



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

fls. 239

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO MISTA DOS SETORES ADMINISTRATIVOS**

**Autos nº 0011239-50.2013.8.24.0600**

**Ação:** Inspeção

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

**Requerido :** Direção do Foro da Comarca de Criciúma

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número da portaria	57/2013
II	Período da inspeção	13/06/2013 a 24/07/2013
<b>EQUIPE CORREICIONAL</b>		
III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão correicional	Geraldo Della Giustina
V	Assessora correicional	Dianete Donatti
VI	Assessor correicional	Douglas Sausedo Nunes
VII	Assessor correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Analista jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser



## INTRODUÇÃO

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

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

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

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

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços auxiliares e administrativos do fórum inspecionado, ou seja, obter informações sobre a estrutura material 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 de 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. 241

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

**1.1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do fórum da comarca de Criciúma	
1.1.2	Comarca integrada	Sim (Criciúma e Içara)
1.1.3	Municípios integrantes	Criciúma, Siderópolis, Nova Veneza e Treviso
1.1.4	Entrância	Especial
1.1.5	Data da instalação	20/03/1944 (Decreto n. 941, de 31/12/2943)
1.1.6	Juiz diretor do foro	Giancarlo Bremer Nones
1.1.7	Chefe de secretaria de foro	Luana Soares Souza
1.1.8	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	23 a 27/05/2011 (autos n. 0010484-94.2011.8.24.0600)
1.1.9	Observações	O Juiz assumiu a Direção do Foro em 4/7/2013

**1.2. DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS**

	Indicador		Valor
1.2.1	Pessoal – servidores concursados		57
1.2.1.1	Agente administrativo auxiliar	0	
1.2.1.2	Agente de portaria e comunicação	1	
1.2.1.3	Agente de serviços gerais	6	
1.2.1.4	Analista administrativo	2	
1.2.1.5	Analista jurídico	0	
1.2.1.6	Assistente social	3	
1.2.1.7	Oficial da infância e juventude	4	
1.2.1.8	Oficial de justiça	25	
1.2.1.9	Técnico judiciário auxiliar	15	
1.2.1.10	Psicólogo	1	
1.2.1.11	À disposição (servidor oriundo de outra comarca e/ou do TJ)	0	
1.2.2	Pessoal – servidores comissionados		0
1.2.2.1	Assessor jurídico	0	
1.2.3	Pessoal – funcionários terceirizados		35
1.2.3.1	Digitador	0	
1.2.3.2	Vigilante	8	
1.2.3.3	Copeira	1	
1.2.3.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	22	
1.2.3.5	Zelador	2	
1.2.3.6	Recepcionista	2	
1.2.4	Pessoal – cedidos por outros entes públicos		4
1.2.5	Pessoal – outros (estagiários e voluntários)		3
1.2.6	Pessoal – servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		2
1.2.7	TOTAL (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4+1.2.5-1.2.6)		97



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

fls. 242

1.2.8	Observações	<p>1) Item 1.2.1.2 (Agente de Portaria e Comunicação): a servidora Pauline Elias exerce suas funções na Distribuição.</p> <p>2) Item 1.2.1.3 (Agente de Serviços Gerais): a servidora Cirlei Maria de Souza Bellucco está em fase de readaptação pelo prazo de 18 meses e exerce suas funções no cartório da Vara da Família (Portaria n. 32/2013-DF e Portaria DRH n. 462, fls. 108-112 e 234-237).</p> <p>3) Item 1.2.4: 1 Policial Militar e 3 Oficiais <i>Ad Hoc</i>, estes últimos cedidos pelo Município de Criciúma, que trabalham na Central de Mandados e cumprem mandados do executivo fiscal municipal (fls. 91-92).</p> <p>4) Item 1.2.5: Renata Rouzeng Oliveira Carrer, estagiária do Tribunal de Justiça, trabalha no Serviço Social, apesar do contrato não estar formalizado (o contrato de estágio foi enviado à DRH em 5/7/2013 para ser assinado, mas ainda não retornou do respectivo setor, fl. 146).</p> <p>5) Item 1.2.6: o servidor Fábio Carlos, Oficial da Infância e da Juventude está à disposição no gabinete da Juíza de Direito de 2º Grau Janice Goulart Garcia Ubialli, como Secretário Jurídico no Tribunal de Justiça (fls. 117-118). A Técnica Judiciária Auxiliar Germana de Oliveira Medeiros, lotada na Secretaria do Foro, está afastada por conta de licença para tratamento de saúde, com término previsto para o dia 26/7/2013 (fl. 126).</p>
-------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2.9	Instrumentos de trabalho (quantidade total disponível no fórum)	
1.2.9.1	Microcomputador	327
1.2.9.2	Impressora	53
1.2.9.3	Multifuncional	56
1.2.9.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	327
1.2.9.5	Observações	



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

Iniciando os trabalhos, foi feito contato prévio com o Dr. Giancarlo Bremmer Nones, que recentemente assumiu a Direção do Foro da comarca. Expôs-se, então, o objetivo da inspeção e o sistema de trabalho.

Anotou-se, durante as verificações, que a reforma global iniciada no prédio do fórum parou por problemas na licitação e não foi retomada, e segundo informado não entrou no plano plurianual nem há notícias de quando vá ser feita, não obstante os problemas que permaneceram pendentes.

No transcurso das atividades também foi verificada a boa organização da secretaria do fórum, cuja situação era preocupante no processo de inspeção anterior (autos 0010484-94.2011). A atual Chefe de Secretaria foi elogiada pelos magistrados que anotaram melhoria na organização depois de sua posse, e alguns servidores procuraram a ouvidoria para fazer o mesmo registro.

Compareceram durante a ouvidoria, em 24/7/2013, representando a Subseção local da OAB, os Drs. Luis Fernando Michalak (Presidente), Fabio Geremias de Souza (Vice-Presidente), Ingrid Backs (Tesoureira), Rafael Trombin (Secretário-Geral) e ainda a assessora de imprensa Samira Pereira. Inicialmente, manifestaram sua preocupação em relação à Distribuição, destacando que embora já tenha havido intervenção da Corregedoria e adequação do quadro de pessoal, o setor está voltando a ter problemas, contando atualmente com cerca de 10 a 15 dias de atraso nas petições. Destacaram que os funcionários que atuam no setor formam uma equipe excelente capitaneada pela servidora Otília, que não mede esforços para a solução dos problemas. No entanto, entendem que digitalização das peças da Execução Penal está acarretando esses atrasos, em prejuízo das demais unidades, e pela qualidade da equipe o atraso verificado demonstra que o problema é grave e há necessidade de mais servidores. Falaram sobre os problemas decorrentes do atendimento de partes na Vara da Família, que gera grande espera pelos advogados. Manifestaram grande preocupação com a situação física do cartório da 4ª Vara Cível, cuja mudança não ocorreu, ao que consta por falta de armários que teriam sido remetidos para outra região do Estado.

Por fim, destacaram a importância da vinda de Juízes Substitutos recentemente implementada pelo Tribunal de Justiça.

Dos problemas apontados, foi informado desde logo que o setor de distribuição teria recomendada interferência de equipe própria do Tribunal de Justiça para avaliação do número de funcionários e possibilidade da implementação de banco





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

fls. 245

**3 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.a	Nome	Luana Soares Souza
3.b	Cargo	Analista Administrativa/Chefe da Secretaria do Foro
3.c	Matrícula	16.440
3.d	Observações	A servidora assumiu a função de Chefe da Secretaria do Foro em 22/4/2013. É auxiliada pelo Analista Administrativo Guilherme Santos Wassem, matrícula 2.081 e pelo estagiário Valdir Scarduelli Neto, aluno do curso de administração. A Chefe da Secretaria do Foro informou que também contará com o auxílio da Técnica Judiciária Auxiliar Germana de Oliveira Medeiros, em face do término da licença para tratamento de saúde, a partir da última semana de julho (Processo n. 508086/13 – fl. 126).

**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?	-	-	20/1/2000.
3.3	Qual a quantidade de pavimentos do fórum?	-	-	Quatro, contando com o ático.
3.4	O fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	O Fórum não possui elevador nem plataforma específica de acesso/transporte de pessoas com dificuldades de locomoção, mas conta com dois elevadores com bom espaço interno, sendo que um deles não funciona praticamente desde a inauguração. Recentemente houve visita de empresa especializada para orçar o conserto, mas ainda não houve comunicação da Diretoria de Engenharia e Arquitetura a respeito (Ofícios n. 221/2012-LSS 2/2013-LSS e Processo Administrativo n. 492945-2013.4, fls. 133-139).
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	A Chefe de Secretaria informou que os servidores das unidades que usam o SAJ5 reclamam da lentidão da internet.



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

fls. 246

3.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		O <i>link</i> foi ampliado em julho de 2013 e, para o uso da Secretaria do Foro, a velocidade é suficiente.
3.9	O Fórum possui o sistema de telefonia Voip ( <i>voice over internet protocol</i> )?	X		
3.10	A limpeza do prédio é adequada?	X		
3.11	Qual a quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza?	-	-	Todos os funcionários são terceirizados. O fórum conta com 20 serventes e 2 jardineiros, e 6 Agentes de Serviços Gerais nos setores administrativos. A Agente de Serviços Gerais Cirlei Maria de Souza Belucco está em fase de readaptação e exerce suas funções na Vara da Família (Portaria n. 32/2013 e DJE n. 1613, página 174 fls. 108-112 e 234-237).
3.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	O prédio necessita de pintura externa e interna, e segundo informado, de reformas na cobertura (Ofícios n. 221/2012-LSS, 2/2013-LSS e Processo Administrativo n. 492945-2013.4, fls. 133-139).
3.13	A estrutura física do prédio apresenta deficiências em relação à segurança (janelas, telhado, portas, grades com defeitos, etc.)?	X		Foi dito que problemas no telhado causam infiltrações em algumas partes do prédio, o que já foi noticiado ao Tribunal de Justiça. O prédio também está cercado parcialmente – lados e fundos (Ofícios n. 221/2012-LSS, 2/2013-LSS e Processo Administrativo n. 492945-2013.4, fls. 133-139).
3.14	O fórum possui um sistema adequado de vigilância (câmeras, alarmes, policial militar, etc.)?		X	O prédio conta com dois postos de vigilantes por turno (total de 8 vigilantes). No entanto, está sendo realizado orçamento para a colocação de câmeras de segurança no entorno, tendo em vista que o cercado parcialmente (Requisições de compra n. 106 e 107/2013 enviadas ao setor de compras do Tribunal de Justiça, fls. 106-107).
3.15	O fórum possui cela(s) para réus presos? Em caso positivo, em que condições?	X		Está em boas condições de conservação, mas necessita de pintura, como o restante do prédio.



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

fls. 247

3.16	Acerca da entrada de pessoas portando armas de qualquer natureza, ou algum objeto que represente ameaça potencial à segurança e à integridade física de terceiros ou das instalações, nos prédios utilizados pelo Poder Judiciário, são adotados os procedimentos previstos na Resoluções n. 26/2011-TJ e 22/2011-GP, pelo vigilante/policial militar?	X		
3.17	O vigilante ou policial militar utiliza o aparelho detector de metais (art. 4º da Resolução n. 26/2011-TJ)?	X		
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	Foi solicitada instalação à Casa Militar por meio do Ofício 028/13-DF (fl. 132).
3.20	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		21 extintores.
3.21	Quantas vagas de estacionamento privativo existem nas dependências do fórum? São cobertas?	-	-	Existem 72 vagas privadas. Destas, apenas 40 são cobertas (16 para magistrados, 2 para carros oficiais, 5 para servidores, 1 para o Presidente da Subseção da OAB e 16 para Promotores de Justiça). Existem 20 vagas, não cobertas para advogados, 8 para servidores, duas para viaturas policiais e duas para idosos e deficientes físicos.
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		Após a licença saúde, a Técnica Judiciária Auxiliar Germana da Oliveira Medeiros irá exercer suas funções na Secretaria do Foro, já que antes trabalhava na Distribuição (fl. 126).
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		



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

fls. 248

3.27	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.28	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente são adequados aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		
3.29	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCJG e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		Ainda não houve necessidade deste procedimento desde que a Secretária do Foro assumiu o cargo, mas declarou estar ciente.
3.30	Deferido o pedido de suspensão, faz constar da portaria o número do processo da CGJ que o autorizou?	X		Ainda não houve necessidade deste procedimento desde que a Secretária do Foro assumiu o cargo, mas declarou estar ciente.
3.31	Mantém sob sua guarda as armas e demais objetos apreendidos (art. 281 do CNCJG)?	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	Considerando o grande número de bens apreendidos desvinculados de processos, aos quais não foi dada a destinação pertinente, entre os dias 08 a 19.07 o Fórum recebeu a visita da equipe designada pela Secretaria Executiva da DGA, a fim de colocar em dia a destinação de armas e objetos, sendo que o retorno da equipe está previsto para os dias 29.07 a 09.08 (Ofício n. 25/2013 e Portaria Conjunta n. 62/2013 e Processo Administrativo n. 499917-2013.7, fls. 119-125). A última baixa de armas foi realizada em setembro ou outubro de 2012 pelo Chefe da Secretaria do Foro que ocupava o cargo anteriormente (fls. 103-105, sem data e/ou carimbo de recebimento).
3.33	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCJG, alterado pelo Provimento n. 2/2012-CGJ)?	X		
3.34	É feita a alteração da situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação?	X		
3.35	São realizadas visitas periódicas de inspeção, pelo chefe de secretaria e pela Direção do Foro, à sala de armas e demais objetos apreendidos?	X		



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

fls. 249

3.36	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?		X	Segundo a Secretária do Foro desde que assumiu o cargo em 22/4/2013, a baixa ainda não foi realizada. No entanto, está sendo realizada uma força tarefa para o levantamento e destinação das armas e objetos. Após o término, a baixa mensal será realizada mensalmente.
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		Os convênios firmados são os de n.º 053/12 (Município de Treviso, Lei Municipal 5.895 e 23.08.2011) e n.º 197/11 (Município de Criciúma, Lei Municipal 383, de 09.03.2005) conforme fls. 79-88.
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		
3.39	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na comarca?		X	Porém, há um Processo Administrativo Disciplinar tramitando no Tribunal de Justiça, relativo a servidora E. C. (autos n.º 480775-2012.8, fls. 129-131).
3.40	Existe na comarca situação de cônjuge/companheiro que acompanha o Magistrado (Resolução n. 4/2012-GP)?	X		A Técnica Judiciária Auxiliar Juliana S. Abreu Nones, esposa do Juiz Diretor do Foro (Juiz da Vara da Infância e Juventude), exerce suas funções no gabinete da 1ª Vara Cível.
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		
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		



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

fls. 250

3.46	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, esta é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega (art. 3º, parte final, do Provimento n. 26/2011-CGJ)? Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 4º do Provimento n. 26/2011-CGJ)?	X		
3.47	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico (art. 5º do Provimento n. 26/2011-CGJ)?	X		
3.48	Os servidores autorizados pela Direção do Foro para conduzir o veículo oficial estão devidamente cadastrados na Diretoria de Infraestrutura – Divisão de Transporte do Justiça?	X		
3.49	Outras observações			<p>O arquivo da comarca está localizado no terceiro pavimento, onde cada unidade possui uma sala para guardar as caixas de processos arquivados. Sua capacidade está praticamente esgotada, fazendo com que algumas unidades tenham que guardar as caixas de arquivo nos próprios cartórios e na sala onde estava localizada a lanchonete, no térreo (1ª e 2ª Vara Cível – fls. 188-199), além da sala de armas do quarto pavimento.</p> <p>Há cerca de 5.813 caixas de arquivo aguardando envio para o arquivo central.</p> <p>No dia 10 de julho foi realizado curso de capacitação para que os servidores pudessem iniciar a organização e cadastro das caixas e processos para posterior envio ao arquivo central.</p> <p>Do total acima, cerca de 1.200 caixas estão prontas para serem enviadas ao arquivo central e aguardam transporte (Ofício n. 46/2013-DDI fls. 140-145 e Processo Administrativo n. 475479-2012.4).</p>



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

fls. 251

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

	Sala 1 - térreo	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 está localizada no térreo, próxima da Vara de Execuções Penais e do salão do júri, e tem área aproximada de 70 m <sup>2</sup> .
3.49.3	A sala possui porta de ferro ou aço?		X	Porta de madeira.
3.49.4	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	-	-	Chave tetra.
3.49.5	A sala possui janela?		X	
3.49.6	A sala possui armários e estantes suficientes?		X	
3.49.7	A sala possui iluminação adequada?		X	Uma das lâmpadas está queimada.
3.49.8	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?		X	Algumas armas e/ou objetos não possuem identificação, e algumas armas estão em estantes sem porta.
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	A sala está com sua capacidade esgotada pelo fato de não haver a destinação adequada das armas e/ou objetos apreendidos.
3.49.10	A sala é utilizada para outros fins? Em caso positivo, especifique.	X		A sala também é utilizada para a guarda de bens do Poder Judiciário em desuso ou com defeito.
3.49.11	Outras observações	Não há mais espaço físico para a guarda de armas e/ou objetos, sendo que muitos estão no chão e sem identificação. O local também possui mau cheiro em face da inexistência de ventilação, além de materiais inflamáveis (botijão de gás). A Assessoria de Modernização da DGA está fazendo um trabalho de organização, identificação e destinação das armas e/ou objetos existentes na sala. O trabalho ocorreu entre os dias 8 e 19/7/2013, com retorno previsto para os dias 29/7 a 9/8/2013. Atualmente os trabalhos estão sendo feitos na sala de armas e objetos do quarto pavimento - sótão (Ofício n. 25/2013, Portaria n. 62/2013 e Processo Administrativo n. 499917-2013.7, fls. 119-125 e 165-167).		



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

fls. 252

	Sala 2 – quarto pavimento - sótão	Sim	Não	Observações
3.49.12	A unidade possui sala de armas?	X		
3.49.13	Em que local do prédio está localizada e qual a sua área, aproximadamente?	-	-	A sala está localizada no quarto pavimento (sótão) e possui aproximadamente 100 m².
3.49.14	A sala possui porta de ferro ou aço?		X	As portas são de madeira. Porém, a porta de acesso também possui grade de ferro com cadeado.
3.49.15	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	-	-	
3.49.16	A sala possui janela?		X	
3.49.17	A sala possui armários e estantes suficientes?	X		
3.49.18	A sala possui iluminação adequada?	X		
3.49.19	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?		X	Apenas parte das armas e/ou objetos estão devidamente acondicionados.
3.49.20	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, de modo que é necessário um novo espaço físico?		X	
3.49.21	A sala é utilizada para outros fins? Em caso positivo, especifique.	X		A sala também é utilizada para a guarda de bens do Poder Judiciário em desuso ou com defeito, que aguardam devolução e baixa no patrimônio, bem como para a guarda de caixas de arquivo de processos da 1ª Vara Cível.
3.49.22	Outras observações			Parte das armas e/ou objetos estão devidamente acondicionados. Alguns aguardam destinação e outros ainda não foram identificados. A Secretaria Executiva da DGA está fazendo um trabalho de organização, identificação e destinação das armas e/ou objetos existentes na sala, que foi realizado entre os dias 8 e 19/7/2013, com retorno previsto para os dias 29/7 a 9/8/2013, visto que o trabalho ainda não foi concluído (Ofício n. 25/2013, Portaria n. 62/2013 e Processo Administrativo n. 499917-2013.7, fls. 119-125). Foi localizado na sala de armas e/ou objetos material inflamável (um pequeno bujão de gás – liquinho -, dos autos n. 020.06.008704-8, da 2ª Vara Criminal), que já foi separado e aguarda destinação (fls. 168-187).



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

fls. 253

**LIVROS**

VERIFICAÇÃO					
	Livro	Resultado			
3.50.1	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente	Inexistente	
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/7/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		129
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.50.2	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente	Inexistente	
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/7/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		134
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.50.3	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente	Inexistente	
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/7/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		64
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			



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

fls. 254

3.50.4	Exercício dos juizes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/7/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		7
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.50.5	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/7/2013
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: por enquanto o livro só conta com o termo de abertura.			
3.50.6	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		-
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		149
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			
3.50.7	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		7/12/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		45
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			



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

fls. 255

3.50.8	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		-
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		-
		X	Adequado		Inadequado
3.50.9	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		-
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		-
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					
3.50.10	Registro de processos administrativos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		28/12/1982
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					

**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 juizes”, “visitas e correições” e “armas e objetos apreendidos” serão de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>4) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem “termo de abertura”,</p>
---------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

fls. 256

	<p>o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, e não será necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>5) Nos livros que contenham “Termo de Encerramento” que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <i>“Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___”</i>.</p> <p>6) Sobre o livro “exercício dos juízes na direção do foro”, as informações dos juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, e o resultado é captado por juiz ou por comarca. Para ter acesso aos dados, o servidor deve solicitar o cadastro à Divisão Judiciária da CGJ (e-mail: <a href="mailto:djcgj@tjsc.jus.br">djcgj@tjsc.jus.br</a>). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

fls. 257

**4 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

4.a	Nome	Sabrina Mariot Marques
4.b	Cargo	Técnica Judiciária/Distribuidora
4.c	Matrícula	9.099
4.d	Observações	A servidora assumiu a função de Distribuidora em 02/04/2012. É auxiliada pelos Técnicos Judiciários Auxiliares Simone Cristina Belloli, matrícula 27.089, Hótilia Scussel Acordi, matrícula 9.365, Rafael Rovaris, matrícula 19.756, Tânia Helena Vitali, matrícula 32.225, Vinícius Souza Schardong, Solange Pavei Napolini e pela estagiária de gabinete Bruna Goulart de Farias, cedida pela Magistrada Ana Lia Barbosa Carneiro ao setor desde 17/05/2013. É auxiliada, ainda, pela Agente de Portaria e Comunicação Pauline Elias, matrícula 13.956 e pelas Agentes de Serviços Gerais Clara de Assis Cancelier, matrícula 6.539 e Angelita Francisco Becker, matrícula 8.567.

**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	Conforme informações da Divisão de Provisão de Cargos da DRH, a falta de servidores no setor é objeto de pedido contido nos Autos TJ n. 501070-2013.5, o qual encontra-se sobrestado até a criação de mais cargos de Técnico Judiciário Auxiliar.
4.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	A servidora informou que o setor é localizado em duas salas (uma no térreo e outra no 2º andar).
4.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		
	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. 258

4.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?		X	
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 CNCGJ)?	X		Foi observado pela equipe número considerável de petições iniciais aguardando cadastro desde o início do mês de julho deste ano. A servidora informou que o atraso médio é de 15 dias úteis e que tal acúmulo deve-se à falta de servidores no setor.
4.10	O setor efetua o cadastro diário das petições intermediárias no SAJ (art. 486 do CNCGJ)?	X		
4.11	Há atraso no cadastro das petições intermediárias? Em caso positivo, o atraso é de quantos dias?		X	
4.12	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, é observado no campo "complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?	X		
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 cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489-A do CNCGJ)?	X		
4.17	No registro dos processos, estão sendo cadastrados o endereço profissional e o número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		



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

fls. 259

4.18	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art. 486 do CNCGJ)?	X		
4.19	Qual a média de certidões emitidas diariamente?	-	-	65 certidões diárias.
4.20	É verificada diariamente a existência de petições transmitidas por meio eletrônico e providenciada a sua impressão e cadastramento (Resolução Conjunta n. 4/2008-GP/CGJ)?	X		
4.21	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados no SAJ pelo setor?	X		
4.22	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), inclusive para atender ao Ofício-Circular n. 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que têm por objeto "tratamento-médico-hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")?	X		
4.23	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 2/2012 – art. 280, § 1º, do CNCGJ) ?	X		
4.24	Objetos que <u>não</u> acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc.), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 da CGJ/SC)?		X	A entrevistada informou que o servidor responsável pelo cadastro dos objetos no SAJ não vem adotando o procedimento correto. Foi orientada, pois, para que o orientada para que cumpra o disposto na Orientação CGJ n. 30/2010, que determina sejam todos os bens cadastrados no SAJ, inclusive os depositados na Delegacia.
4.25	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso que envolve as mesmas partes por outro documento – comunicação de flagrante ou termo circunstanciado –, por ocasião do cadastro de caderno investigatório, especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial (Orientação n. 32 da CGJ/SC)?	X		
4.26	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
4.27	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
4.28	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?		X	



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

fls. 260

4.29	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 do CNCJG e arts. 426, 2, § 6º, e 436 do CDOJESC)?	X		
4.30	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (arts. 489 e 497 do CNCJG e Circular n. 16/2006)?		X	
4.31	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ por sorteio e/ou competência?	X		
4.32	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE n. 155/97 e por meio do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
4.33	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei n. 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG pelo setor?	X		A servidora foi orientada para que não anote o benefício da Justiça Gratuita quando houver pedido da parte, haja vista que o requerimento deverá passar pelo crivo do Magistrado, após o qual será anotado, se for o caso, pelo cartório.
4.34	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		A entrevistada foi informada acerca do teor da Circular 35/2008, e passará a adotá-la.
4.35	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizadas em procedimentos policiais?	X		A entrevistada tomou conhecimento do Ofício Circular n. 257/2011 e esclareceu suas dúvidas com a equipe correicional, sendo que passará a adotar o procedimento.



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

fls. 261

4.36	Outras observações	<p>A Chefe da Distribuição foi orientada ainda, em casos de declinação de competência de incidentes processuais (sequencial /001, por exemplo), a redistribuí-lo junto com o principal, mantendo-se o mesmo número. Desta forma, são preservados os dados do processo e a estatística da unidade, no que se refere aos processos redistribuídos em determinado período.</p> <p>Em face do grande acúmulo de serviço existente na Distribuição, o setor foi alvo de diagnóstico no mês de março de 2012, sendo que a capacitação dos servidores ocorreu nos meses seguintes (abril e maio), conforme autos n. 0010271-88.2011.8.24.0600 – Pedido de providências feito pela OAB – Subseção de Criciúma.</p>
------	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

fls. 262

**5 INFORMAÇÕES DA CONTADORIA**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

5.a	Nome	Dorilda Mello Bitencourt
5.b	Cargo	Técnica Judiciária /Contadora
5.c	Matrícula	2.185
5.d	Observações	A servidora assumiu a função de Contadora em 07/06/1990. É auxiliada pelo Técnico Judiciário Auxiliar Franco Garcia Bortolotto, matrícula 20.191 e pela estagiária de contabilidade Ane Caroline da Silva Silveira.

**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		
5.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	O local de atendimento ao público é aberto e a servidora entrevistada relatou que a situação atrapalha seus trabalhos, pois precisa de silêncio na realização de cálculos.
5.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Informou que os computadores poderiam ser melhores, pois os que são usados na Contadoria são lentos. No entanto, acrescentou que a lentidão não inviabiliza os trabalhos.
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. 263

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	Quando questionada sobre a resposta negativa, a servidora informou que se cadastrou oportunamente.
5.12	É observada a existência de certidão de trânsito em julgado nos autos antes da elaboração do cálculo de custas finais?	X		
5.13	Está sendo cumprido o prazo de 5 (cinco) dias para o encaminhamento da GRJ solicitada por <i>e-mail</i> (art. 495 do CNCGJ)?	X		
5.14	Está sendo observada a ordem cronológica na chegada de processos para a elaboração da conta de custas e cálculos processuais?	X		
5.15	É disponibilizada uma cópia impressa do Regimento de Custas e da tabela de diligências, para acesso aos interessados (art. 498 do CNCGJ)?	X		
5.16	É utilizado o Manual do Contador disponível no <i>site</i> da CGJ, na execução das atividades diárias?	X		
5.17	Tem instalado em seu computador o programa Excel?	X		
5.18	É observado o contido no art. 500 do CNCGJ quando solicitada a elaboração de cálculos extrajudiciais ou de liquidação de sentença?	X		
5.19	Outras observações			



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

fls. 264

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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

6.a	Nome	Sirlei Presa
6.b	Cargo	Técnica Judiciário Auxiliar
6.c	Matrícula	2.563
6.d	Observações	A servidora assumiu a função de Coordenadora da Central de Mandados em 01/04/2009. É auxiliada pela Agente de Serviços Gerais Zolaide da Conceição da Silva, matrícula 3.447.

**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 servidora entrevistada informou que o setor necessita de mais funcionários, tendo em vista que em períodos de férias e/ou licença o quadro limita-se a apenas um.
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		
6.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?		X	
6.7	Há na comarca central de mandados (art. 415 do CNGJ)?	X		
6.8	A comarca está dividida em regiões/zonas? Em caso afirmativo, quantas são?	X		6 zonas.
6.9	Havendo zoneamento na comarca, é feito o rodízio? Em caso afirmativo, qual a frequência? (art. 418 do CNGJ)?	X		Ocorre nos meses de abril e outubro.
6.10	Há oficial de justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 4/2005-CM)?		X	



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

fls. 265

6.11	Há oficial de justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?	X		
6.12	É emitido relatório gerencial mensal que contém a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 do CNCGJ)?		X	A servidora informou que vem adotando o disposto no art. 411 do CNCGJ. Porém, relatou possuir dúvidas quanto ao procedimento correto a ser realizado, sobretudo em casos de notificação dos oficiais de justiça para a devolução dos mandados vencidos. Indagou se é preciso estabelecer um prazo quando expedida tal notificação, uma vez que o sistema SAJ Mandados traz genericamente os termos “devolver no prazo máximo”, sem especificar um período. Por orientação da equipe correicional, enviou suas dúvidas através de correio eletrônico ao endereço <a href="mailto:cgjinspecao@tjsc.jus.br">cgjinspecao@tjsc.jus.br</a> , as quais foram respondidas (fl. 293). Consta também determinação específica para o setor (determinação 9.5.3), no que se refere à padronização de prazo para cobrança de mandados em atraso.
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	Orientou-se acerca do art. 408 do CNCGJ que frisa a necessidade do Oficial de Justiça formalizar justificativa acerca do não cumprimento do mandado em tempo hábil.
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		



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

fls. 266

6.18	O recebimento dos mandados, no SAJ, é feito imediatamente após o seu recebimento físico?	X		
6.19	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.		X	
6.20	Outras observações			



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

fls. 267

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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

7.a	Nome	Tatiana de Miranda Rodrigues
7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
7.c	Matrícula	27.581
7.d	Observações	A servidora assumiu a função de Oficial da Infância e Juventude em 08/08/2011. É auxiliada pelas servidoras Alzira Maffioletti Teixeira, Comissária da Infância e Juventude, matrícula 5.932 e Renata Baschiroto Vieira, Oficial da Infância e Juventude, matrícula 19.599.

**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	Segundo a entrevistada, muito embora a comarca tenha quatro vagas para Oficial da Infância e Juventude, trabalham apenas em três, em razão de um servidor estar cedido ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina (Fábio Carlos). Desta forma, aduziu que a atuação do setor, em razão do reduzido número de Oficiais, é focada no cumprimento de mandados e expedição de autorização de viagens, sem que haja maior atuação na realização de fiscalizações rotineiras. Estas são realizadas somente quando há pedido do Ministério Público.
7.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		
7.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		Possuem três mesas, dois computadores (de baixa qualidade) e uma impressora (também de baixa qualidade), que, por ora, atendem a demanda. A impressora, segundo informou, será substituída em breve.



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

fls. 268

7.6	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Em caso afirmativo, com que frequência?	X		Esporadicamente há problemas no setor com a impressora e com um computador específico.
7.7	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais n. 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
7.8	Como são realizadas as rondas na comarca (art. 364 do CNCGJ)?	-	-	As rondas não são feitas na comarca.
7.9	Com que periodicidade é feita a condução de crianças e adolescentes?	-	-	Esclareceu que realizam uma média de quinze conduções por mês, geralmente para realização de audiências.
7.10	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 do CDOJESC)? Em caso afirmativo, especifique.		X	
7.11	Há o cumprimento pelos oficiais da infância e juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? Em caso afirmativo, especifique.		X	
7.12	Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes?	X		Em que pese a resposta afirmativa, informou que as outras servidoras utilizam o veículo oficial para realização de diligências e mandados comuns. Foi orientada, pois, para que as informe sobre a impossibilidade de utilização do veículo para tais fins, assim como para a realização de rondas, podendo ser utilizado somente para cumprimento de mandados de condução ou transporte de menores para internação.
7.13	Outras observações			



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

fls. 269

**8 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

8.a	Nome	Pâmela Guimarães Lino
8.b	Cargo	Assistente Social
8.c	Matrícula	26.041
8.d	Observações	A servidora assumiu a função de Assistente Social em 28/03/2011 e no setor atuam também as Assistentes Sociais, Maria Dolores Fontana Baldin (Mat. 12.953) e Marineusa Rosa Milanez Linemburger (Mat. 4.752), a Psicóloga Joana Patrícia Anacleto de Assis (Mat. 20.914), além de uma estagiária do curso de Serviço Social, Renata Carrer (contrato com formalização ainda não concluída).

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
8.1	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?		X	
8.2	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no setor?	X		Relatou que além da graduação obrigatória, é necessário o aprimoramento constante através de cursos e especializações, haja vista a complexidade do trabalho desenvolvido.
8.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Informou que há permanente acúmulo de trabalho devido à desproporção entre o tamanho da comarca (220 mil habitantes) e a reduzida equipe técnica (3 Assistentes Sociais e uma Psicóloga).
8.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	Considera-se o ambiente de trabalho insalubre, uma vez que apresenta rachaduras e infiltrações, não recebe luz solar, tem pouca ventilação, é úmido e conseqüentemente exala odor (mofo). O espaço físico, no entanto, é suficiente para o atual quadro de funcionários.
8.5	Os equipamentos de informática do setor são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	O setor não dispõe de equipamento multifuncional (impressora, digitalizadora e copiadora), tendo sido solicitado à Secretaria do Foro, porém, sem atendimento.



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

fls. 270

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		
8.9	Há servidor que oriente e faça a triagem do público, em espaço reservado?		X	
8.10	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais n. 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
8.11	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução n. 11/2001 – TJ)? Qual o n. da portaria que o instituiu?		X	
8.12	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss do Estatuto da Criança e Adolescente – ECA)?	X		A entrevistada informou que o Judiciário, na maioria das vezes, toma conhecimento das adoções irregulares após longo período de convivência da criança com os pretensos pais, e que atualmente não há casos de adoções com estas características.
8.13	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa Cuida (Provimento n. 13/2005; art. 374 e ss do CNCGJ; art. 378 do CNCGJ)? Em caso negativo, qual a dificuldade encontrada?	X		Apesar da resposta afirmativa, segundo a amostragem há erros na alimentação do programa. Dessa forma, a servidora foi devidamente orientada acerca do procedimento, destacando-se a existência dos arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento 15/2005
8.14	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei (arts. 345 e seguintes do CNCGJ)?		X	Tal atribuição compete ao Sistema Único de Assistência Social, mantido e coordenado pelo Poder Executivo Municipal.
8.15	Qual a periodicidade com que são realizadas as visitas de fiscalização nas instituições acolhedoras e quem as realiza?	-	-	São realizadas mensalmente pelo Juiz de Direito da Vara da Infância e Juventude.
8.16	Os relatórios de visitas de fiscalização são inseridos no Cuida?		x	Pelo próprio Magistrado.
8.17	Em que local são mantidos os processos de inscrição no cadastro de adoção já homologados?	-	-	Em arquivo próprio do Setor de Serviço Social (armários).



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

fls. 271

8.18	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o processo de habilitação enviado pela Ceja é apensado ao pedido de adoção (art. 388, § 3º, do CNCGJ)?	X		A servidora informou que há alguns anos não é realizada adoção internacional na comarca. No sistema também não existe processo cadastrado em andamento.
8.19	A ocorrência relativa à participação no curso de preparação psicossocial e jurídica está sendo inserida no Cuida, em relação aos pretendentes à adoção?		X	Segundo a servidora, tal ocorrência não era informada em razão da obrigatoriedade da realização do curso pelos pretendentes à adoção. Ressaltou que em alguns casos os próprios pretendentes, que há anos figuram na fila de espera, procuram abster-se de realizá-lo. A servidora sugeriu que medidas fossem tomadas para a exclusão ou regularização desses pretendentes.
8.20	As remessas e os recebimentos de carga de processos são feitos através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
8.21	Outras observações			



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

fls. 272

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

**RELATÓRIO**

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
8.22	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados na “lista de ocorrências” das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
8.23	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pelo(a) assistente social, mediante a inserção de dados relativos na “lista de ocorrências” de pretendentes à adoção.	PA	PA
8.24	Observações	V1: consulta efetuada por amostragem em 13/06/2013. 1.1) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 6 estavam corretamente alimentados, 8 estavam parcialmente alimentados e 1 não estava alimentado. 1.2) Item 8.23: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 12 estavam parcialmente alimentados e 3 não estavam alimentados. 2) V2: consulta efetuada por amostragem em 16/07/2013. 2.1) Item 8.22: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 13 estavam parcialmente alimentados e 2 não estavam alimentados. 2.2) Item 8.23: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 12 estavam parcialmente alimentados e 3 não estavam alimentados.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



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

fls. 273

**9 DETERMINAÇÕES**

**9.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO**

	Determinação	Referência
9.1.1	Dar ciência aos setores administrativos do fórum do conteúdo do relatório de inspeção, acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, e apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	

**9.2 PARA A SECRETARIA DO FORO**

	Determinação	Referência
9.2.1	Realizar o levantamento e a destinação das armas apreendidas desvinculadas dos processos criminais em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal, a fim de atender ao art. 5º do Provimento n. 2/2012-CGJ, com o auxílio da força tarefa que está sendo realizada.	3.32
9.2.2	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 CNCGJ.	3.33
9.2.3	Realizar a baixa e destinação das armas apreendidas dentro do prazo estabelecido no art. 285, II, do CNCGJ.	3.36
9.2.4	Proceder à regularização da situação encontrada nas salas de armas, realocando as armas de fogo e munições, colocando em caixas identificadas, dentro de armários com fechaduras, com o auxílio da força tarefa que está sendo realizada, bem como verificar a possibilidade de instalação de uma grade de ferro na porta da sala localizada no térreo, para aumentar a segurança.	3.49
9.2.5	Providenciar a abertura dos livros e das pastas consideradas inexistentes, ou a regularização daquelas consideradas inadequadas (art. 195 do CNCGJ). Prazo: 30 dias.	3.50.11
9.2.6	Promover o controle detalhado dos dados relativos à lotação dos servidores e estagiários de todas as Unidades do Fórum da comarca. Salienta-se a necessidade da Secretaria do Foro ter controle rigoroso de todos os funcionários (servidores, estagiários, voluntários, terceirizados e funcionários a disposição, etc.) que laboram no Fórum, abstendo-se de manter voluntários menores de 18 (dezoito) anos.	
9.2.7	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos enviados para fotocópias.	



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

fls. 274

9.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
9.3.1	Dispensar atendimento prioritário aos idosos, às gestantes e aos portadores de necessidades especiais, conforme dispõem as Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000, e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	4.7
9.3.2	Observar o disposto no art. 486 do CNCJ, 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
9.3.3	Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação da CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamável e explosivo. Dessa maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, não selecionar o ícone "O bem está guardado no fórum", mas especificar no campo Depositário/Resp. o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores.	4.24 3.49.11 3.49.22
9.3.4	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
9.3.5	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento a superior instância (Circular n. 35/2008).	4.34
9.3.6	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).	4.35
9.3.7	Em casos de declinação de competência de incidentes processuais (sequencial /001, por exemplo), redistribuir o referido processo junto com o principal, mantendo-se o mesmo número, preservando assim os dados do processo, assim como a estatística da unidade, no que se refere aos processos redistribuídos em determinado período.	4.36
9.3.8	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



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

fls. 275

9.4 PARA A CONTADORIA		
	Determinação	Referência
9.4.1	Receber os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

  

9.5 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
9.5.1	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), através do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (art. 411 do CNCGJ).	6.12
9.5.2	Buscar orientação junto aos Juízes das unidades respectivas e Juiz Diretor do Foro, a fim de estabelecer prazo único para a devolução dos mandados vencidos e em carga com os Oficiais de Justiça.	6.12
9.5.3	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o Oficial de Justiça deverá formalizar justificativa para posterior apreciação pelo juiz da vara onde tramita o processo, nos termos do art. 408 do CNCGJ.	6.14

  

9.6 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
	Determinação	Referência
9.6.1	Passar a realizar rondas periódicas na comarca, conforme art. 364 do CNCGJ.	7.8
9.6.2	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de diligências e mandados, bem como para a realização de rondas, conforme decisão prolatada pelo Conselho de Gestão, Modernização Judiciária, de Políticas Públicas e Institucionais do Tribunal de Justiça nos Autos n. 442765-2011.3 e do parecer emitido pelo Juiz Corregedor Antônio Zoldan da Veiga nos Autos CGJ n. 0010089-68.2012.8.24.0600.	7.12
9.6.3	Receber diariamente as cargas no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos e dos mandados.	



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

fls. 276

9.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
9.7.1	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 CNGCJ e Provimento n. 13/2005).	8.13 8.22 8.23
9.7.2	Inserir no Cuida a ocorrência relativa à participação dos pretendentes à adoção no curso de preparação psicossocial e jurídica.	8.19
9.7.3	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
9.8 PARA O TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA		
	Determinação	Referência
9.8.1	Retirar o nome do Oficial de Justiça do sistema de distribuição de mandados ao ser informado da ocorrência de férias, licença prêmio ou outro motivo que o impeça de desempenhar sua função.	6.16
9.8.2	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.	
9.8.3	Solicitar, antes da inclusão de novo usuário no sistema SAJ, que seja comprovado o cadastramento junto à Secretaria do Foro.	
9.9 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
9.9.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:  1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) avaliar a regularidade da situação da Agente de Serviços Gerais Cirlei Maria de Souza Bellucco, que está em fase de readaptação e exerce suas funções no cartório da Vara da Família; 1.2) avaliar a possibilidade de substituição do servidor Fábio Carlos, Oficial da Infância e Juventude, que está à disposição no gabinete da Juíza de Direito de 2º Grau Janice Goulart Garcia Ubiali, como Secretário Jurídico no Tribunal de Justiça, uma vez que o setor do Oficialato da Infância e da Juventude conta com apenas 3 Oficiais da Infância e Juventude; 1.3) exame da possibilidade de adequação do quadro de pessoal, com a	1.2.8.2 1.2.8.5 6.3



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

fls. 277

	destinação de cargos de Técnico Judiciário Auxiliar e Assistente Social para a Central de Mandados e Serviço Social, respectivamente; 1.4) exame da possibilidade de adequação do quadro de pessoal da Distribuição, vez que não obstante a interferência anterior, ainda há atraso nos trabalhos em face da falta de pessoal;  2) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: 2.1) prestar informações acerca do ofício n. 2/2013-LSS, de 15/1/2013, que trata de obras de conservação do prédio do Fórum (Processo Administrativo n. 492945-2013.4); 2.2) elaborar estudo sobre a viabilidade de instalação de mecanismo de acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência;  3) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 3.1) substituir microcomputador obsoleto no setor do Oficialato da Infância e Juventude;  4) Casa Militar, para prestar informações sobre o ofício n. 28/2013-LSS;  5) Assessoria de Modernização Judiciária, para realizar a organização e a capacitação dos servidores da Distribuição da comarca de Criciúma, no tocante às rotinas de trabalho do referido setor.  6) Assessoria de Modernização Judiciária, em face da necessidade de interferência junto à 4ª Vara Cível da comarca, conforme anotações nas considerações da Juíza Corregedora.	8.3  3.4 3.12 3.13 3.15 8.4  7.6  3.19  4.9 4.24
9.9.2	Enviar cópia das fls. 119-125 (documentos e Portaria Conjunta n. 62/2013) à Divisão Administrativa da CGJ, para as providências necessárias e posterior envio ao Núcleo II para análise.	3.32
9.9.3	Oficiar aos Excelentíssimos Juízes 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 e 8 e determinações 9.6 e 9.7.	



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

fls. 278

**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/Jeja”, 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 da Chefe de Secretaria, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da comarca.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 3 de setembro de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional – Mat. 3059



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

fls. 279

*Douglas Sausedo Nunes*  
Assessor Correicional – Mat. 34744

*Fabiano Leniesky*  
Assessor Correicional – Mat. 23633

*Marco Aurélio da Silva Moser*  
Analista Jurídico – Mat. 23935