



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010412-73.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

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

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

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0010412-73.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	11/2012
III	Período da Inspeção	26/3/2012 a 29/3/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Marco Túlio de Camargo Dolberth
VI	Assessor Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VIII	Assessor Correicional	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Assessora Correicional	Regina Stainer Oliveira
X	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
XI	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

**UNIDADE INSPECIONADA**

XII	Comarca	Xaxim
XIII	Municípios integrantes	Xaxim, Marema, Lageado Grande e Entre Rios
XIV	Comarca integrada	Sim
XV	Unidade	Serviços auxiliares e administrativos
XVI	Competência	Resolução 32/2010 –TJ.
XVII	Entrância	Inicial



## **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.

Desta 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 se verificar se está sendo cumprindo 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. 28/2012 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 oportunizada 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 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. 105

## 1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Xaxim
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juíza Diretora do Foro	Surami Juliana dos Santos Heerdt
1.1.3	Observações	A Juíza Surami Juliana dos Santos Heerdt assumiu a titularidade da 2ª Vara em 9/3/2011 e a Direção do Foro em 9/1/2012. O Juiz Christian Dalla Rosa assumiu a titularidade da 1ª Vara em 4/4/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	25/02/1961
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	03/03/2008

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS		
	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	10
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	0
1.3.3	Analista Administrativo	1
1.3.4	Analista Jurídico	0
1.3.5	Assistente Social	1
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.7	Oficial de Justiça	4
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	3
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	0
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	3
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	0
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.5.5	Zelador	1
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	1
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	2
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	16
1.10	Observações	
1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	54
1.11.2	Impressora	11
1.11.3	Multifuncional	5
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	43



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

fls. 106

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*				
1.12	Fórum	Sim	Não	Observações
1.12.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			29/4/1982
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Dois.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		Todavia, o elevador está quebrado há mais de sessenta dias. O chefe de secretaria informou que já entrou em contato com o Tribunal de Justiça, por meio de telefone, com o Sidney Besen, da DEA/DEE - Seção de Eletrotécnica, o qual informou que está aguardando processo licitatório para o conserto do elevador mencionado.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		Entretanto, o referido salão igualmente é utilizado para a realização das audiências da 1ª Vara. O chefe de secretaria informou que possivelmente as sessões do júri serão feitas em outro local, como na Câmara de Vereadores.
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		Sim. O chefe de secretaria informou que já foi trocado um disjuntor geral do prédio do Fórum, todavia, ainda há a necessidade da troca dos outros.
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	Todavia é excessivamente lenta.
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		Mas nem sempre.
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum faz uso da rede de telefonia da Voz sobre IP – VOIP (voice over internet protocol)?	X		Somente quando em contato com o Tribunal de Justiça de Santa Catarina.
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		Para a limpeza sim. São duas serventes, todavia, falta uma copeira.
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?		X	
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	Somente durante o expediente, por meio de policial militar da Reserva. Não há vigilância humana durante os outros turnos.



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

fls. 107

1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Seis.
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?			Quatro garagens cobertas. Desta maneira, o automóvel fornecido pelo Tribunal de Justiça não fica sujeito aos efeitos físicos do clima.



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		X	
2.1.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?	X		
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		X	

### CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Por ocasião da ouvidoria presencial compareceu o advogado Juraci José Folle, previamente indicado pelo presidente da subseção de Chapecó da OAB, o qual informou que participou ativamente do processo de instalação da segunda vara da comarca e enfatizou a situação positiva em que se encontra (a comarca), referindo-se de maneira elogiosa aos magistrados que nela atuam. Asseverou que não possui qualquer crítica, reclamação ou sugestão a fazer. Também compareceu o Chefe da Secretaria do Foro da comarca – Artêmio Trintinaglia – e relatou situações atinentes a sessões do Tribunal do Júri em que quantidade de pessoas superior à devida (em torno de 22) teria comparecido para almoçar. Igualmente fez referência à pendência quanto ao empenho pelo Tribunal de Justiça de uma despesa decorrente de uma reforma já autorizada, consistente na reparação de cabeamento elétrico, lógico e telefônico, além de serviço de gesso em paredes. A Juíza titular da Segunda Vara da comarca, doutora Surami Juliana dos Santos Heerd, informou que o Ministério Público ainda não instalou a segunda Promotoria de Justiça, acrescentando que a profissional então em exercício, titular de uma das promotorias da comarca de Xanxerê, iria devolver expressivo número de processos que estão em carga com o Ministério Público, quase quatrocentos e cinquenta, justamente às vésperas do início de suas férias. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional, Magistrada e respectivo Chefe da Secretaria do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser elaborado. Registra-se, por fim, que a inspeção contou com a honrosa visita do Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Vanderlei Romer, e do Juiz-Corregedor Vitoraldo Bridi, ambos presentes a trabalho na região.



### 3. INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

#### ENTREVISTA

##### 3.1 DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Meg Tiecher Lichak
3.1.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.1.c	Matrícula	21.245
3.1.d	Observações	A servidora aludida está exercendo a função desde o mês de maio de 2011 e é auxiliada pela estagiária Kelin Cristina de Cezaro, matr. 27.057, estudante do curso de Ciências Contábeis, que presta serviços também na Distribuição.

##### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		Fez o curso em dez dias, com a contadora Dalila, do Foro Central da Capital
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		Referiu que necessita de qualificação e atualização permanente.
3.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
3.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?	X		Observou que há rodízio na substituição, sendo que somente a servidora Kelly foi devidamente capacitada para a função.
3.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
3.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		



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

fls. 110

3.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		
3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		
3.1.12	É realizada a juntada da conta de custas ao processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
3.1.13	Tem acesso ao INFOSEG?		X	
3.1.14	É feita a alimentação do GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
3.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
3.1.16	Outras observações do entrevistado.			





## INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

#### 3.2 DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Eveline Maria Haubert Martimiano
3.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.2.c	Matrícula	24.681
3.2.d	Observações	A servidora aludida está na função desde o mês de março de 2011. Não possui auxiliar, todavia, conta com a ajuda da estagiária da Contadoria.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	Não houve nenhuma capacitação.
3.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
3.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		É substituída pelos servidores, André, Jair e Rosalvo, todavia informou que os servidores que estariam mais capacitados não tem interesse em substituí-la.
3.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
3.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		Observações da CGJ: Ficou a sugestão no sentido de que seja modificada a posição do microcomputador ou mesmo da mesa, para evitar problemas de saúde.
3.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?		X	
3.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		



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

fls. 112

3.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário, art. 486 CNGCJ)?	X		
3.2.11	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	Referiu que não coloca o número do protocolo mecânico.
3.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ, principalmente em relação ao nome e qualificação da pessoa?	X		
3.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		
3.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNGCJ)?	X		
3.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?		X	Procede somente a consulta quando se trata de ação de alienação fiduciária.
3.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?		X	
3.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
3.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?		X	De um dia para o outro.
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?		X	De um dia para o outro.
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art. 486 CNGCJ)?	X		A carga é feita sempre no final do dia, salvo os urgentes.
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Trinta.
3.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
3.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		
3.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos)?	X		
3.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas e outros objetos estes são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280, § 1º, CNGCJ) ?	X		
3.2.26	Objetos que <b>não</b> acompanham o caderno	X		



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

fls. 113

	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 CGJ/SC)?			
3.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo 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 CGJ/SC)?	X		
3.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 CNGCJ)?	X		
3.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNGCJ)?			Prejudicado.
3.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
3.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
3.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?		X	
3.2.33	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 CNGCJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		
3.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNGCJ e Circular 16/2006)?		X	
3.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
3.2.36	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 dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?	X		
3.2.37	Os processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97, são distribuídos como tal no SAJ, antes da apreciação do pedido pelo Juiz (Provimento CGJ/SC n. 5/2007)?	X		A servidora informou que nas duas situações (assistência judiciária e justiça gratuita) registra o processo como sendo assistência judiciária.
3.2.38	Há recebimento de petições de processos que		X	



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

fls. 114

	estão em grau de recurso?			
3.2.39	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
3.2.40	Outras observações do entrevistado.			



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

**ENTREVISTA**

**3.3 DADOS DO ENTREVISTADO – 1**

3.3.a	Nome	Beloni Graças Mucelin Marconi
3.3.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.3.c	Matrícula	4.275
3.3.d	Observações	Coordenadora da Central de Mandados.

**DADOS DO ENTREVISTADO – 2**

3.3.e	Nome	Flávio Davi Parizotto
3.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.g	Matrícula	16.448
3.3.h	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 3**

3.3.i	Nome	Adiel Pereira da Silva
3.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.k	Matrícula	18.371
3.3.l	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 4**

3.3.m	Nome	Mizael Pereira da Silva
3.3.n	Cargo	Oficial de Justiça
3.3.o	Matrícula	12.283
3.3.p	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO – 5**

3.3.q	Nome	Rodrigo Michel
3.3.r	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
3.3.s	Matrícula	27.647
3.3.t	Observações	



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

fls. 116

<b>QUESTIONÁRIO</b>				
	<b>Indicador</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Observações</b>
3.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?	X		Foi criada no dia 19 de maio do ano 2011.
3.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		Para a coordenadora da central de mandados não é, visto que trabalha no Cartório da 1ª Vara, desempenhando igualmente as atividades deste. Todavia, durante a inspeção <i>in loco</i> foi constatado que é adequado, visto que a servidora acondiciona os mandados em um armário localizado no Cartório. Os oficiais de justiça disseram que para eles o local é adequado, já que laboram em outra sala que é ampla e arejada.
3.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?			Para a coordenadora da central de mandados não, visto que desenvolve as atividades no Cartório. Para os oficiais de justiça é adequado.
3.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?			Para a coordenadora da central de mandados sim. Já para os oficiais de justiça não, porque o maquinário está obsoleto, atrasando na confecção das certidões.
3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?			Para a coordenadora não, mas para os oficiais de justiça diariamente.
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Quatro.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Oito. A coordenadora da central de mandados informou que a oficiala da infância e juventude auxilia no cumprimento de mandados, atuando no Centro de Xaxim, na Zona um. Os oficiais de justiça observaram que diante da grande extensão territorial da Comarca entendem que para muitos atos processuais poderia ser utilizado o AR.
3.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?	X		Os mandados da Zona 1 são cumpridos pela oficiala da infância e juventude.
3.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais		X	



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

fls. 117

	(art. 269 do CNCGJ)?			
3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			Quatro.
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?		X	
3.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?	X		De maneira verbal.
3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?		X	É informado ao Juiz(a), de maneira verbal, o motivo do atraso na devolução de mandados. A coordenadora da central informou que geralmente os mandados ficam com o prazo excedido quando uma das partes é "caminhoneiro".
3.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJSC)?	X		Todos comparecem diariamente.
3.3.15	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 CNCGJ)?	X		
3.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCGJ)?			Somente dos mandados urgentes.
3.3.17	A Central de Mandados atualiza o endereço das partes/testemunhas quando informado novo pelo OJ (art. 421 CNCGJ)?		X	O Cartório o faz.
3.3.18	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.3.19	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X		
3.3.20	Outras observações do entrevistado.			Os oficiais de justiça relataram que está muito difícil cumprir as diligências que dizem respeito ao Município de Entre Rios, porque não há mais a ponte que liga este a Xaxim. Desta maneira, os oficiais de justiça, para o cumprimento das diligências aludidas, precisam percorrer pelas cidades de Xanxerê e São Domingos, despendendo muito tempo e combustível. Ademais, observaram que depois da inutilização da ponte mencionada o contato entre os Municípios de Xaxim e Entre Rios se tornou mínimo. Além disso observaram que Entre Rios está localizado mais próximo de São Domingos que de Xaxim, motivo pelo qual reivindicam que aquele não pertença mais à 30ª Circunscrição (comarca de Xaxim), mas que seja abarcada pela 33ª Circunscrição (comarca de São domingos).



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### 3.4 DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Artemio Trintinaglia
3.4.b	Cargo	Analista Administrativo
3.4.c	Matrícula	26.044
3.4.d	Observações	O servidor aludido é auxiliado, recentemente, pela estagiária Bianca Regina Dall'Aba (por hora sem matrícula), estudante do curso de Administração.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	Ainda não tirou férias visto que é analista administrativo (chefe de secretaria) há aproximadamente um ano.
3.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?		X	
3.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?			Prejudicado.
3.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNCGJ, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?	X		
3.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		Foram colocadas portas pantográficas no prédio do Fórum.
3.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	Não está no limite porque fez uma grande baixa de bens, armas e munições no ano passado e neste de 2012.
3.4.7	Houve atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas?		X	Ainda não estava aplicando o Provimento aludido. Utiliza a Portaria nº 75/2007 da comarca de Xaxim.
3.4.8	São adotadas medidas referentes a devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (Provimento 02/2012, art. 277-B, art. 286, art. 287 – A do CNCGJ)?	X		
3.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		
3.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do	X		





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

fls. 119

	CNCGJ (Provimento 02/2012)?			
3.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss. CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X		Convênio 122/2010.
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	Há necessidade de reforma em alguns locais do prédio. Em vários setores o piso ainda é de tacos e muitos destes estão soltos. Onde já foi trocado o piso foram colocadas lâminas, cujo material é de difícil manutenção (limpeza). A pintura exterior do prédio está muito desgastada.
3.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
3.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?		X	Alguns setores do Fórum estão apertados. Há a necessidade de remanejamentos.
3.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	
3.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		
3.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Diariamente. O computador do chefe de secretaria está muito lento, prejudicando o trabalho no setor aludido.
3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	Foram colocadas portas pantográficas.
3.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
3.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X		O chefe de secretaria observou que há necessidade de qualificação de outros servidores com relação aos trabalhos da Contadoria e Distribuição, visto que diante de uma falta não há quem substitua nos referidos setores.
3.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?			Primeiro pelo Juiz(a) da Vara, após, pela Diretora do Foro.
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	
3.4.23	É realizada a cobrança dos ARs não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?		X	
3.4.24	Outras observações do entrevistado.			Na mesma oportunidade foi entrevistado o TSI da Comarca, Jair Binda. Este informou que está difícil a situação no Fórum, visto a



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

fls. 120

		quantidade de máquinas que estão obsoletas. Observou que há muita reclamação dos servidores com relação a esta questão. São vários computadores extremamente lentos (o que prejudica em muito o trabalho) e algumas impressoras são ineficientes. Ademais, resta esclarecer que a 2ª Vara já foi instalada com computadores antigos. Os monitores do Fórum são velhos, o que despense grande quantidade de energia. Desta maneira, para amenizar a situação há necessidade da substituição dos seguintes equipamentos: oito microcomputadores e três impressoras. Igualmente a comarca necessita de um nobreak para o Servidor e mais três impressoras.
--	--	---

<b>DADOS COMPLEMENTARES</b>		
3.4.25	<b>Sala de armas e objetos</b>	
3.4.25.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
3.4.25.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	No piso superior, ao lado do salão do Júri.
3.4.25.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Aço.
3.4.25.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Fechadura simples.
3.4.25.e	A sala possui janela?	Sim, com grade de ferro.
3.4.25.f	Qual a área aproximada da sala?	Doze metros quadrados.
3.4.25.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim.
3.4.25.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
3.4.25.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
3.4.25.j	A sala é utilizada para outros fins?	Sim. Lá estão guardadas sentenças cíveis e documentos do arquivo morto da Secretaria do Foro.
3.4.25.k	Observações	



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado				
		X	Existente		Inexistente	
3.4.26	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro		Adequado	X	Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora	
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura	
			Data de abertura		Prejudicado	
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas	
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas		Ainda não definidas.	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações:				
		3.4.27	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente	
	Adequado			X	Inadequado	
	Brochura			X	Classificadora	
	Com termo de abertura			X	Sem termo de abertura	
	Data de abertura				Prejudicado	
	Folhas numeradas			X	Folhas não numeradas	
	Folhas rubricadas			X	Folhas não rubricadas	
	Quantidade de folhas				Ainda não definidas.	
	Com rasuras			X	Sem rasuras	
Observações:						
3.4.28	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente	
			Adequado	X	Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora	
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura	
			Data de abertura		Prejudicado	
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas	
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas		Ainda não definidas	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações:				



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

fls. 122

3.4.29	Exercício dos juizes na direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			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		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
3.4.30	Visitas e correições de competência da direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			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		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
3.4.31	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			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		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
3.4.32	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20/12/1989
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Cem.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro está em desuso desde o último registro, datado de 13/10/2006.			



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

fls. 123

3.4.33	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definidas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
3.4.34	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definidas.
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
3.4.35	Registro de Processos Administrativos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			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		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			



ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
3.4.36	Livros obrigatórios	<p>1 – Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. 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 CNGJ.</p> <p>3 – Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>



## INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

### ENTREVISTA

#### 3.5 DADOS DO ENTREVISTADO

3.5.a	Nome	Artemio Trintinaglia
3.5.b	Cargo	Analista Administrativo
3.5.c	Matrícula	26.044
3.5.d	Observações	O servidor aludido é auxiliado, recentemente, pela estagiária Bianca Regina Dall'Aba (por hora sem matrícula), estudante do curso de Administração.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	Ainda não tirou férias. Vide o item 3.4.1.
3.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?	X		Os Cartórios o fazem.
3.5.3	É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único – Resolução nº 08/2003 – GP)?	X		Os Cartórios alimentam o programa em comento.
3.5.4	O Fórum dispõe de central telefônica eletrônica?	X		
3.5.5	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
3.5.6	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?		X	
3.5.7	Em caso negativo, é feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos?		X	
3.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	
3.5.9	Outras observações o entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 3.6 DADOS DO ENTREVISTADO

3.6.a	Nome	Kelen Butzge
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	28.417
3.6.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Fabiana Carla Sutil de Oliveira, matr. 25.738, estudante do curso de Serviço Social. A servidora está lotada no cargo há cinco meses.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
3.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O computador utilizado pela assistente social é obsoleto, o que prejudica o desenvolvimento do seu trabalho.
3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Sim. Diariamente, visto que devido ao computador muito lento tem dificuldade de trabalhar no CUIDA.
3.6.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ)?	X		Sim. O programa já está implantado, e as audiências foram agendadas a partir do mês de abril. Foi feito um convênio entre a Celer Faculdades e a Unochapecó que realizará as mediações com uma equipe própria composta de: assistente social, psicóloga e advogado.
3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?		X	Não teve conhecimento deste fato.
3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa		X	Em consulta ao Cadastro único





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

fls. 127

	o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005, art. 374 e ss CNUCJ, art. 378 CNUCJ)?			Informatizado de Adoção e Abrigo /CEJA, em todas as crianças cadastradas, verificou-se que a assistente social não está alimentando zelosamente o CUIDA. A entrevistada informou que não tinha conhecimento de que teria de alimentar e verificar todas as crianças cadastradas no sistema.
3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345, 346, 347 e 348 CNUCJ)?			Em relação aos menores é o Creas. Quanto aos maiores faz o encaminhamento, mas realiza o controle em parceria com o Cartório.
3.6.11	Existem entidades de atendimento (de proteção e sócio-educativas) inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 396 CNUCJ)?	X		
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNUCJ)?			Semanalmente.
3.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?			O Cartório faz a baixa nos processos físicos. Todavia, não está havendo a baixa no CUIDA.
3.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
3.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA?			Atualmente não, mas informou que já houve.
3.6.16	Outras observações do entrevistado.			A entrevistada, por ter ingressado recentemente no quadro de servidores do Poder Judiciário (há cinco meses), ainda não fez nenhum curso. Há necessidade de capacitação.



## INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ENTREVISTA

#### 3.7 DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	Evelin Conte
3.7.b	Cargo	Oficiala da Infância e Juventude
3.7.c	Matrícula	27.812
3.7.d	Observações	Não há estagiário(a) no setor aludido. Está lotada no cargo desde agosto do ano de 2011.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	Os oficiais de justiça cumprem os mandados sem o recebimento de substituição.
3.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O computador é muito lento. Necessita de uma multifuncional para tirar cópias de documentos para autorização de viagem, documentos referentes às rondas e da infância e juventude em geral.
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Diariamente.
3.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
3.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNECJ)?	X		Em princípio fez rondas de cunho preventivo. Todavia, realizará rondas semanalmente.
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			Não fez ainda este ano. No ano de 2011 fez em uma média quinzenal.
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJSC)?	X		Desempenha as atividades de oficial de justiça "ad hoc", atuando na Zona um da Comarca.
3.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X		Afirmou que sim, mas não possui documentos comprobatórios.
3.7.11	Outras observações do entrevistado.			



## 4. DETERMINAÇÕES

### 4.1 PARA O JUIZ DIRETOR DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Rever as atividades da oficiala da infância e juventude, no que diz respeito às funções que desempenha irregularmente como oficiala de justiça "ad hoc".	3.3.8 e 3.7.9
4.1.2	Revogar a Portaria n. 75/2007, que trata do depósito de objetos apreendidos no Fórum, a fim de dar atendimento à decisão já proferida anteriormente nos autos CGJ nº 1466/2009, adotando como procedimento as regras do Provimento n. 02/2012 da Corregedoria-Geral da Justiça.	3.4.7
4.1.3	Dar ciência a todos os setores inspecionados do conteúdo deste relatório, para que sejam observadas e cumpridas as determinações pertinentes a cada um.	4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6

### 4.2 PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
4.2.1	Solicitar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso ao INFOSEG.	3.1.13

### 4.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
4.3.1	Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados constem do sistema da maneira mais completa possível, evitando que advogados tenham a necessidade de telefonar ao Fórum solicitando informações.	3.2.11
4.3.2	Verificar a existência de processos que possam gerar a competência do Juiz por prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos.	3.2.15
4.3.3	Observar o disposto no Art. 486 CNCGJ, mantendo o regular cadastro no SAJ de petições iniciais e intermediárias.	3.2.18 e 3.2.19
4.3.4	Na distribuição de processos com pedido de justiça gratuita ou abrangidos pela assistência judiciária, observar o contido nos artigos 12 e 13 do Provimento CGJ/SC n. 5/2007, devendo anotar a concessão do benefício relativamente à parte que obteve a indicação de advogado e não em relação ao processo. Caso a concessão dependa de análise do juiz, a anotação do benefício deverá ser registrada pelo cartório.	3.2.37



<b>4.4 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.4.1	Emitir mensalmente o relatório contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido.	3.3.11
4.4.2	Antes de entrarem em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e dos não cumpridos ou justificar o não cumprimento (art. 409 do CNGCJ).	3.3.16
4.4.3	Providenciar a emissão de relatório de mandados pendentes de distribuição aos oficiais de justiça, após a baixa que será realizada pelo setor de suporte do SAJ, relativa às pendências verificadas por ocasião da criação da Central de Mandados e persistentes no sistema, dos anos anteriores a 31/12/2011, conforme autorização desta Corregedoria através de e-mail, cuja cópia segue anexa.	Fls. 87/88
4.4.4	Constatada a mudança de endereço das partes/testemunhas pelos Oficiais de Justiça, por ocasião do cumprimento dos mandados, certificar a ocorrência e devolver o mandado para que o Chefe de Cartório, posteriormente, atualize o endereço no SAJ, conforme autoriza o art. 421 do CNGCJ.	3.3.17

<b>4.5 PARA A SECRETARIA DO FORO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.5.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria-Geral da Justiça, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNGCJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.4.2 e 3.4.3
4.5.2	A cada 20 dias, emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT com prazo vencido há mais de 30 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, conforme instruções repassadas por ocasião da inspeção correicional.	3.4.23
4.5.3	Acondicionar os documentos do arquivo morto da secretaria do Foro em local diverso daquele destinado aos objetos de evidências criminais.	3.4.25.j
4.5.4	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNGCJ).	3.4.26 a 3.4.35

<b>4.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.6.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento e de pretendentes à adoção, inclusive dando baixa no sistema aludido (arts. 378 e 381, § 5º, do CNGCJ e Provimento nº 13/2005).	3.6.9 e 3.6.13



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

fls. 131

<b>4.7 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
4.7.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para prestar informações a respeito das providências adotadas com relação à adequação do espaço físico e demais obras necessárias aos setores administrativos, inclusive no que diz respeito às instalações elétricas; informar a respeito das providências adotadas quanto ao conserto do elevador.	1.12.4, 1.12.6, 3.4.12 e 3.4.14
4.7.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: substituir os microcomputadores obsoletos e os monitores CRT, bem como disponibilizar mais equipamentos de impressão; informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação do link.	1.12.7, 1.12.8, 3.3.4, 3.3.5, 3.4.15, 3.4.16, 3.4.17, 3.4.24, 3.6.4, 3.6.5, 3.7.4 e 3.7.5.
4.7.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a disponibilização de mais um posto de trabalho de terceirizado (copeira).	1.12.12
4.7.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio para informar a respeito da celebração de contrato com empresa de vigilância.	1.12.13 e 1.12.14
4.7.6	Oficiar à Direção do Foro da comarca de Xaxim, com cópia deste relatório, para que sejam adotadas as providências necessárias para o cumprimento das respectivas determinações.	4.1.3



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

O atual Fórum da comarca de Xaxim foi inaugurado em 29 de abril de 1982 e possui instalação própria. Embora sua construção não seja recente, ainda atende às exigências dos serviços do foro judicial. Importando destacar que sofreu uma grande reforma que teve início em 11 de maio de 2007 e término em 15 de outubro do mesmo ano.

Todavia, o prédio necessita de alguns reparos, tais como: a troca dos pisos de alguns setores, que ainda são compostos de tacos (e alguns destes estão soltos), pintura da área externa e o conserto do elevador. Ademais, há a urgência da adequação na rede de energia elétrica, diante das freqüentes quedas.

Importante acrescentar que muitos dos equipamentos de informática estão obsoletos, o que atrapalha em demasia o trabalho daqueles que são diretamente afetados pelo problema. Além disso, o link de internet é extremamente lento, o que dificulta o bom desenvolvimento dos trabalhos, fato este que foi comprovado por esta equipe quando da inspeção correicional.

Por isso as solicitações à Direção-Geral Administrativa do Tribunal de Justiça constantes dos itens 4.7.2 e 4.7.3.

Os servidores entrevistados – possuem funções bem definidas e distribuídas – se esforçam para dar vazão ao trabalho. No quesito qualidade do serviço prestado pouco se pode exigir, tendo em vista o pouco treinamento recebido. Diante disso, destaca-se que há necessidade de capacitação dos funcionários entrevistados.

Todos os colaboradores do Fórum demonstraram engajamento e comprometimento com as atividades ali desenvolvidas, pois foram prestativos às solicitações da equipe correicional e muitos problemas detectados foram de pronto solucionados. Todavia, constam instruções neste relatório que devem ser rigorosamente cumpridas.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 02 de julho de 2012.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**

Assessor Correicional