia da inspeção.

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?	-	-	20/12/1999.
3.3	Qual a quantidade de pavimentos do fórum?	-	-	07 (sete).
3.4	O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		
3.5	O fórum possui salão do júri?	X		
3.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas?		X	
3.7	A rede de internet apresenta problemas?		X	
3.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		
3.9	O Fórum possui o sistema de telefonia Voip (voice over internet protocol)?	X		
3.10	A limpeza do prédio é adequada?		X	Segundo a servidora Inês, faltam funcionários.



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

fls. 203

3.11	Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?	-	-	A servidora Lucimar informou que há 14 (quatorze) funcionários nos serviços de limpeza, o que para dois prédios é insuficiente. Porém, considera que falta melhor supervisão e treinamento dos terceirizados pela empresa contratada. O maior problema na opinião da servidora, é a baixa qualidade dos serviços prestados pela equipe de limpeza, em que pese o número de trabalhadores ser insuficiente. Há pedido recente feito pela Direção do Foro à Diretoria Geral Administrativa, requerendo aumento de funcionários terceirizados na área da limpeza e para a jardinagem (Ofício n. 159/2013-DF).
3.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		Para a servidora, a conservação fica prejudicada em razão do número insuficiente de funcionários.
3.13	A estrutura física do prédio apresenta deficiências em relação à segurança (janelas, telhado, portas, grades com defeitos, etc.)?		X	
3.14	O fórum possui um sistema adequado de vigilância (câmeras, alarmes, policial militar, etc.)?		X	A área não é cercada e faltam vigilantes. A servidora Lucimar informou que os vigilantes serão contratados neste mês de agosto, e o cercamento da área é objeto dos Processos Administrativos 504745-2013.5, 454510-2012.9 e 504297-2013.6, em trâmite neste Tribunal de Justiça.
3.15	O fórum possui cela(s) para réus presos? Em caso positivo, em que condições?	X		De acordo com a servidora Inês, a cela é precária e insuficiente, o que foi constatado pela equipe correicional.
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 nas Resoluções n. 26/2011-TJ e 22/2011-GP, pelo vigilante/policial militar?	X		A entrevistada Inês disse que o ideal seria melhorar as condições de segurança, com a instalação de catraca e porta giratória.
3.17	O vigilante ou policial militar utiliza o aparelho detector de metais (art. 4º da Resolução n. 26/2011-TJ)?	X		Segundo a servidora Inês, somente nas sessões do Júri.



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

fls. 204

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	
3.20	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		65 (sessenta e cinco) unidades.
3.21	Quantas vagas de estacionamento privativo existem nas dependências do fórum? São cobertas?	-	-	72 (setenta e duas) vagas não cobertas.
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		Segundo a entrevistada Lucimar o número é suficiente.
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	O espaço, segundo a servidora Lucimar, será melhorado com a mudança de algumas varas para o segundo prédio, ao Lado do Fórum (antiga Prefeitura).
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		
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		



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

fls. 205

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		<p>A entrevistada Inês mencionou que são atribuições das unidades do respectivo processo.</p> <p>A servidora Lucimar informou que depende da determinação advinda das varas. A inutilização dos bens é feita pela Secretaria, necessariamente, mas a doação, por exemplo, somente quando a vara delega o ato, pois há casos em que a própria unidade faz a doação.</p>
3.34	É feita a alteração da situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação?	X		<p>Nos moldes do que foi informado acima, quando o ato é feito pela Secretaria, a alteração da situação no SAJ também é realizada.</p>
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		<p>Cada baixa compreende cinquenta armas. A servidora Lucimar acrescentou que a última destinação foi feita em outubro de 2012. Em maio deste ano foi enviado e-mail à Casa Militar (fls. 106/107), solicitando agendamento para recolhimento das armas remanescentes, reiterado em junho, porém ainda sem resposta por parte daquele setor.</p>
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	
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		



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

fls. 206

3.39	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?		X	A entrevistada Lucimar, ao ser questionada pela equipe correicional, frisou que não há nenhum processo administrativo/sindicância em trâmite na comarca. Em relação à Distribuidora Maria Estela da Silva, constatou-se que na data de 25/07/2013 foi enviado o ofício n. 166/2013-DF ao Corregedor-Geral da Justiça, encaminhando o Processo Administrativo n. 07/2013-DF, instaurado contra a referida servidora o qual tramitará no Tribunal de Justiça (autos n. 0012401-80.2013.8.24.0600).
3.40	Existe na comarca situação de cônjuge/companheiro que acompanha o Magistrado (Resolução n. 4/2012-GP)?		X	
3.41	Ocorrendo a situação acima descrita, estão ambos lotados na mesma unidade?		X	
3.42	É alimentado o sistema TAR, conforme Resolução n. 6/2008 (fotocopiadoras e multifuncionais)?	X		
3.43	A expedição do malote é realizada no setor de expedição/secretaria do Foro?	X		
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		A entrevistada Inês informou que, quando o correio não cumpre o prazo, é realizada a cobrança dos ARs, com a devida justificação pelo correio. Em conversa com a servidora Jaqueline, do setor de expedição, esta informou que vem fazendo a cobrança regularmente, a cada 45 dias.
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		



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

fls. 207

3.47	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico (art. 5º do Provimento n. 26/2011-CGJ)?	X		
3.48	Os servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial estão devidamente cadastrados na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Justiça?	X		Lucimar mencionou que a lista de servidores da comarca foi devidamente repassada pela secretaria ao Tribunal de Justiça. Verificada a regularidade da lista junto ao setor de transportes deste Tribunal, constatou-se que os dados do referido setor estavam desatualizados, motivo pelo qual foi solicitado uma nova lista atualizada ao respectivo setor (fls. 146/147).
3.49	Outras observações	Constatou-se que a Secretaria do Foro recebe valores em moeda estrangeira (dólares) da Distribuição, provenientes de apreensões efetuadas nos procedimentos policiais, os quais são guardados em cofre localizado na sala de armas.		



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

fls. 208

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 está localizada no 1º andar do prédio e possui aproximadamente 2 m².
3.49.3	A sala possui porta de ferro ou aço?			Possui uma porta de madeira e uma grade interna de ferro, trancada com dois cadeados.
3.49.4	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	-	-	Tetra e simples.
3.49.5	A sala possui janela?		x	Somente exaustor.
3.49.6	A sala possui armários e estantes suficientes?	x		Os armários e as estantes estão no limite da capacidade.
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 ainda três outras salas para depósito de bens apreendidos, sendo que duas encontram-se no andar térreo: uma nos fundos do salão do Júri, com aproximadamente 8 m² e outra medindo 3 m². A terceira encontra-se no 1º andar, ao lado da sala de armas, com a mesma dimensão desta (2 m²). As duas salas menores destinadas aos bens possuem porta de madeira, com fechadura simples e tetra e a localizada no salão do Júri possui somente fechadura simples. A sala de bens que mede 3 m² possui espaço suficiente e receberá alguns bens alojados das outras duas salas.		



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

fls. 209

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
		X	Data de abertura		07/01/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: a grande maioria das folhas não está rubricada.			
3.50.2	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: foi criada uma pasta para correspondências diversas, tendo sido orientado para que se crie pasta própria, que armazene todas as correspondências remetidas para a Direção do Foro da comarca.			
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
		X	Data de abertura		08/07/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			



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

fls. 210

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
		X	Data de abertura		18/04/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		50 fls.
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.50.5	Visitas e correições de competência da direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.50.6	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
		X	Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		20/06/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: rasuras às fls. 05, 09, 14 e 17.			
3.50.7	Posse, exercício e matrícula de servidores		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações:			



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

fls. 211

3.50.8	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: não há necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
3.50.9	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: as informações estão acondicionadas todas numa só pasta classificadora. Não há necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
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
		X	Data de abertura		09/08/2004
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		200 fls.
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			



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

fls. 212

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, lotação de magistrados, 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: djcgj@tjsc.jus.br). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p>



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

fls. 213

4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

4.a	Nome	Maria Estela da Silva
4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
4.c	Matrícula	3.232
4.d	Observações	A servidora assumiu a função de Distribuidora em 03/02/1988. Também trabalham no setor os Técnicos Judiciários Auxiliares Rejane Miozzo, mat. 10.762, Keli Cristina Pandini Benedetti, mat. 21.116, André Luís Barbosa de Souza, mat. 17.704, Luciana Peruchi Tiezerin, mat. 32.024, Gabriela Ferreira de Souza, mat. 31.587, a Agente de Portaria Rosemeri Silva, mat. 4.281, readaptada pelo prazo de seis meses, a contar de 07/01/2011, conforme Portaria n. 589/2011, de 5/5/2011 (processo administrativo n. 399273-2010.0) e a recepcionista Jéssica Macedo Dias. O setor é auxiliado, ainda, pelas recepcionistas Gabriela da Silva Salvador e Gabriela Rodrigues, que exercem suas funções na Central de Atendimento e Informações (piso térreo), emitindo certidões negativas via SAJ, com acesso irrestrito ao sistema, inclusive processos em segredo de justiça. As respectivas recepcionistas realizam ainda o cadastro de pedidos de certidões, cuja emissão pela Distribuição é realizada após análise do responsável pelo Setor.

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	De acordo com a entrevistada, no ano passado o quadro de pessoal era composto de 14 (quatorze) pessoas (6 servidores efetivos, 3 terceirizados, 3 voluntários e 2 estagiários do Município de São José). Na época havia revezamento de funcionários no turno da manhã e tarde, visto que o espaço físico não comportava todos os funcionários. A Distribuidora esclareceu, ainda, que em razão do acúmulo de serviço, trabalha quase que diariamente das 12h às 23h. A Distribuidora informou também que seriam necessários mais 5 (cinco) servidores para atender à demanda de trabalho do setor. O atendimento no balcão é realizado em forma de rodízio.



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

fls. 214

4.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	<p>A entrevistada informou que o espaço físico é pequeno, faltam escaninhos e os móveis não estão de acordo com o padrão atualmente utilizado pelo Tribunal de Justiça.</p> <p>Neste ponto, a chefe de secretaria informou que os móveis destinados à Distribuição estão no térreo, aguardando instalação.</p> <p>Constatou-se que o balcão de atendimento também é pequeno e comporta o atendimento de apenas duas pessoas por vez, havendo um relógio de protocolo em funcionamento, mas com defeito (o relógio funciona sem a capa protetora, pois colocada, dispara o protocolo continuamente (Relógio patrimônio n. 274965). O outro relógio de protocolo, que apresenta problema no horário (adiantado em mais de uma hora), é usado para o malote, protocolo de inquéritos policiais, termos circunstanciados, etc (patrimônio n. 302162).</p> <p>A Distribuidora relatou a existência de goteiras decorrentes de problemas no telhado, que já estão sendo objeto de conserto.</p>
4.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	<p>Constatou-se que das 3 (três) impressoras existentes (sendo duas multifuncionais), apenas uma funciona adequadamente (multifuncional patrimônio n. 340052).</p> <p>A entrevistada informou que a outra multifuncional imprime folhas borradas e produz muito ruído a cada impressão, prejudicando a saúde dos servidores, sendo que o equipamento já foi enviado duas vezes para conserto, sem sucesso (patrimônio n. 287269). A impressora patrimônio n. 299482 apresenta muitos problemas, pois imprime muitas folhas borradas e/ou amassadas, causando bastante desperdício de papel. Além disso, as folhas saem apenas pela parte de trás da impressora e não pela bandeja superior, fazendo com que um servidor sempre tenha que ficar pegando as impressões na parte de trás, para não causar a</p>



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

fls. 215

				obstrução da impressora ou permitir impressões defeituosas. Em relação aos computadores, estão atendendo à demanda de trabalho.
4.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Às vezes duas das impressoras apresentam problemas, em face do péssimo estado de funcionamento acima relatado.
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 CNGCJ)?	X		Segundo informações colhidas no dia da visita correicional, o atraso está entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) dias. Em contato com a Distribuidora, esta informou que são distribuídas cerca de 1.200 a 1.500 petições iniciais por dia (peticionamento eletrônico e físico).
4.10	O setor efetua o cadastro diário das petições intermediárias no SAJ (art. 486 do CNGCJ)?	X		Segundo a Distribuidora, são distribuídas cerca de 600 petições intermediárias por dia (peticionamento eletrônico e físico), sem contar os incidentes processuais. Em média são cadastradas cerca de 300 (trezentas) petições intermediárias por dia, pelo que os servidores não conseguem vencer a demanda.
4.11	Há atraso no cadastro das petições intermediárias? Em caso positivo, o atraso é de quantos dias?	X		Em média 15 (quinze) dias, segundo informações colhidas no dia da visita.
4.12	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, é observado no campo "complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?	X		
4.13	Com relação ao peticionamento eletrônico, está informando o número do protocolo da petição no cadastro do SAJ?		X	
4.14	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc.)?	X		
4.15	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de apelido/alcunha?	X		
4.16	Quando da existência de diversos	X		



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

fls. 216

	cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489-A do CNCGJ)?			
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		O fluxo de documentos é diário.
4.19	Qual a média de certidões emitidas diariamente?	-	-	Após a implantação das certidões <i>on-line</i> , o número caiu para 60 (sessenta) certidões.
4.20	É verificada diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciada a sua impressão e cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ)?	X		
4.21	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados no SAJ pelo setor?	X		
4.22	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que têm por objeto “tratamento-médico-hospitalar” e/ou “fornecimento de medicamentos”)?	X		
4.23	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 2/2012 – art. 280, § 1º, do CNCGJ) ?	X		Constatou-se que há alguns objetos dentro da sala da Distribuição aguardando cadastro no SAJ, como aparelhos de som, televisores, malas de viagem, etc. Há, ainda, em uma sala dentro da Distribuição, diversas armas e objetos cadastrados e/ou aguardando cadastro. Alguns bens e/ou armas que já foram cadastradas aguardam o envio à Secretaria do Foro, para serem armazenadas no depósito da comarca. Alguns bens estão há 5 (cinco) meses aguardando cadastro no SAJ.



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

fls. 217

4.24	Objetos que <u>não</u> acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc.), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 da CGJ/SC)?	X		
4.25	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento – comunicação de 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	De acordo com a Distribuidora, não há distribuição de títulos extrajudiciais.
4.27	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?	X		Em face do grande volume de documentos, a Distribuidora afirmou que faz a impressão do comprovante de carga, para fins de controle e comprovação do envio e recebimento.
4.28	São impressos e protocolizados os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado?	X		Segundo a Distribuidora, os e-mails estão sendo impressos porque alguns Chefes de Cartório e advogados não aceitam que seja gerada apenas a pendência, pois dificulta o controle por parte dos cartórios e porque o controle interno da pendência não é visualizado pelos advogados, pois estes acompanham a comunicação do protocolo unificado na internet pela juntada da cópia do e-mail nos autos.
4.29	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 do CNCGJ e arts. 426, 2, § 6º, e 436 do CDOJESC)?	X		
4.30	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciais (arts. 489 e 497 do CNCGJ e Circular n. 16/2006)?	X		
4.31	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ por sorteio e/ou competência?	X		



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

fls. 218

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		A entrevistada afirmou que às vezes recebe moeda estrangeira, principalmente dólares. Quando isso acontece, recebe o processo com os valores apreendidos, faz o cadastro no SAJ e entrega os valores para a Chefe de Secretaria, que posteriormente guarda os valores no cofre localizado na sala de armas. Em relação à moeda nacional não há recebimento, pois os processos são distribuídos e levados para a Contadoria para a abertura de subconta. Posteriormente o policial devolve a GRJ paga para a juntada ao processo.

4.36	Outras observações	Em março de 2013 o setor da Distribuição foi alvo de força tarefa realizada por 22 servidores e estagiários designados pelo então Juiz Diretor do Foro Otávio José Minato, por aproximadamente duas semanas, em 3 (três) turnos diários (manhã, tarde e noite), em virtude da inspeção do Conselho Nacional de Justiça. Na época, segundo informações prestadas pela Distribuidora, parte do passivo de bens e armas foram cadastradas e os demais serviços foram normalizados (distribuição de processos, protocolos, cadastramento de petições, autuação de processos, etc). A Distribuidora afirmou, ainda, que nos dias 16 e 17 de abril de 2013, a Assessoria de Modernização Judiciária realizou diagnóstico no setor, elaborado pela servidora Simone May e Silva Borges, onde foram apontadas várias oportunidades de melhoria, como: a) instituição de fluxograma de trabalho e reorganização da rotina funcional do setor; b) estudo pela Diretoria de Recursos Humanos para avaliar a possibilidade de incremento do quadro de pessoal; c) estabelecimento de		
------	--------------------	--	--	--



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

fls. 219

		horário para atendimento dos cartórios; d) realização de força-tarefa interna, com registro das horas em banco de horas; e) readequação do leiaute pela Diretoria de Engenharia e Arquitetura (autos n. 4958220-2013.5, 498138-2013.3 e 0010391-63.2013.8.24.0600). Há em tais autos, conforme verificado, determinação do Exmo. Sr. Des. Presidente para implementar as medidas mencionadas em despacho datado de 18 de julho de 2013. Além disso, foi autorizada a realização de consultoria com a atuação de um instrutor, com o acompanhamento dos resultados obtidos (fls. 72/74).
--	--	---



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

fls. 220

5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

5.a	Nome	Manoel dos Passos Medeiros
5.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.c	Matrícula	3.690
5.d	Observações	O entrevistado assumiu a função de Contador Judicial em 03/02/2004. É auxiliado pelos servidores Eduardo Massao Kobayaski, mat. 28.541 e Marlene Rosiléia da Rosa Cardoso, mat. 5.153, ambos Técnicos Judiciários Auxiliares, e pela estagiária Daniela Marena Pugsley, mat. 30.638, estudante do curso de Ciências Contábeis.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		
5.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		
5.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Já existe processo administrativo em trâmite no Tribunal de Justiça solicitando servidores (n. 449685-2012-0).
5.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		
5.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		No dia da visita o contador informou que havia duas impressoras de pequeno porte no setor, mas uma delas apresentou defeito há uma semana e, segundo o setor de informática do Fórum, não será reposta. Salientou que a segunda impressora fará muita falta e solicita sua reposição.
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		



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

fls. 221

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		
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	<p>Foi verificado que após o Plano de Saneamento/Revitalização na Contadoria em 2012, o acúmulo de trabalho do setor foi regularizado, tendo a Contadoria cumprido o cronograma proposto pela Secretaria Executiva do Tribunal de Justiça, conseguindo dar vazão ao grande volume de processos acumulados (parecer de fls. 74/76 do processo administrativo n. 449685-2012.0-TJ).</p> <p>Hoje, segundo o Contador Judicial, o trabalho do setor encontra-se em dia, apenas permanecem acumulados 17 escaninhos com processos oriundos do executivo fiscal municipal, os quais não constaram no cronograma acima mencionado tendo sido enviados ao setor posteriormente. O entrevistado salientou que até o final deste ano de 2013 pretende devolver todos os processos cumpridos.</p> <p>Foi dado destaque, durante a visita, quanto à urgência de mais um servidor para auxiliar o setor, a fim de que o trabalho se mantenha em dia, tendo em vista o volume de trabalho e a necessidade de manter o setor organizado durante as férias anuais dos servidores ali lotados.</p>		



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

fls. 222

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

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

6.a	Nome	Irma Fátima Campagnolo
6.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
6.c	Matrícula	4.161
6.d	Observações	A servidora assumiu a função de Coordenadora da Central de Mandados em 14/05/2012. É auxiliada pelos Técnicos Judiciários Auxiliares Vicente Santos de Souza, mat. 2.293 e Márcia da Rosa Melzer, mat. 3.022 e pela Agente de Serviços Gerais Clara Maria de Souza, mat. 758.

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	A entrevistada enfatizou que há necessidade de mais um servidor para a Central de mandados, tendo em vista que a comarca, sendo integrada, possui maior volume de trabalho do que as não integradas de mesmo porte. Além disso, os Técnicos Judiciários Auxiliares que trabalham no setor frequentemente se alternam em licenças para tratamento de saúde e para resolução de problemas em suas famílias; em relação à Agente de Serviços Gerais foi mencionado que esta aposentar-se-á em breve e possui limitações em desempenhar os trabalhos na Central. Em relação aos Oficiais de Justiça também foi enfatizada a carência de pessoal ante o volume de trabalho na comarca.
6.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	
6.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		



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

fls. 223

6.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Semanalmente.
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		6 (seis). Recentemente, foi encaminhada pelos Oficiais de Justiça à Direção do Foro uma nova proposta de zoneamento da comarca.
6.9	Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 418 do CNCGJ)?	X		4 (quatro) meses.
6.10	Há oficial de justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 4/2005-CM)?		X	
6.11	Há oficial de justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?	X		2 (dois). Um cedido pelo Município de São José e outro pelo Estado de Santa Catarina. Segundo informações obtidas junto à Secretaria do Foro, não há convênio válido de cessão de tais servidores.
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		
6.15	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça no fórum para receber e devolver mandados (art. 175, VII, do CDOJESC)?	X		
6.16	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 do CNCGJ)?	X		
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	



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

fls. 224

6.20	Outras observações	<p>Por ocasião da visita a Coordenadora da Central de Mandados mencionou que o principal problema que vem enfrentando é relativo aos mandados oriundos de comarca integrada. Quando o setor recebe mandados deste tipo para o Oficial de Justiça cumprir é necessária a comprovação do pagamento da diligência, o que é feito por meio do SPO - Solicitação de pagamento aos Oficiais de Justiça - e por vezes a consulta é retornada com a mensagem "nenhuma guia foi localizada". Em muitos casos a Comarca integrada informa que a diligência foi devidamente paga (comprovando por meio de documentos juntados aos autos), mesmo com tal mensagem emitida pelo sistema. Esses acontecimentos fazem com que os mandados que supostamente não possuem recolhimento de diligência sejam devolvidos à comarca de origem, a qual encaminha novamente os mesmos mandados para cumprimento, fato este que gera morosidade no andamento dos processos. A entrevistada mencionou que não sabe como solucionar este problema, vez que já consultou a Assessoria de Custas desta Corregedoria e que mesmo assim a resposta dada não ajudou na resolução do caso. Mencionou, ainda, que quando o programa SAJ5 ainda não havia sido implantado nas comarcas integradas, conseguia obter algumas informações acerca do pagamento de diligências e do teor das certidões de outros mandados, informação esta que auxiliava na localização do destinatário.</p> <p>A Coordenadora da Central relatou, ainda, que faz o controle e a distribuição dos mandados oriundos das comarcas integradas 'manualmente' no programa <i>Word</i>, o que demanda muito tempo e atenção, vez que, segundo ela, o sistema do malote digital apresenta problemas.</p> <p>Por fim, a entrevistada solicitou treinamento para resolver os problemas apontados.</p>
------	--------------------	---



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

fls. 225

7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

7.a	Nome	Eliana Viana de Oliveira Rocha
7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.c	Matrícula	4.856
7.d	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO

7.e	Nome	Marcelo Carvalho Rigol
7.f	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.g	Matrícula	26.777
7.h	Observações	Também trabalham no setor as Oficialas da Infância e Juventude Eliana Viana de Oliveira Rocha, Rita de Cássia Vieira de Souza, mat. 1.774 (readaptada) e Danielle Martins Barreto, mat. 11.671 (em licença-maternidade).

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		
7.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	De acordo com o servidor Marcelo, a comarca teria direito a 7 (sete) vagas de Oficial da Infância e Juventude. Os servidores são necessários para que os mandados sejam cumpridos com sua devida celeridade. Segundo ele, a comarca, além de possuir um grande número de mandados, têm casos de grande complexidade.
7.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	Mencionou que a sala poderia ser maior e que as cadeiras não são confortáveis.
7.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		O servidor apenas fez a ressalva de que utiliza a impressora da sala ao lado no próprio setor.
7.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Frequentemente.



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

fls. 226

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 CNOGJ)?	-	-	As rondas são realizadas durante o cumprimento dos mandados, em face da falta de servidores e conforme solicitações da Juíza.
7.9	Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes?	-	-	Semanalmente.
7.10	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 do CNOJESC)? 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?	-	-	O entrevistado afirmou que os servidores do Oficialato da Infância não utilizam o veículo oficial.
7.13	Outras observações	Em decorrência da readaptação da Oficial da Infância e Juventude Rita de Cássia Vieira de Souza, mat. 1.774, esta não desempenha todas as atribuições de seu cargo, como por exemplo, o cumprimento de mandados e realização de rondas. As autorizações de viagem são feitas por ela e assinadas pela Juíza, tanto no setor objeto desta entrevista como no cartório da Vara da Infância e Juventude, uma vez que alterna os trabalhos nos dois locais. Diante da carência de servidores no setor e pelo fato da referida servidora estar trabalhando no cartório antes mencionado, o Oficialato da Infância e Juventude faz poucos atendimentos durante o expediente forense, uma vez que os servidores passam o dia cumprindo mandados.		



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

fls. 227

8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

8.a	Nome	Janice Pereira (Vara da Infância)
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	9.165
8.d	Observações	A servidora assumiu o cargo de Assistente Social na comarca de São José em 1º/07/2005. O setor é composto pelas Assistentes Sociais Carla de Barros Leiras, mat. 20.818, Angelita da Costa Peixoto Machado, mat. 9.579, pela Técnica Judiciária Auxiliar Eliete Machado Godinho, mat. 5.353 e pela estagiária Maryhana dos Santos Cavalheiro de Moraes, mat. 31.078, estudante do curso de Serviço Social. Também auxilia o setor a Assistente Social cooperadora Marlene Zulian, mat. 20.821, da comarca de Tijucas, 2 (dois) dias por semana, a cada 15 (quinze) dias.

DADOS DO ENTREVISTADO

8.e	Nome	Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família)
8.f	Cargo	Assistente Social
8.g	Matrícula	26.063
8.h	Observações	A servidora assumiu o cargo de Assistente Social em 22/03/2011. Também atua no setor a Assistente Social Maria Fernanda Cabral, mat. 25.856.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
8.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?		X	Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que não. Os demais servidores que trabalham no setor não substituem aquele que saiu de férias, pois não assumem a responsabilidade pelos processos distribuídos para o servidor ausente. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): respondeu que não.



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

fls. 228

8.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que sim. Existem 3 (três) Assistentes Sociais na Vara da Infância e uma psicóloga que atende no Fórum. Dessas profissionais, apenas duas Assistentes Sociais tiveram acesso à especialização oferecida pela academia judicial. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): respondeu que sim. Para o aperfeiçoamento da prática profissional.
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	Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que não. As salas estão localizadas no térreo do prédio do Fórum e segundo a servidora são muito pequenas, inviabilizando o atendimento de famílias, além de não existir espaço adequado para acomodar estagiários. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): respondeu que não. As salas estão localizadas no térreo do prédio da antiga Prefeitura de São José, ao lado do Fórum, e são divididas por divisórias, o que, segundo a entrevistada, prejudica o sigilo profissional.
8.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que sim. No dia da visita correicional o setor solicitou a possibilidade de troca da impressora atual por uma multifuncional. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): respondeu que sim.
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		
8.8	Há sala privativa para a realização das entrevistas?	X		



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

fls. 229

8.9	Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?		X	Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que não. A Técnica Judiciária Auxiliar Eliete Machado Godinho realiza a triagem do público, mas não atende em espaço reservado. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): respondeu que não.
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	X	Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que não. Tendo em vista que o atendimento é rápido e não se formam filas, a entrevistada informou que as pessoas são atendidas por ordem de chegada. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): respondeu que sim.
8.11	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss do Estatuto da Criança e Adolescente – ECA)?	X		Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que sim. Segundo a servidora, as adoções diretas acontecem apenas informalmente, à margem do Poder Judiciário. Quando a situação é judicializada, dependendo do tempo transcorrido, a situação é formalizada para garantir o interesse da criança. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): não respondeu.
8.12	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa Cuida (Provimento n. 13/2005; art. 374 e ss do CNGCJ; art. 378 do CNGCJ)? Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?	X		Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que sim. Em relação às crianças acolhidas, o sistema é alimentado pela Técnica Judiciária Auxiliar Karoline Peres, matr. 25.610, lotada no gabinete da Vara da Infância e Juventude e Anexos; sobre os pretendentes à adoção, o sistema é alimentado pelas Assistentes Sociais. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): não respondeu.
8.13	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei (arts. 345 e seguintes do CNGCJ)?		X	Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que não. É feito pela Prefeitura de São José. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): não respondeu.



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

fls. 230

8.14	Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?	-	-	Janice Pereira (Vara da Infância): mencionou que é comum as Assistentes Sociais frequentarem os serviços de acolhimento para elaborar os estudos sociais dos acolhidos. As visitas de fiscalização são realizadas pela Juíza da Vara da Infância. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): não respondeu.
8.15	Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?		X	Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que não. As visitas são realizadas pela Juíza da Vara da Infância, que alimenta o sistema. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): não respondeu.
8.16	Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados?	-	-	Janice Pereira (Vara da Infância): no cartório. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): não respondeu.
8.17	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	Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que não. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): não respondeu.
8.18	A ocorrência relativa à participação no curso de preparação psicossocial e jurídica está sendo inserida no Cuida, em relação aos pretendentes à adoção?	X		Janice Pereira (Vara da Infância): respondeu que sim. Cristiane da Silva de Jesus (Varas da Família): não respondeu.
8.19	As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
8.20	Outras observações	A Psicóloga Andréia Isabel Giacomozzi, mat. 28.605, exerce suas funções no Serviço Social da Família e também na Infância e Juventude. O setor de Serviço Social está dividido conforme a especificidade das matérias (Família e Infância e Juventude), com atribuições bem definidas entre as duas equipes. Segundo informações colhidas na visita correicional, tal divisão foi realizada há alguns anos entre os Juizes da época, perdurando até hoje.		



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

fls. 231

	<p>O serviço está prejudicado pelo fato de as Assistentes Sociais Janice e Angelita não conduzirem o veículo oficial, atrasando o cumprimento de algumas tarefas, sendo que o setor possui em carga: 1ª Vara da Família - 30 processos e nenhum há mais de cem dias; 2ª Vara da Família - 43 processos, sendo 11 há mais de cem dias; e na Vara da Infância e Juventude 233 processos, sendo 164 há mais de cem dias (consulta efetuada no programa SAJ estatística - relatório de processos em carga do mês de agosto de 2013).</p> <p>Tramita no Tribunal de Justiça reivindicação do setor sobre pedido de motorista (processo administrativo n. 493423-2013.7).</p> <p>Acerca da alimentação dos cadastros das crianças acolhidas (Cuida), constatou-se <i>in loco</i>, por meio de amostragem realizada em sete processos da Vara da Infância e Juventude e Anexos, que a maioria dos registros anteriores à 2012 encontram-se parcialmente alimentados. A partir do referido ano, quando a atribuição da atividade mencionada passou a ser realizada pela Técnica Judiciária Auxiliar Karoline Peres, mat. 25.610, lotada no gabinete da Vara da Infância e Juventude e Anexos, o sistema passou a ter boa regularidade na alimentação dos registros, estando ainda em fase de ajuste. A servidora mencionada restou orientada verbalmente sobre a importância da alimentação regular do Cuida, bem como sobre a necessidade de inserção de estudos sociais no referido sistema.</p>
--	--



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

fls. 232

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
8.21	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
8.22	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
8.23	Observações	1) V1: consulta efetuada por amostragem em 04/07/2013. 1.1) Item 8.21: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 7 estavam corretamente alimentados e 8 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 10 estavam corretamente alimentados e 5 estavam parcialmente alimentados. 2) V2: consulta efetuada por amostragem em 07/08/2013. 2.1) Item 8.21: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 5 estavam corretamente alimentados e 10 estavam parcialmente alimentados. 2.2) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 7 estavam corretamente alimentados e 8 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.		



SEGUNDA PARTE – Análise do cumprimento das determinações constantes nos autos n. 0010487-15.2012.8.24.0600

A Direção do Foro da comarca de São José, em atendimento à decisão proferida nos autos n. 0010487-15.2012.8.24.0600 (fl. 171), apresentou, por ocasião desta inspeção, informações acerca das providências adotadas para cumprimento das determinações constantes do relatório de inspeção que integra o processo supramencionado.

Anota-se, desde logo, que a grande maioria das determinações foram cumpridas. Contudo, algumas das irregularidades lá verificadas persistem e até se agravaram, como é o caso do setor de Distribuição.

As necessárias considerações constam a seguir.

1 JUIZ DIRETOR O FORO

Quanto ao item 4.1.1, que determinava a regularização da situação dos oficiais de justiça *Ad Hoc*, verifica-se que foi cumprido, já que as Portarias n. 142/98/DF, 146/98-DF e 198/98-DF foram revogadas pela de n. 537/2012, cuja cópia segue à fl. 174.

No que se refere aos itens 4.1.2 a 4.1.4, que determinavam a regularização do convênio com o Município de São José para a cessão de servidores pela Municipalidade ao Poder Judiciário, bem como que fosse revista a situação dos servidores cedidos (estagiários e comissionados), a equipe correicional constatou que os servidores municipais retornaram ao órgão de origem, conforme também noticiado nas informações de fl. 172, permanecendo apenas um servidor, o qual atua como Oficial *Ad Hoc* no executivo fiscal.

Ademais, está tramitando neste Tribunal de Justiça processo administrativo que trata da celebração de novo convênio com o Município para cessão de servidores para atuarem no executivo fiscal.

Ainda quanto aos Oficiais *Ad Hoc*, conforme anotado no item 9.1.2 deste relatório, foi determinada a realização de convênio com o Estado, nos moldes do que determina o art. 269 do CNCGJ e a Resolução n. 14/2013-GP, a fim de regularizar a situação do servidor Luiz Henrique da Silva, cedido ao Juízo pela Procuradoria-Geral do Estado para atuar no Executivo Fiscal,

No que concerne ao item 4.1.5, segue à fl. 173 ofício encaminhado pela Direção do Foro à Gerente de Contas Especiais dos Correios, solicitando que a entrega das correspondências seja feita no horário de expediente forense.

Em relação ao item 4.1.6, que trata da necessidade de colocação de placas de identificação das Varas e demais setores do Fórum, a Direção do Foro informou que tal providência será adotada por ocasião da mudança das Varas Cíveis para o prédio situado ao lado do Fórum, onde funcionava a sede da Prefeitura Municipal de São José, mudança esta, conforme alegou, prevista para ocorrer ainda este ano (fl. 172).

Por fim, no tocante ao item 4.1.7, consta do ofício de fl. 172 que a servidora Maria da Graça Schmitz Fernandes (assistente social) está aposentada desde 20/08/2012, conforme ato n. 2471, publicado no DJE 1459.

2 CONTADORIA

Conforme informações constantes no documento de fl. 176, o item 4.2.1 foi cumprido, já que o Contador Judicial efetuou o cadastro para acesso à rede INFOSEG.

O item 4.2.2 (receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ) refere-se à determinação de praxe, que deve ser observada no regular andamento dos trabalhos.

Quanto às demais atividades desenvolvidas pelo setor, foi constatado que são observadas as recomendações desta CGJ.



3 DISTRIBUIÇÃO

Quanto ao item 4.3.1, (necessidade de cadastramento no SAJ de todos os objetos apreendidos), em que pese a informação de fl. 177, verificou-se durante esta inspeção a demora no cadastramento dos referidos bens.

Aliás, nos autos CGJ n. 0010487-15.2012.8.24.0600 segue correspondência eletrônica cujo teor trata de denúncia relativa à falta de organização e espaço físico do setor (fls. 185-186 destes autos).

E, de fato, conforme demonstram as fotografias em anexo (fls. 153-157), há grande quantidade de bens depositados pelo chão, o que dificulta a mobilidade dos servidores que ali trabalham. O acúmulo de tais objetos é decorrente da demora no cadastramento (alguns bens estão há aproximadamente 5 meses aguardando cadastro), consoante já consignado no item 4.23 deste relatório – primeira parte.

No processo supramencionado aportou, ainda, reclamação quanto à demora no cadastro das petições, o que foi também verificado durante esta inspeção e relatado nos itens 4.9 a 4.11 deste relatório – primeira parte.

Tal reclamação deu origem ao processo administrativo CGJ n. 0010114-47.2013.8.24.0600 - pedido de providências (fls. 187-189). A decisão que acolheu o parecer determinou o encaminhamento daqueles autos à Diretoria-Geral Administrativa, para que, por meio da Secretaria Executiva, fosse definida a melhor forma de atuação para averiguar a situação relatada e indicar as possíveis soluções. E, conforme anotado no item 4.36, a Assessoria de Modernização Judiciária realizou no diagnóstico no setor no mês de abril do corrente ano (relatório n. 136/2013) e apontou várias oportunidades de melhorias.

A Presidência desta Corte, em despacho datado de 18/07/2013, aprovou as sugestões apresentadas e determinou a realização de consultoria na referida unidade, pelo período de 5 (cinco) dias, mediante a atuação de 1 instrutor, a fim de implementar as ações sugeridas, com o acompanhamento dos resultados obtidos, após o prazo de 3 (três) meses (fls. 78-93).

Constatou-se, ainda, a falta de servidores no setor, conforme anotado no item 4.3 deste relatório – primeira parte.

No que se refere ao item 4.3.2, que determina ao setor que evite a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do Fórum, a Distribuidora Judicial justificou que, sem a impressão da folha de carga há possibilidade de extravio das petições, pelos cartórios (fl. 177).

Quanto ao item 4.3.3, que determina que a comunicação de protocolo unificado de petição recebida por *e-mail* não seja impressa, a servidora alegou que alguns chefes de cartório exigiam a impressão da correspondência eletrônica, razão pela qual passou a imprimir novamente (fl. 177). Diante disso, foi reiterada a orientação já repassada, no sentido da desnecessidade de impressão de tal documento, conforme anotado no item 9.3.2 deste relatório.

Em relação aos item 4.3.4 (evitar o recebimento e protocolo de petições que estão em grau de recurso) e 4.3.5 (receber as cargas de processos pelo SAJ), a servidora informou que as orientações estão sendo observadas, o que também foi constatado durante a inspeção.

4 CENTRAL DE MANDADOS

Conforme informações constantes no ofício de fls. 180 e verificado durante a inspeção, os itens 4.4.1 e 4.4.2, que determinavam, respectivamente, que, caso constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o oficial de justiça deverá formalizar justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro, bem como que, antes de entrar em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e não cumpridos ou justificar o não cumprimento, foram atendidos.



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

fls. 235

O item 4.4.3 (receber diariamente os lotes de cargas junto ao SAJ) refere-se à determinação de praxe, que deve ser observada no regular andamento dos trabalhos.

5 SECRETARIA DO FORO

Quanto aos itens 4.5.1, 4.5.2 e 4.5.4 a 4.5.6, verifica-se que foram atendidos, conforme informações de fls. 175 e também constatado durante a inspeção.

Em relação ao item 4.5.3, em que pese as informações de fls. 175, verifica-se que não foi atendido, vez que por ocasião da inspeção observou-se que ainda não foi providenciada a abertura de algumas pastas obrigatórias e outras ainda apresentam irregularidades.

No que concerne ao item 4.5.5, conforme já havia informado a Direção do Foro à fl. 172, as modificações e atualizações das placas de identificação das Varas e demais setores do Fórum serão feitas após a mudança de algumas unidades para o prédio situado ao lado do Fórum, prevista para o ano em curso.

6 CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E CORRESPONDÊNCIAS

Conforme constatado pela equipe correicional em entrevista com servidores da secretaria e do setor de expedição, bem como diante das informações constantes no documento de fl. 182, o item 4.6.1 (que determinava o controle dos AR's não devolvidos pela ECT) está sendo cumprido, vez que está sendo feita a cobrança aos Correios dos ARs postados há mais de 45 dias e não devolvidos.

O item 4.6.2 (receber diariamente os lotes de cargas junto ao SAJ) refere-se à recomendação de praxe, que deve ser observada no regular andamento dos trabalhos do setor.

7 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Ofício expedido	Ofício respondido	Item de referência
7.1	Ofício ao presidente do TJ	Sim	Não	4.7.1
Observações: o ofício não requer resposta e visa dar conhecimento do conteúdo do relatório de inspeção correicional.				
	Determinação	Ofício expedido	Ofício respondido	Item de referência
7.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para informar a respeito das providências adotadas no prédio do Fórum com relação: à resolução dos problemas de infiltração; conserto do telhado antigo; substituição do tapete do Salão do Júri por um piso novo; manutenção nas vigas estruturais externas que estão cedendo; adequação do estacionamento e área externa, nos locais onde há alagamento, visto que as lajotas (paver) estão se soltando e agravando a situação com a formação de lodo, o	Sim	Sim	4.7.2



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

fls. 236

	que é objeto de frequentes reclamações pelos membros do Ministério Público; colocação de correntes que direcionem o fluxo da água dos condutores (calhas). Após a disponibilização integral do prédio da Prefeitura, elaboração de estudo para readequação do espaço disponível, com a finalidade de permitir o bom desenvolvimento das atividades inerentes a cada setor existente no Fórum.			
Observações: A DGA informou que a Diretoria de Arquitetura e Engenharia está desenvolvendo projeto de reforma global do prédio (fl. 192). Por ocasião desta inspeção verificou-se que as reformas da cobertura do prédio já haviam iniciado e, conforme noticiado recentemente pela assessoria de imprensa deste Tribunal, tais obras já foram entregues (notícia veiculada no dia 11/11/2013).				
	Determinação	Ofício expedido	Ofício respondido	Item de referência
7.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio, a fim de que sejam disponibilizados móveis e cadeiras faltantes, além da substituição daqueles que estão fora do padrão; informar a respeito do conserto do relógio ponto e do perfurador automático; instalação de um circuito interno de TV.	Sim	Sim	4.7.3
Observações: A DGA informou que está em trâmite processo licitatório para aquisição de móveis. Conforme referido no item 4.4 deste relatório, o setor da distribuição já recebeu novo mobiliário. Com relação à possibilidade de instalação de circuito interno de TV, consta informação de que a responsabilidade é da Casa Militar, para onde foi encaminhado o pedido. A respeito do conserto do relógio-ponto e do perfurador automático nada foi informado. Quanto a este ponto, contudo, não foi verificado problemas (fl. 194).				
	Determinação	Ofício expedido	Ofício respondido	Item de referência
7.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: disponibilização de mais microcomputadores e substituição dos que estão obsoletos; disponibilização de equipamentos de impressão, sobretudo multifuncionais mais rápidas; disponibilização de um <i>laptop</i> e de um <i>data show</i> para que as assistentes sociais possam ministrar os cursos aos pretendentes à adoção.	Sim	Sim	4.7.4
Observações: A DGA, por meio da Diretoria de Tecnologia da Informação, noticiou que a atualização do parque de computadores ocorre de forma gradual, sempre vinculado às licitações pertinentes. Relatou, ainda, que foi encaminhado ao setor da Distribuição impressora de grande porte e que a DTI não dispõe de <i>notebook</i> para as assistentes sociais. Já a Diretoria de				



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

fls. 237

Infraestrutura informou que há processo licitatório em andamento para aquisição de projetores e telas para projeção e, assim, o pedido será atendido tão logo estejam disponíveis tais equipamentos (fl. 193).

	Determinação	Ofício expedido	Ofício respondido	Item de referência
7.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a criação de mais cargos de assistente social e psicólogo para atuar nas Varas da Família e da Infância e Juventude, oficiais de justiça e da infância e juventude, serventes, zelador, <i>office boy</i> e copeira.	Sim	Sim	4.7.5

Observações: A DGA relatou que está sendo feito novo estudo relativo ao cargo de Oficial de Justiça. Foi verificado que tramita neste Tribunal o processo 498868-2013.0, que trata da ampliação do quadro destes servidores na comarca. Quanto ao quadro de Oficiais da Infância e Juventude e de Assistentes Sociais, a referida Diretoria informou que a Seção de Análise de Cargos está desenvolvendo metodologia pertinente para aferir a necessidade de criação de tais cargos para as comarcas do Estado. Quanto aos cargos de servente, zelador, *office-boy* e copeira, há informação de que estava pendente de decisão o processo n. 459988-2012.0, que tratava da destinação de 2 postos de *office-boy* e um de zelador. Até a data da inspeção tais cargos ainda não haviam sido destinados (fl. 191).

	Determinação	Ofício expedido	Ofício respondido	Item de referência
7.6	Oficiar à Direção-Geral Judiciária, solicitando informações acerca da atuação do Programa de Implantação de Serviços Judiciários junto à Contadoria da comarca de São José, situação que foi objeto do procedimento autuado sob n° 0010270.69.2012.8.24.0600	Sim	Sim	4.7.6

Observações: A DGA, em resposta a este item, relatou que, por meio do Programa de Implantação de Serviços Judiciários, algumas ações foram efetivadas no referido setor, tais como: a) seleção e contratação de 1 estagiário; b) lotação de mais um cargo de Técnico Judiciário Auxiliar; c) definição do quadro de pessoal: 1 contador, 1 Técnico Judiciário Auxiliar, 1 digitador (que permaneceu até dezembro de 2012) e 1 estagiário; d) montagem e organização de 3 armários-escaninhos e de 1 balcão (fl. 194).

8 DETERMINAÇÕES

8.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
8.1.1	Providenciar a realização de convênio com o Estado, nos moldes do que determina o art. 269 do CNCGJ e a Resolução n. 14/2013-GP, para regularização do oficial <i>ad hoc</i> Luiz Henrique da Silva, servidor cedido ao Juízo pela Procuradoria-Geral do Estado, para atuar no Executivo Fiscal da comarca.	1.2.8.5 3.37



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

fls. 238

8.1.2	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, inclusive no tocante ao que foi pontuado no item 2 acerca do setor de Distribuição.	
-------	---	--

8.2 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência

8.2.1	Providenciar o conserto ou a substituição dos relógios de protocolo do setor de Distribuição, que apresentam defeitos constantemente.	4.4
-------	---	-----

8.2.2	Acerca da destinação dos bens apreendidos (devolução, doação, leilão, etc.), observar o Provimento n. 2/2012-CGJ, bem como os arts. 277-B, 286 e 287 – A do CNCJG.	3.33
-------	--	------

8.2.3	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
-------	---	--------------

8.2.4	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.	3.34
-------	---	------

8.2.5	Realizar a baixa e destinação das armas apreendidas dentro do prazo estabelecido no art. 285, II, do CNCJG.	3.36
-------	---	------

8.2.6	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (Ofício Circular n. 257/2011).	3.49 4.35
-------	--	--------------

8.2.7	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (art. 195 do CNCJG). Prazo: 30 dias.	3.50.11
-------	--	---------

8.2.8	Manter 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 trabalham no fórum.	
-------	--	--

8.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência

8.3.1	Observar o disposto no art. 486 do CNCJG, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e, notadamente, de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja equívoco pelos cartórios na certificação de prazos. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja diário.	4.9 4.10 4.11
-------	---	---------------------



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

fls. 239

8.3.2	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os <i>e-mails</i> de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse <i>e-mail</i> , a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. 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
8.3.3	Efetuar a devolução das cartas precatórias que vierem desacompanhadas do recolhimento das custas e/ou taxas judiciárias, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal. Na distribuição das cartas precatórias desacompanhadas do recolhimento das custas e taxas judiciárias, de outros Estados e da Justiça Federal, seguir as determinações dos arts. 489 e 497 do CNCGJ, bem como das perguntas/respostas elaboradas pelo setor de Assessoria de Custas desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf), informando, por meio de ofício, a falta do recolhimento aludido para que a deprecata seja cumprida. Já com relação às cartas precatórias do Estado de Santa Catarina, continuar observando a Circular n. 16/2006.	4.30
8.3.4	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
8.3.5	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (Ofício Circular n. 257/2011). No caso de moeda estrangeira, encaminhar os autos e os valores apreendidos ao Chefe de Cartório, para posterior envio ao Juiz para que este determine as providências necessárias.	4.35

8.4 PARA O SERVIÇO SOCIAL

	Determinação	Referência
8.4.1	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).	8.21 8.22

8.5 PARA O TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

	Determinação	Referência
8.5.1	Verificar a possibilidade de substituição e/ou remanejamento dos equipamentos de informática do setor de Distribuição que apresentam problemas constantemente (impressora e multifuncional).	4.5 4.6
8.5.2	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.	



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

fls. 240

8.5.3	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	
-------	--	--

8.6 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Determinação	Referência
<p>8.6.1 Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa, para que preste informações acerca dos seguintes procedimentos administrativos:</p> <p>1) Processos administrativos n. 342262-2009.3, 492978-2013.0 e 498868-2013.0, os dois primeiros acerca da situação da Central de Mandados e o terceiro sobre a destinação de mais cargos de Oficial de Justiça para a comarca de São José; 6.3</p> <p>1.2) Processo administrativo n. 449685.2012.0, que solicita ampliação do quadro de pessoal para a Contadoria; 5.3</p> <p>1.3) Processo administrativo n. 502284-2013.3, que versa sobre realização de convênio com o Município de São José para cessão de servidores do referido ente para atuação no Executivo Fiscal. 3.37</p> <p>E ainda, para que interceda junto à:</p> <p>2) Diretoria de Recursos Humanos, para:</p> <p>2.1) Analisar a situação da servidora readaptada Rosemeri Silva, ocupante do cargo de Agente de Portaria e Comunicação, mat. 4281, haja vista que seu período de readaptação está expirado, conforme Portaria n. 589/2011-DRH, de 05/05/2011; 1.2.8, n. 1</p> <p>2.2) Exame da possibilidade de adequação do quadro de pessoal, com a destinação de cargos de Técnico Judiciário Auxiliar para o setor de Distribuição e Central de Mandados, de Oficiais da Infância e Juventude e de Assistentes Sociais para os setores correspondentes. 4.3 6.3 7.3</p> <p>2.3) Analisar eventual disfunção das recepcionistas da unidade inspecionada, principalmente no que tange à funcionária Jéssica Macedo Dias, as quais desempenham funções afetas ao setor de Distribuição. 4.d</p> <p>2.4) Avaliar a possibilidade de substituição da servidora Naiana Scalco, mat. 13616, Oficiala de Justiça, que está à disposição no gabinete do Juiz de Direito de Segundo Grau Volnei Celso Tomazini desde sua posse, no ano de 2011. 1.2.1.8</p> <p>3) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para:</p> <p>3.1) Elaborar estudo sobre a viabilidade de instalação de porta giratória/catraca dotada de aparelho detector de metais na entrada do fórum, bem como melhorias nas condições de segurança do prédio. 3.19</p> <p>4) Assessoria de Modernização Judiciária, para:</p> <p>4.1) Em face do Diagnóstico n. 136/2013, elaborado nos Processos administrativos n. 495822-2013.5 e 498138-2013.3, que tome ciência da situação verificada na Distribuição da comarca de São José, especialmente no que tange ao item 4.23. 4</p>	
8.6.2	Oficiar à Casa Militar deste Tribunal de Justiça, para que preste informações acerca de pedido feito pela Secretaria do Foro da comarca de São José solicitando a baixa de armas, o qual ainda não foi respondido. 3.36



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

fls. 241

8.6.3	Oficiar à Ceja, para noticiar a ocorrência de adoção direta, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.	8.12
8.6.4	Oficiar aos Excelentíssimos Juizes titulares das Varas de Família e Infância e Juventude da comarca inspecionada, para ciência da situação apurada e determinações relativas ao setor Psicossocial e Oficialato da Infância e Juventude, com cópia deste relatório no tocante aos questionários 7, 8 e determinação 9.4.1.	
8.6.5	Oficiar ao Excelentíssimo Juiz Diretor do Foro da comarca inspecionada, com cópias deste relatório, para as providências cabíveis até o decurso dos prazos fixados, bem como para que acompanhe o cumprimento das determinações de cada setor mencionado, devendo, ao final dos prazos, apresentar resposta acerca do cumprimento das determinações de cada setor.	



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

fls. 242

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 juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 31 de março de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional

Fabiano Leniesky
Assessor Correicional

Marco Aurélio da Silva Moser
Analista Jurídico



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

fls. 243

Regina Stainer Oliveira Said
Analista Jurídica