



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO**

Autos nº 0010839-70.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

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

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

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0010839-70.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	26/2012
III	Período da Inspeção	09/04/2012 a 24/05/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VIII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
X	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi
XI	Assessor Correicional	Fernando Tubs
XII	Assessora Correicional	Dianete Donatti

**UNIDADE INSPECIONADA**

XIII	Comarca	Navegantes
XIV	Municípios integrantes	Navegantes e Luís Alves
XV	Comarca integrada	Sim (Itajaí, Balneário Camboriú, Camboriú e Navegantes)
XVI	Unidade	Setores Administrativos
XVII	Entrância	Final



## **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 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.



## 1. UNIDADE INSPECIONADA

### DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Navegantes
1.1.1	Setores auxiliares e administrativos do Fórum	
1.1.2	Juíza Diretora do Foro	Marcia Krischke Matzenbacher
1.1.3	Observações	A Juíza aludida assumiu a Direção do Foro em 1º de março de 2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	26/8/2003
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	12/04/2004

### DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador		Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados		15
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0	
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	0	
1.3.3	Analista Administrativo	0	
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	6	
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	7	
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	1	
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1	
1.5.5	Zelador	1	
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos		3*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)		3
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) *Dois servidores da Prefeitura e um policial militar		18
1.10	Observações		
1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador	-	83
1.11.2	Impressora	-	11
1.11.3	Multifuncional	-	10
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	59



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

fls. 123

<b>DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*</b>				
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	O prédio foi cedido pela Prefeitura.
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			Prejudicado.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Um. Piso térreo.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?			Há acesso para as pessoas com dificuldade de locomoção porque é um piso térreo.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?		X	A sessões do Júri são realizadas no Fórum de Itajaí.
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	Atualmente há assistência técnica por meio de contrato celebrado com a empresa IAMACIEL – Comércio, Representação e Instalação de Equipamentos de Tecnologia Ltda.
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		
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		
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	Há três terceirizados: uma servente, uma copeira e um zelador. Os dois últimos, além das suas atividades, desenvolvem outra em disfunção: a copeira auxilia na limpeza e o zelador na copa.
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?	X		O alarme dispara na empresa de vigilância ORSEGUPS Participações S.A.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	Somente durante o expediente.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Sete.
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?			Coberta, para cinco automóveis. O veículo oficial fica guardado na Prefeitura Municipal, na Secretaria de Obras.

\* Questionário a ser respondido pela Secretária do Foro.



## 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 DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceram unicamente os advogados Edson Antônio dos Santos, Ana Elisa Farias e Denise Coelho, aquele presidente da subseção local da OAB. Informaram que a subseção conta com cem profissionais inscritos, dos quais aproximadamente sessenta militam na comarca. Fizeram referência ao exíguo espaço físico das dependências do Fórum e queixaram-se da Central de Atendimento local, asseverando que no seu entender deveria ser permitido que os advogados fossem atendidos em seu interior e não junto ao balcão. Ponderaram que, sendo três os postos de atendimento da central (1ª, 2ª varas cíveis e vara criminal), sendo certo que o maior fluxo em regra é junto ao setor da primeira, muitas vezes formam-se filas aguardando o atendimento relativo à própria, ao passo que não há ninguém para ser atendido quanto às demais. Queixaram-se também da falta de servidores, aduzindo que muitas vezes petições demoram bastante para ser juntadas, ao passo que o fluxo nos gabinetes é acelerado. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, Escrivão Correicional, Juíza de Direito Diretora do Foro e Chefe da respectiva Secretaria da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



## INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

### 3. ENTREVISTA

#### 3.1 DADOS DO ENTREVISTADO

3.1.a	Nome	Ricardo Stocloska
3.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.1.c	Matrícula	25.344
3.1.d	Observações	O servidor responsável pelo setor é auxiliado pela estagiária Gabriela Lilian da Costa, matr. 27.130, estudante do curso de Ciências Contábeis.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		"Treinamento realizado por outro funcionário da comarca."
3.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		Manifestou a necessidade de capacitação com relação ao cálculo de custas processuais.
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		
3.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	O espaço, que já é pequeno, é compartilhado com a Distribuição.
3.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Em razão da resposta anterior. A disposição atual dos móveis dificulta a locomoção de pessoas no referido setor.
3.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Faltam monitores adicionais para processos eletrônicos." Os computadores estão obsoletos.
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. 126

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		"Nas iniciais existe a dificuldade de o solicitante não informar no pedido de custas o número de cópias."
3.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		"Quando exigido pelo sistema para inclusão no fluxo de custas."
3.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
3.1.13	Tem acesso à INFOSEG?	X		
3.1.14	É feita a alimentação do GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		"Quando não há dados suficientes é certificada a informação nos autos para que o chefe de cartório proceda na forma dos arts. 515/516 do CN da CGJ/SC"
3.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
3.1.16	Outras observações.			



## INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

#### 3.2 DADOS DO ENTREVISTADO

3.2.a	Nome	Etiene Krieger da Silva
3.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar – Distribuidora Judicial Designada
3.2.c	Matrícula	19.283
3.2.d	Observações	Além da servidora, laboram no referido setor as técnicas judiciárias auxiliares: Diva Pacheco da Silva (matr. 26.351) e Lúcia Elaine Fagundes (28.759).

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		"Das três servidoras que atuam no setor, apenas a distribuidora teve capacitações, que foram específicas: uma quanto às classes processuais unificadas do CNJ e outra sobre o SAJ5 envolvendo Execuções Fiscais."
3.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		"Distribuição em geral para as três servidoras, bem como SAJ5 Execução Fiscal para as duas demais servidoras." A responsável pelo setor manifestou a necessidade de capacitação com relação a situações rotineiras, como o cadastramento de processos apensos.
3.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?		X	Há pouco espaço físico e aquele disponível é dividido pela Distribuição e Contadoria.
3.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Em razão da resposta anterior. A disposição atual dos móveis dificulta a locomoção de pessoas no referido setor.
3.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Os computadores são obsoletos.





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

fls. 128

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		"Eventualmente. Há problemas no microcomputador da servidora que processa as certidões de antecedentes, bem como no microcomputador da segunda servidora. Tais problemas implicam situações de paralisação dos trabalhos para a sua resolução, geralmente provisória."
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		
3.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário, art. 486 do 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		
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	"Geralmente estas informações estão expressas nas iniciais, com pedido dos advogados, caso em que os feitos são distribuídos por dependência."
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		



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

fls. 129

3.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			Um dia.
3.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			Não há atrasos.
3.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		
3.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			"Cem certidões."
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)?			A servidora aludida respondeu inicialmente que sim, todavia, durante a inspeção, foram detectados problemas com relação ao cadastro de processos no que diz respeito ao "assunto". Desta maneira, por meio de amostragem, foram localizados os seguintes processos com o erro em comento, ou seja o assunto não é específico da classe informada: 135.12.002619-1, 135.10.007549-9, 135.10.001503-8, 135.11.005386-2 e 135.09.001490-5. Ademais, os autos 135.10.001701-4 foram cadastrados como Execução Penal Provisória e foram distribuídos para a 2ª Vara Cível.
3.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles 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 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)?	X		



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

fls. 130

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		"Com relação às Comunicações de Flagrante e APFs."
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 CNUCGJ)?	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 CNUCGJ)?	X		
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 CNUCGJ 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 CNUCGJ 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		"É distribuído normalmente para a vara competente, e não para o juiz plantonista que despachou."
3.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		



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

fls. 131

3.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?		X	"O benefício é anotado quando do pedido inicial, sendo retirado caso haja indeferimento posterior, o que ocorre em menor quantidade. Isso facilita o andamento dos trabalhos."
3.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?		X	"Orienta-se que encaminhe a petição pelo meio adequado, conforme Circular 35/2008 da CGJ."
3.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
3.2.41	Outras observações do entrevistado.			



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

**ENTREVISTA**

**3.3 DADOS DO ENTREVISTADO**

3.3.a	Nome	Sueli Dias
3.3.b	Cargo	Técnica judiciária auxiliar / Coordenadora da central de mandados
3.3.c	Matrícula	2.301
3.3.d	Observações	Os oficiais de justiça concursados pelo Tribunal do Justiça são: Claudio Vinicio Gemignani (matr. 5.586), Joel João Francisco Junior (matr. 28.005), Marcelo Medina (matr. 11.391), Ricardo Cislinski (matr. 5.679), Sérgio Nei da Cruz (matr. 11.670) e Emanuel Bernardo Teixeira (matr. 20.670).

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?	X		
3.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	O local é muito pequeno.
3.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Há apenas três postos de trabalho que são divididos pela coordenadora da Central de mandados e oficiais de justiça.
3.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há somente três computadores obsoletos. O referido setor possui uma impressora que é compartilhada pelo oficial da infância e juventude, assistente social e todos os oficiais de justiça.
3.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Devido à impressora, frequentemente, e computadores obsoletos.
3.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Oito.
3.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Seis, sendo uma delas zona comum.
3.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	
3.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?	X		São dois servidores da Prefeitura: Francisco Eduardo Gesser (mandados do município de Luís Alves) e Janice Freygang (mandados de Navegantes).



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

fls. 133

3.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNUCJ)?			Seis meses.
3.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNUCJ)?		X	
3.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNUCJ)?	X		
3.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNUCJ)?		X	
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 CDOJESC)?	X		
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 CNUCJ)?	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 CNUCJ)?	X		Somente dos urgentes.
3.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
3.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
3.3.19	Outras observações do entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### 3.4 DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.a	Nome	Mariandréa Oliveira laquinto
3.4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.4.c	Matrícula	10.522
3.4.d	Observações	A responsável pelo setor é auxiliada pelo estagiário Fernando de Lima Assoni, matr. 30.721, 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		O servidor Walter Torcatte Neto.
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?		X	
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	"A sala destinada para este fim não é adequada." A sala tem um espaço muito pequeno. A porta é de madeira.
3.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		Devido à falta de espaço foram confeccionadas as Portaria n. 053/2007 e 078/2008, ainda vigentes, que determinam: a primeira, o depósito de bens apreendidos (exceto armas) na Delegacia de Polícia; a segunda, o encaminhamento de objetos apreendidos (salvo as armas) e armazenados em juízo à Delegacia de Polícia. Foi determinada pela Corregedoria-Geral da Justiça, por meio dos autos n. 0010017-81.2012.8.24.0600, a revogação da portaria 053/2007.



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

fls. 135

3.4.7	Houve atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas?	X		
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		"Pela Chefe de Secretaria."
3.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ (Provimento 02/2012)?		X	"O encaminhamento não é feito mensalmente, mas sempre que há número suficiente de armas desvinculadas a serem encaminhadas para destruição."
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 n. 41/2005 (Município de Navegantes) e Convênio n. 05/2007 (Município de Luís Alves)"
3.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	
3.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?		X	"Embora a limpeza seja adequada, as instalações das áreas comuns do prédio não são apropriadas."
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	"O reduzido espaço deste prédio dificulta grandemente a prestação dos serviços judiciários."
3.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Há muitos micros antigos (alguns com mais de 9 anos de uso) e também há falta de impressoras." Afirmação que foi corroborada pelo TSI Walter Torcatte Neto.
3.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		"Equipamentos antigos são lentos e conseqüentemente prejudicam a execução das tarefas."
3.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Frequentes interrupções, por curtos espaços de tempo, momento em que o equipamento é substituído ou reparado."





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

fls. 136

3.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X	"Não há saídas de emergência, as salas de audiências são expostas, não há vigilância 24 horas (apenas monitoramento eletrônico) e somente 01 (um) policial militar no período da tarde, ficando o período matutino vulnerável." A iluminação exterior no período noturno é razoável. Não há cerca ou muro em torno do prédio do Fórum.
3.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?		Inicialmente foi respondido pela entrevistada aludida que sim, entretanto, foi constatado durante a inspeção correicional que está havendo problema com relação à Central de Atendimento – que atende as três unidades por meio de senha, permanecendo uma pessoa no atendimento de cada Vara -, visto que há um maior fluxo de pessoas que necessitam dos serviços referentes à 1ª Vara, atravancando a entrada do Fórum. Pior, o público aludido não entende porque os funcionários das outras varas não podem atender. Ademais, há certo conflito entre advogados que desejam atendimento prioritário, mesmo havendo idosos e gestantes no aguardo.
3.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X	"Mesmo com as capacitações já realizadas, há a percepção da necessidade constante de aperfeiçoamento."
3.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?		"Pela Direção do Foro em conjunto com a Chefe de Secretaria."
3.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?	X	Processo administrativo 01/2012 em fase de arquivamento.
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	Recentemente foi feita uma cobrança aos Correios.
3.4.24	Existe na Comarca situação de cônjuge/companheiro(a) que acompanha o(a) Magistrado(a), estando ambos lotados na mesma Vara (Resolução n. 04/2012-GP)?	X	
3.4.25	Outras observações.		A servidora responsável pelo setor solicitou capacitação com relação à instauração e trâmite de processos administrativos.



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS

#### DADOS COMPLEMENTARES

3.4.26	<b>Sala de armas e objetos</b>	
3.4.26.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
3.4.26.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Na Secretaria do Foro.
3.4.26.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Não. A porta é de madeira.
3.4.26.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Fechadura simples e tetra.
3.4.26.e	A sala possui janela?	Sim.
3.4.26.f	Qual a área aproximada da sala?	5,40m <sup>2</sup>
3.4.26.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Não.
3.4.26.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
3.4.26.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
3.4.26.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
3.4.26.k	Observações	Devido à falta de espaço foram confeccionadas as Portarias n. 053/2007 e 078/2008, ainda vigentes, que determinam: a primeira, o depósito de bens apreendidos (exceto armas) na Delegacia de Polícia; a segunda, o encaminhamento de objetos apreendidos (salvo as armas) e armazenados em juízo à Delegacia de Polícia. Foi determinada pela Corregedoria-Geral da Justiça, por meio dos autos n. 0010017-81.2012.8.24.0600, a revogação da portaria 053/2007. "Conforme área acima descrita, o espaço não é suficiente para o armazenamento adequado das armas e objetos apreendidos."



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
3.4.27	Protocolo de correspondências expedidas 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:		
3.4.28	Protocolo de correspondências recebidas 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:		
3.4.29	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**

3.4.30	Exercício dos juizes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	26/8/2003	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	100	
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Há rasuras nas folhas um, um verso, três, quatro verso, seis, seis verso, sete verso, oito verso e nove verso.			
3.4.31	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura	26/8/2003	
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	Ainda não definidas	
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Anotações referentes ao extrajudicial.			
3.4.32	Armas e objetos apreendidos	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:			
3.4.33	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	26/8/2003	
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	Ainda não definidas	
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Rasuras na numeração dos termos 21 a 60.			



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

fls. 140

3.4.34	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
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: As pastas são suspensas. Há rasuras na pasta dos servidores Cláudio Vinício Gemignani e Jeferson Toupa da Silva			
3.4.35	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	X	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.			
3.4.36	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		26/8/2003
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Rasuras na folha um.			



**ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS**

3.4.37	Livros obrigatórios	<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 CNGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>4) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo 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: <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	Mariandréa Oliveira laquinto
3.5.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.5.c	Matrícula	10.522
3.5.d	Observações	O referido setor está localizado na secretaria, onde são desenvolvidos os trabalhos de expedição, mas não de fotocópias. A responsável pelo setor é auxiliada pelo estagiário Fernando de Lima Assoni, por ora 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		
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	No referido setor não, mas os cartórios, onde são tiradas as cópias, emitem os relatórios em questão.
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.
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		Recentemente houve uma cobrança.
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	Franciane Vieira Cravo Luz
3.6.b	Cargo	Assistente Social
3.6.c	Matrícula	26.669
3.6.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Andréa Altini, matr. 29.866, estudante do curso de Serviço Social.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	Somente setor de Serviço Social
3.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"Não, é pequeno e não permite sigilo nos atendimentos." A sala apertada e formada por divisórias dificulta muito o atendimento ao público. Ademais, não há possibilidade da realização de visita acompanhada.
3.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	"A disposição não é propícia, mas o espaço é pequeno."
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 é obsoleto e não possui leitor de DVD.
3.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.6.6	Os idosos, 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	
3.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		Foram mencionados os autos: [REDACTED]
3.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005; art. 374 e ss CNCJ; art. 378 CNCJ)?	X		Parcialmente.





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

fls. 144

3.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345; 346; 347; 348 CNCGJ)?	X		Somente o encaminhamento.
3.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		
3.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNCGJ)?	X		"Frequentemente ao Abrigo Municipal. Não existe uma frequência específica."
3.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?		X	"Ainda não realizei nenhuma baixa."
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 (art. 388, § 3º, do CNCGJ)?		X	
3.6.16	Outras observações.			O referido setor é muito pequeno, o que dificulta o atendimento ao público. Há a necessidade de disponibilização de um espaço maior, que proporcione as instalações de um setor psicossocial, com locais amplos para: atendimento do público, visita acompanhada e implantação do programa de mediação familiar.



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

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

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.6.17	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	–	PA
3.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	–	PA
3.6.19	Observações	Pesquisa realizada por amostragem.		

Legenda	<p>1) V1. Na época da realização da V1 o cadastro ainda não fazia parte do relatório. Por isso, não houve consulta.</p> <p>2) V2: data 18/05/2012.</p> <p>3) Item 3.6.17: Foram pesquisados 59 cadastros, dentre os quais 28 estavam corretamente alimentados, 3 não alimentados e 28 parcialmente alimentados.</p> <p>Item 3.6.18: Foram pesquisados 23 cadastros de pretendentes, sendo que 5 estão corretamente alimentados, 3 não alimentados e 15 parcialmente alimentados.</p> <p>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.</p>
---------	---



## INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ENTREVISTA

#### 3.7 DADOS DO ENTREVISTADO

3.7.a	Nome	Jeferson Toupa da Silva
3.7.b	Cargo	Oficial da Infância e da Juventude
3.7.c	Matrícula	17.080
3.7.d	Observações	

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?	X		
3.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	A sala é muito pequena, o que dificulta o atendimento ao público.
3.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Devido à resposta anterior.
3.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Embora tenha que dividir a impressora com os oficiais de justiça e assistente social.
3.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
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		Três ou quatro rondas por mês.
3.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			"Há meses com mais e meses com menos conduções, mas na média em torno de uma por mês."
3.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		Auxilia no atendimento da assistente social quando ela não está no Fórum.
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		Raramente. No que diz respeito a audiência de apresentação de menores.
3.7.11	Outras observações.			O responsável pelo setor informou que cumpre muitos mandados por semana, cerca de vinte a trinta, prejudicando o atendimento ao público.



## 4. DETERMINAÇÕES

### 4.1 PARA A JUÍZA DIRETORA DO FORO

	Determinação	Referência
4.1.1	Revogar a portaria 053/2007, que determina a guarda de bens apreendidos pela própria autoridade policial. Prazo: trinta dias.	3.4.25.k
4.1.2	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, 4.6 e 4.7

### 4.2 PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
4.2.1	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

### 4.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
4.3.1	Fazer consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos.	3.2.15
4.3.2	Informar a existência de prevenção ou apensos no momento da distribuição dos processos.	3.2.16
4.3.3	Utilizar o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), ao realizar o cadastro dos processos no SAJ, disponível no <i>link</i> que se encontra no sítio eletrônico da CGJ.	3.2.24
4.3.4	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do Fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	3.2.31
4.3.5	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails comunicando o protocolo unificado. Quando do recebimento deste e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ/PG, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos ícones na seguinte sequência: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento), confirmar, colocar as datas do início e fim do prazo, salvar.	3.2.32
4.3.6	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, 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".	3.2.38
4.3.7	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-



<b>4.4 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.4.1	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o Oficial de Justiça (há mais de 30 dias), através do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (art. 411 CNCGJ).	3.3.11
4.4.2	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o oficial de justiça deverá formalizar justificativa detalhada ao Juiz competente, que decidirá de plano acerca da sua procedência ou não, a fim de que sejam tomadas as providências pertinentes, nos termos do art. 408 do CNCGJ.	3.3.13
4.4.3	Antes de entrar em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e os não cumpridos ou justificar o não cumprimento (art. 409 do CNCGJ).	3.3.16
4.4.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

<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, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	3.4.3
4.5.2	Realizar a baixa das armas dentro do prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ, procedendo ao atendimento do Provimento 02/2012 com relação à destinação de armas apreendidas.	3.4.10
4.5.3	Providenciar a regularização dos livros e pastas obrigatórias (art. 195 CNCGJ).	3.4.27 a 3.4.36

<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, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento nº 13/2005).	3.6.9, 3.6.13, 3.6.17 e 3.6.18
4.6.2	Sendo deferida a adoção, realizar a baixa do processo de Inscrição no Cadastro de Adoção no SAJ, visto ser uma atribuição do cargo.	3.6.13
4.6.3	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-



<b>4.7 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.7.1	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

<b>4.8 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
4.8.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
4.8.2	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 do andamento do processo de construção do prédio do Fórum, analisar a possibilidade de readequação do espaço e guichês destinados à central de atendimento.	1.12.1, 1.12.5, 1.12.16, 3.1.5, 3.1.6, 3.2.4, 3.2.5, 3.3.2, 3.3.3, 3.4.5, 3.4.6, 3.4.12, 3.4.13, 3.4.14, 3.4.18, 3.4.19, 3.4.26.c, 3.4.26.k, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.16, 3.7.2, 3.7.3
4.8.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de cargos de analista administrativo e servente.	1.5.4 e 1.12.12
4.8.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: substituir os microcomputadores obsoletos, bem como disponibilizar mais equipamentos de impressão.	3.1.7, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.3.4, 3.3.5, 3.4.15, 3.4.16, 3.4.17, 3.6.4 e 3.7.4
4.8.5	Oficiar à Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA, noticiando a ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	3.6.8
4.8.6	Oficiar à Direção do Foro da Comarca de Navegantes, com cópia deste relatório, para que sejam adotadas as providências necessárias ao cumprimento das respectivas determinações.	4.1.2



**CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

O Fórum da comarca de Navegantes foi inaugurado em 26/8/2003 e funciona em prédio cedido pela Prefeitura Municipal, todavia não mais atende às exigências dos serviços do foro judicial, devido à falta de espaço físico adequado em praticamente todos os setores.

Por essa razão, a solicitação para que a Direção-Geral Administrativa do Tribunal de Justiça informe a respeito do andamento do processo de construção de edificação própria.

O quadro de pessoal, com relação aos terceirizados (auxiliares de serviços gerais), atualmente não está adequado no quesito quantidade e as funções de alguns deles não estão bem definidas e distribuídas, visto que há somente uma servente, uma copeira (que também trabalha na limpeza) e um zelador (que igualmente desempenha as atividades da copa), por tal motivo a necessária disponibilização de mais um cargo de servente.

Constatou-se que os servidores entrevistados se esforçam para dar vazão ao trabalho.

No quesito qualidade das atividades, observou-se a necessidade de capacitação, notadamente quanto à Contadoria, Distribuição e Secretaria do Foro, qualificação inclusive que foi requerida pelos próprios servidores responsáveis pelos mencionados setores administrativos.

Todos os colaboradores entrevistados 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.

Navegantes, 24 de agosto de 2012.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**

Escrivão Correicional