



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010937-55.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Presidente Getúlio

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010937-55.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	30/2012
III	Período da Inspeção	30/04/2012 a 14/06/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
X	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
XI	Assessora Correicional	Dianete Donatti

UNIDADE INSPECIONADA

XII	Comarca	Presidente Getúlio
XIII	Municípios integrantes	Presidente Getúlio, Dona Ema, Victor Meirelles, Witmarsum
XIV	Comarca integrada	Sim (Ibirama)
XV	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária e Setores Administrativos
XVI	Competência	Lei Complementar n. 181, de 21/09/1999.
XVII	Entrância	Inicial



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento do Foro Judicial inspecionado, após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.

Desta forma, busca-se auxiliar e orientar o cartório e setores do Foro Judicial (contadoria, distribuição, central de mandados e oficialato de justiça, secretaria do foro, central de fotocópias e de correspondências, serviço social forense e oficialato da infância e juventude), a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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.

A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que os Juizes-Corregedores permaneceram à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos pela equipe correicional do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de Cartório e de Estatística, e dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos livros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça, deu-se pelo método de entrevista com os servidores do Foro Judicial inspecionado

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, no cartório, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste, pelos serventuários, e a regularidade dos atos processuais.

Por fim, com o objetivo 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. 282

UNIDADE INSPECIONADA

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Presidente Getúlio.
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária e Setores Administrativos.
1.1.2	Juiz Titular e Diretor do Foro	Cargo vago. Em exercício o Juiz Substituto Paulo Eduardo Huergo Farah.
1.1.3	Chefe de Cartório	Dionei Zink.
1.1.4	Observações	O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 21/8/2003.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	25/07/2003
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	1 a 3 de abril de 2009.

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	16
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	0
1.3.3	Analista Administrativo	0
1.3.4	Analista Jurídico	1
1.3.5	Assistente Social	1
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.7	Oficial de Justiça	3
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	9
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	1
1.5.2	Vigilante	0
1.5.3	Copeira	1
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	5*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	8
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	3
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	29
1.10	Observações	* Um policial militar, dois servidores do Município de Presidente Getúlio, um servidor do Município de Witmarsum e um servidor do Município de Dona Emma.
1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	- 31
1.11.2	Impressora	- 6
1.11.3	Multifuncional	- 4
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	- 22



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

fls. 283

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		"O prédio não comporta as necessidades de divisão dos setores. Há a necessidade de obras pós cheias, manutenção de garagem, construção do Salão do Júri, pintura externa, jardim, etc." A servidora entrevistada informou que não foi feito pedido de construção de novo Fórum, mas entende que há necessidade.
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			25.07.2003
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	
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?		X	
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		"Vários picos de energia durante o horário de expediente. Inconvenientes ocorrem, mormente no meio de audiências, haja vista que o SAJ é interligado ao TJSC."
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?	X		"Como dito, a rede tem ligação direta ao TJSC e por diversas vezes, em horários da manhã não se alcança acessar ao SAJ e também não se acha suporte junto ao TJSC."
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	"Lenta, cai por várias vezes ao dia."
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		De forma precária.
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	"Porque 2 pessoas, sendo uma auxiliar de serviços gerais e outra copeira (e que ajuda na limpeza), não dão conta de todos os afazeres."
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?	X		"Precário. Com vários inconvenientes. Não dispara quando deveria e quando dispara não havia motivos. Registrei várias reclamações neste ponto e até hoje não recebi orientações."
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?	X		
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Três.
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?	X		"Cinco – sendo que uma garagem é utilizada pelas motocicletas." Há a necessidade de reforma de



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

fls. 284

			ampliação do pátio destinado às garagens.
--	--	--	---

* 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 ao Magistrado em exercício na unidade como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceram os advogados André Z. Martignago, Pablo Ideker da Silva, Renato Rudolfo Becker e Maurício Probst, o primeiro Presidente da subseção da OAB de Rio do Sul e o segundo conselheiro estadual, os quais fizeram as seguintes ponderações: a) Sucessivas ausências de juiz na comarca, em decorrência de movimentações na carreira; b) Insuficiência do quadro de pessoal, inclusive oficiais de justiça, asseverando que na unidade atuam apenas três, dos quais um *ad hoc*, e invocando a expressiva extensão territorial da comarca (exemplificaram com o Município de Vitor Meirelles, que compreende distâncias de até 80 km da sede. Disseram que a vizinha comarca de Ibirama conta com cinco oficiais de justiça; c) Elogiaram o trabalho do último Juiz titular da comarca, Orlando Luiz Zanon Júnior, mas fizeram menção a sucessivas ausências para participação em cursos, etc; d) Afirmaram que os processos eletrônicos estariam sem movimentação (pronunciamento judicial) desde o mês de fevereiro, eventualmente em virtude de falta de acesso ao sistema por parte dos magistrados que atuaram na comarca; e) Audiências do Juizado Especial presididas por uma estagiária, em cartório, na presença de outras pessoas, sendo certo que o conselheiro estadual qualificou a respectiva estagiária como despreparada; f) Falta de comparecimento do Promotor de Justiça a audiências, o qual encaminha previamente suas propostas por escrito; g) Reclamaram do Chefe de Cartório, Dionei Zink, que dispensaria tratamento inadequado aos advogados, inclusive de maneira ríspida, e criaria dificuldades para a solução de questões simples. Em outubro do ano passado encaminharam o ofício nº 346/2011, solicitando providências. O servidor participaria de forças tarefa promovidas pelo Tribunal de Justiça e em tais situações, quando afastado da comarca, o cartório funcionaria melhor; h) Existência de "divisão" na comarca entre a parte de cima e a de baixo; i) Aproveitaram para questionar o teor de portarias expedidas nas comarcas de Ituporanga e Taió acerca da tramitação de processos de execução/cumprimento de sentença em autos apartados. Entregaram cópias das tais portarias, mas informaram que questionarão a Corregedoria a esse respeito por escrito. Também compareceu a advogada Thatiana Carla Starke, que solicitou providências quanto ao andamento dos processos autuados sob nº 141.09.000988-6, 141.08.0012-8 e 0002450-52.2011.8.24.0141. Ao Cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, equipe correicional, Magistrado em exercício e Chefes de Cartório e da Secretaria do Foro da comarca inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. Fotocópias dos extratos dos processos acima mencionados foram entregues ao Magistrado, para apreciação prioritária.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1	Acervo processual		5.892
3.1.1	Processos em andamento	5.195	
3.1.2	Procedimentos em andamento	697	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	389	
3.1.4	Observações	Os dados referentes aos processos sem movimentação há mais de 365 são relativos ao mês de junho/2012, tendo em vista que os relatórios referentes aos meses de abril e maio de 2012 não trouxeram registros, ou seja, estavam zerados.	

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga		3.492

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	54	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Leonar Bendini Madalena, Orlando Luiz Zanon Junior, Paulo Eduardo Huergo Farah e Sancler Adilson Alvez)	3.186	1.053
3.2.1.4	Ministério Público	109	7
3.2.1.5	Serviço Social	4	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	138	0
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	1	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: maio de 2012.	

Legenda	Q1 = quantidade total de processos em carga; Q2 = quantidade de processos em carga há mais de 100 dias.
---------	---

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.738	228
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.900	241
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.611	217
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.550	212
3.3.5	Janeiro a Maio de 2012	1.107	221
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	



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

fls. 287

Legenda	A1 = quantidade total de processos distribuídos; A2 = média mensal (média aritmética simples da quantidade processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).
---------	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.4 ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Dionei Zink
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	10.445
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza o chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 02/2003 (desatualizada).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	Apesar de ser vara única, o cartório é dividido em dois locais físicos: cível/criminal e juizado especial/executivos fiscais. Na área cível/criminal trabalham o chefe de cartório (TJA), um TJA, dois estagiários, uma digitadora e três servidores do município à disposição, sendo dois do município de Presidente Getúlio e um de Witmarsum. Uma TJA encontra-se à disposição na comarca de Timbó acompanhando o cônjuge, que ocupa o cargo de Oficial de Justiça. Na área do juizado especial/ executivos fiscais, trabalham dois TJA's, sendo um secretário do juizado especial e outra que acumula as funções de coordenadora da central de mandados, além de dois estagiários. No gabinete, trabalham um assessor de gabinete (TJA), um analista jurídico e três voluntários. A chefe da secretaria do foro (TJA) auxilia no gabinete no período em que não possui trabalho na secretaria do foro. O gabinete encontra-se sem assessor jurídico pelo fato de não haver juiz titular na comarca.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está	X		



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

fls. 289

	disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?			
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Todos os equipamentos de informática da comarca foram substituídos em virtude das enchentes que ocorreram em setembro de 2011.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Segundo informações do chefe de cartório há muita rotatividade de servidores na comarca, o que ocasiona alguns problemas em relação aos procedimentos cartorários.
3.4.11	Observações			<p>Segundo o chefe de cartório, no tocante às atribuição dos servidores, informou que na área cível, o cumprimento dos processos, inclusive urgentes, é de responsabilidade da digitadora; em relação aos processos criminais, réus presos e infância e juventude, a responsabilidade pelo cumprimento é do TJA; um servidor do município e um estagiário são responsáveis pela juntada de petições. Ainda, segundo informou o chefe de cartório, quando um TJA que atua nos outros setores da comarca entra em férias prejudica os trabalhos do cartório, pois quem o substitui é o TJA do cartório. O atendimento ao público é realizado por dois servidores do município e um estagiário, com o apoio, quando necessário, do chefe de cartório, nas questões complexas; estes são, ainda, responsáveis por todas as cargas de processos do cartório.</p> <p>No tocante à remessa de processos em carga aos gabinetes (juiz e promotor de justiça) e demais setores, aqueles considerados urgentes, a carga é realizada diariamente, quanto aos demais processos a remessa é semanal.</p>



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL – SAJ5

4.1 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	-	-
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		154	4
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		13	1
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		24	2
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		41	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-	-
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-	-
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	-	-
4.1.9	Observações	1) V1: data 02/02/2012. 1.1) Não foi possível efetuar a consulta dos itens 4.1.1, 4.1.6, 4.1.7 e 4.1.8, pois o SAJ5 não oferece os parâmetros de pesquisa mencionados. 2) V2: data 06/06/2012. 2.1) Item 4.1.1: não foi possível efetuar a consulta, pois o SAJ5 não possibilita a utilização dos filtros indicados no relatório. 2.2) Não foi possível efetuar a consulta dos itens 4.1.1, 4.1.6, 4.1.7 e 4.1.8, pois o SAJ5 não oferece os parâmetros de pesquisa mencionados. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL – SAJ5

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total			
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>	Total	+ 30 d	Total	+ 30 d
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	0	0	0	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	78	58	21	23
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	29	29	23	25
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	120	88	114	116
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	413	299	369	372
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	114	61	76	67
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	15	15	15	15
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	5	-	18	18
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	18	15	25	25
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	98	72	196	196
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	12	12
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	39	24	44	48
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	497	397	296	296
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	104	56	71	71
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	1	1
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	13	7	4	4
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do programa SAJ5. 1) V1: data 02/02/2012. - 2) V2: data 08/06/2012.			

Legenda

V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.2 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1.487	697
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		1.443	1.339
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		707	344
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		27	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	54	39
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 293

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/03/2012)	O relatório não deve trazer registro.	6.438	5.760
	AR		0	215
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	60
	Carga		2.020	1.864
	Cartas recebidas		202	180
	Custas		1.064	1.060
	Edital de intimação de advogado		862	794
	Execução de sentença		8	5
	Feriado		489	405
	Incidente processual		10	7
	Mandados		51	45
	Movimentação		191	77
	Pauta de audiências		112	42
	Peticionamento eletrônico		2	1
	Petição intermediária		521	253
Processo	819	693		
Recurso	11	3		
Usuário	76	56		
4.2.12	Processos com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central"		-	-
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		7	6
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		1	0
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		102	102
4.2.16	Observações	1) V1: data 30/04/2012. 1.1) Os itens 4.2.2 e 4.2.3, conforme constatação da equipe correicional, não são passíveis de correção pelo cartório, tendo em vista que a nova versão do SAJ5, em produção na comarca, não possibilita o lançamento das informações no sistema. 1.2) Item 4.2.12: não foi possível extrair o relatório, pois o SAJ5 não oferece consulta pelos parâmetros indicados. 2) V2: data 06/06/2012. 2.1) Os itens 4.2.2 e 4.2.3, conforme constatação da equipe correicional, não são passíveis de correção pelo cartório, tendo em vista que a nova versão do SAJ5, em produção na comarca, não possibilita o lançamento das informações no sistema. 2.2) Item 4.2.12: não foi possível extrair o relatório, pois o SAJ5 não oferece consulta pelos parâmetros indicados.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

4.2.17	Autos	Conferência
4.2.18	141.09.000375-6	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não (com exceção apenas de duas etiquetas – fls.120 e 134).</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: correto.</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fls. 117v. e 131 - juntada - fl. 130 - mandado de intimação).</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (entre a protocolização do processo, em 02/03/2009, e sua distribuição em 06/04/2009, decorreu mais de um mês. Prazo excessivo para o cumprimento do mandado de notificação de fl. 117 – datado de 22/04/2009, mas certificado pelo Oficial de Justiça apenas em 08/01/2010, conforme fl. 118, bem como para o cumprimento do mandado de notificação de fl. 119 – datado de 21/01/2010, mas certificado pelo Oficial de Justiça apenas em 24/05/2011, ou seja, mais de um ano e quatro meses após sua expedição – fl. 123 -. Ainda, entre a conclusão de fl. 127v., em 03/10/2011, e a decisão judicial, em 27/01/2012, verifica-se o decurso de mais de três meses).</p>
4.2.19	141.08.002571-4	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Defesa do Consumidor</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: correto.</p> <p>-Carimbos em branco: não (com exceção do carimbo de intimação de fl. 279v.).</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: regular (em relação aos atos do juízo de primeira instância).</p> <p>Obs.: o feito aguarda o julgamento de recurso interposto em 2009 pela defesa do requerido.</p>
4.2.20	141.08.001906-4	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Ressarcimento ao Erário</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: não (fls. 02/210).</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fls. 228v., 229v., 235v., 239v., 264v., 274v., 287v., além de vários outros carimbos de juntada - fl. 395v., 407v. - intimação em cartório, etc).</p>



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

fls. 295

		<p>-Rasuras: sim (fls. 211/495 – carimbos de paginação). -Termos de audiência com identificação das partes: parcialmente correto (embora às fls. 452/454 tenham sido lançadas assinaturas no termo de audiência, não há como se identificar todos os que as opuseram nos autos. Todavia, o termo de audiência de fls. 490/492 encontra-se correto). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: parcialmente regular (isso porque além da demora no cumprimento das cartas precatórias expedidas, por parte dos Juízos deprecados, verifica-se, por exemplo, que o mandado de fl. 488, emitido em 21/10/11, foi cumprido – certificado – pelo Oficial de Justiça apenas em 24/04/12 – fl. 495, ou seja, após seis meses de sua expedição). Obs.: algumas das etiquetas de identificação de fases processuais são manuscritas e em desconformidade com os padrões do TJSC.</p>
4.2.21	141.08.002317-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Infância e Juventude -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: sim (fls. 32v., 33v. - juntada -, fl. 60v. - intimação em audiência). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: parcialmente regular (isso porque além da demora no cumprimento das cartas precatórias expedidas, por parte dos Juízos deprecados, verifica-se, por exemplo que entre a conclusão dos autos - fl. 54v., em 09/09/2010 - e a data da sentença - fls. 55/60, em 25/07/2011 - decorreram mais de dez meses).</p>
4.2.22	141.08.000802-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim (com exceção da fl. 146 – em branco). -Carimbos em branco: sim (fls. 115v., 132v., 141 - juntada -, fls. 138v., 139v. intimação em cartório). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: parcialmente regular (entre a protocolização do feito em 23/05/2008 e a data de sua distribuição – 10/07/2008 – decorreu mais de um mês. O mandado de citação emitido em 12/01/2009 foi cumprido apenas em 11/05/2009 – fl. 134 -, ou seja, mais de quatro meses após sua expedição. Os autos foram conclusos para o gabinete do Juiz em 23/01/2012, fl. 175v., porém, até a presente data - 14/06/2012 -, ou seja, quase cinco meses depois, não houve qualquer despacho/decisão).</p>
4.2.23	141.08.000695-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não (salvo às fls. 648 e 655). -Folhas numeradas e rubricadas: não (fls. 02/592). -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: parcialmente regular (entre a data da conclusão – em</p>



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

fls. 296

		17/08/2009 – e o despacho de fl. 647, em 07/07/2010, decorreram quase onze meses. Os autos foram conclusos para o gabinete do Juiz em 16/11/2010, fl. 654v., porém, até a presente data - 14/06/2012 -, ou seja, quase um ano e sete meses depois, não houve qualquer despacho/decisão).
4.2.24	141.09.000376-4	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Danos ao Erário / Obrigação de Fazer</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não (salvo às fls. 437, 447 e 454).</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fls. 435v., 436v., 444 - juntada).</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (isso porque além da demora no cumprimento das cartas precatórias expedidas, por parte dos Juízos deprecados, verifica-se o seguinte: a) entre a protocolização do feito em 02/03/2009 e a data de sua distribuição – 06/04/2009 – decorreu mais de um mês, b) entre a remessa dos autos da comarca de Rio do Sul para esta Comarca – 10/12/09 -, até a movimentação seguinte – despacho – em 29/04/2010, fl. 441, decorreram mais de quatro meses, c) o mandado de intimação de fl. 450, expedido em 14/12/2010 foi cumprido pelo Oficial de Justiça apenas em 28/03/2011, ou seja, mais de três meses após sua expedição, e d) os autos foram conclusos para o gabinete do Juiz em 25/04/2011, fl. 454v., porém, até a presente data - 14/06/2012 - ou seja, quase um ano e dois meses depois, não houve qualquer despacho/decisão).</p>
4.2.25	141.09.000054-4	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Defesa do Consumidor</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não (salvo à fl. 242).</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: não (com exceção do carimbo de fl. 219v. - juntada).</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (o mandado de citação expedido em 09/03/2009 – fl. 582 -, foi cumprido pelo Oficial de Justiça apenas em 09/10/2010 – fl. 583 -, ou seja, um ano e sete meses após sua expedição. Ainda, os autos foram conclusos para o gabinete do Juiz em 15/08/2011, fl. 587, porém, até a presente data – 14/06/2012 - ou seja, quase dez meses depois, não houve qualquer despacho/decisão).</p> <p>Obs.: o feito ficou em cartório aguardando decisão de recurso interposto pela defesa entre 02/09/2009 e 10/08/2011, data da certidão de fl. 585.</p>



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

fls. 297

4.2.26	141.09.000005-5	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Dano Ambiental / Obrigação de Fazer</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim (com exceção da certidão de fl. 282).</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fls. 221v., 224v., 227v., 229v., 281, 304v., 307v., 231v. - juntada - fl. 293v. - certidão de intimação em cartório).</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: correto.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (Os autos foram conclusos para o gabinete do Juiz em 22/02/2011, fl. 356, porém, até a presente data – 14/06/2012 -, ou seja, quase um ano e quatro meses depois, não houve qualquer despacho/decisão).</p> <p>Obs.: Impugnação à Assistência Judiciária em apenso (autos nº 141.09.000005-6/001).</p>
4.2.27	141.08.001903-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: em número insuficiente.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: certidão de fl. 209 sem a rubrica do signatário.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não. Obs.: consta à folha 159 termo de audiência realizada em março do presente ano, mas referente a outro processo (0001100-27.0208.8.24.0141), no qual o réu também é parte e cuja matéria também é afeta ao autos ora em análise.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular – mandado de citação de fl. 118, emitido em 06/11/2008, cumprido somente em 24 de julho de 2009 (fl. 119). Encontra-se em cartório desde 24/04/2012.</p>
4.2.28	141.08.002573-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de fazer</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: não – documentos do MP não foram reenumerados (fls. 002-115).</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: regular. Sentença prolatada em 08/08/2011, interposta apelação em setembro de 2011. Apensados aos Autos 141.08.002572-2 por determinação do magistrado em sentença (sucessão processual da parte passiva – BESC). Ambos conclusos para despacho desde 19/03/2012.</p>
4.2.29	141.08.002432-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: em número insuficiente.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: sim – juntadas de fls. 436-437 e certidão de fl. 435 sem rubrica do signatário. Carimbo de fl. 431-v. (intimação) sem data e rubrica.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 479-480).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes</p>



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

fls. 298

		<p>emitidos: parcialmente correto – conclusão de fls. 182, datada de 02/12/2008, registrada no SAJ somente em 21/01/2009; situação semelhante é a da conclusão de fl. 301-v., de 13/04/2009, registrada no SAJ em 21/05/2009.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular – concluso para despacho de 24/08/2009 a 25/03/2010. Os autos permanecem conclusos desde 19/12/2011.</p>
4.2.30	141.08.000400-8	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: sim – de intimação de fls. 328-v. e 275-v., sem data e rubrica.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: sim – fls. 265-266.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular – mandado emitido em 08/11/2010 cumprido somente em 27/06/2011; concluso para despacho em 20/05/2009, retornou somente em 29/03/2010. Permanece concluso desde 08/12/2011.</p>
4.2.31	141.11.000043-9	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa.</p> <p>-Autuação: parcialmente correta (motivo: etiqueta adesiva no segundo volume colada no canto superior direito, fora do espaço reservado).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despacho de fls. 248, datado de 15/02/2011, registrado no SAJ em 03/03/2011.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular – mandado de citação do réu para manifestar-se na ação ora em análise emitido em 28/07/2011 e cumprido somente em 09/02/2012. Concluso para despacho desde 08/05/2012.</p>
4.2.32	Observações	<p>Conferência física e virtual realizada na data de 14/06/2012.</p>



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	485	389
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		2.358	1.663
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		627	1.147
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		32	28
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		-	88
4.3.6	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		181	171
4.3.7	Observações		1) V1: data 30/04/2012. 1.1) Item 4.3.5: o relatório não foi extraído na V1, pois na época da sua emissão este era extraído de acordo com as orientações do PJP - Programa de Julgamento Prioritário, que abrange os processos inclusos na Meta 2 do CNJ. 2) V2: data 08/06/2012. 2.1) Item 4.3.1: consultado o relatório dos meses de abril e maio de 2012, estes não apresentaram registros, por inconsistência do sistema. Os dados, da V2, dos processos sem movimentação lógica há mais de 365 dias, são relativos ao mês de junho de 2012. 3) O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente.	

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	4
4.3.9	Observações	V1: data 26/04/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 2.039. Acervo pesquisado por amostragem: 255. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4306 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

Legenda V1 = primeira coleta de dados.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PA	PA
4.4.3	SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	CA
4.4.4	CNIEP - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 30/04/2012 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 02/04/2012. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 3 registros de processos e 6 registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): há apenas uma interceptação cadastrada. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. 1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado",		



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

fls. 302

	<p>"suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ. 2) V2: data 06/06/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04/06/2012. 2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 3 registros de processos e 6 registros de bens no sistema. 2.3) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. 2.4) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p>
Legenda	<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 CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/07/2003
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/07/2003
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
		X	Com rasuras		Sem rasuras
			Observações: Rasuras nas folhas 1 e 2, bem como existem registros em aberto.		



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

fls. 304

4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/07/2003
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: Data da última inspeção realizada na Unidade: 1 a 3 de abril de 2009.			
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		05/06/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		200
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: Livro n. 28.			
4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		16/04/2009
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		200
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: Livro n. 1.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		08/05/2012
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		200
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: Livro n. 2. Foi aberto em substituição ao que fora danificado em função das enchentes ocorridas no município no dia 08/09/2011, conforme observação no termo de abertura.			



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

fls. 305

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/07/2003
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
Observações:					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações:			
4.5.11	Orientações	<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 CNCJG 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) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCJG.</p> <p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCJG, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da</p>			



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

fls. 306

	<p>intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>7) 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>8) 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>9) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--	--



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ.	NA	NA
4.6.2	Observações	1) V1: data 30/04/2012. Existe um programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema e um abrigo. Destes, nenhum está atualizado. 2) V2: data 06/06/2012. Existe um programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema e um abrigo. Destes, nenhum está atualizado com o relatório de visita mensal do Juiz no mês de maio de 2012. Pelo que consta do sistema, a visita mensal do mês de abril foi feita pela Assistente Social e não pelo Juiz, em desacordo com a Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

5. ENTREVISTA

5.1 DADOS DO ENTREVISTADO

5.1.a	Nome	Nara Regina Pandini
5.1.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.1.c	Matrícula	18.412
5.1.d	Observações	Não há estagiário no referido setor.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?		X	
5.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
5.1.4	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	"TJA capacitado na Contadoria também é o único técnico disponível no Cartório e por isso só faz o primordial."
5.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	Divide o espaço com a Distribuição.
5.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	A mesa não é adequada para a consecução dos trabalhos, todavia, falta espaço para colocar outra.
5.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Com o sistema: quase que diariamente; Com equipamentos: cerca de duas vezes por mês."
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		
5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		
5.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		
5.1.12	É realizada a juntada da conta de custas aos autos para acesso das partes e oficial de justiça?	X		



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

fls. 309

5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?	X		
5.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
5.1.16	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Diane Louize Henning
5.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.2.c	Matrícula	24.736
5.2.d	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor, foram capacitados para exercer tal atividade?		X	"Eu sou a única funcionária do setor e, quando comecei (há aprox. um ano atrás), recebi orientações de um servidor que já ocupou este cargo. Quando da implantação do SAJ5, recebi orientações da equipe de implantação sobre as mudanças do sistema."
5.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
5.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?		X	"O atendimento ao público é feito na Central de Atendimento em razão da falta de espaço e funcionários na distribuição."
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	"A mesa de trabalho é pequena para o número de equipamentos (duas telas, impressora, teclado, mouse, etc)." Entretanto, falta espaço no setor para que outra seja colocada.
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado



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

fls. 311

5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X	"Raramente – a impressora, apesar de ser nova, às vezes não imprime, prende papel (principalmente etiquetas). O que mais atrapalha e dificulta o serviço é a lentidão do SAJ e, especificamente, as inúmeras falhas encontradas no SAJ5. Sinceramente, está muito difícil de trabalhar com este sistema. Somos dependentes de um sistema com uma proposta muito boa, porém ainda muito falho."
5.2.9	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	
5.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário)? (Art. 486 CNCGJ).	X	
5.2.11	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	"No caso da petição intermediária encaminhada eletronicamente é o cartório que insere o nº do protocolo, pois este número não aparece no momento do cadastramento, mas apenas no momento da impressão (quando pertence a um processo físico)."
5.2.12	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	
5.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X	
5.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNCGJ)?	X	"É difícil fazer a unificação, pois normalmente não há os dados completos das partes para que se tenha a certeza de sejam a mesma pessoa."
5.2.15	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?		Vara única.
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?		Vara única.
5.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X	
5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNCGJ)?		"No máximo 3 dias, salvo os casos urgentes (ex.: com pedido liminar), que são cadastrados no mesmo dia ou, no máximo, no dia seguinte."



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

fls. 312

5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			"São cadastradas no mesmo dia."
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			"De 5 a 10, aproximadamente. As certidões são solicitadas e digitadas na Central de atendimento e por mim analisadas e assinadas, salvo certidão para porte de arma de fogo, cujo requerimento é arquivado."
5.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
5.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		
5.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos)?	X		"Inclusive, em caso de dúvida, tenho feito consultas pelo e-mail tabelasunificadas@tjsc.jus.br , as quais, às vezes demoram duas semanas para serem respondidas."
5.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens e valores e outros objetos, eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNGCJ) ?	X		
5.2.26	Objetos que não 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		"São cadastrados normalmente (cadastro de armas/bens), porém recebem uma situação que dê baixa no objeto, como "devolvido".
5.2.27	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		
5.2.28	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		
5.2.29	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)?	X		
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
5.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias	X		"Petições intermediárias: Sim. Petições iniciais: Não. Para



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

fls. 313

	e/ou processos aos cartórios?			economizar papel, normalmente é anotado apenas o número do lote para conferência e recebimento."
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?		X	"São inseridos como pendência (andamento – pendências e prazos) para que, quem for trabalhar no processo, consiga perceber que em outra Comarca foi protocolizada uma petição referente àquele processo."
5.2.33	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 CNCGJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJSC)?	X		Sendo a exceção: "Em razão do exposto na circular 21, de 27 de maio de 2010 da CGJ, que traz o procedimento a ser adotado no caso de não pagamento das custas iniciais."
5.2.34	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 CNCGJ e Circular 16/2006)?		X	
5.2.35	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	
5.2.36	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		
5.2.37	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		"Na verdade, quando o pedido é feito pelo advogado na petição inicial (sem nomeação pela OAB), não é selecionado o campo "justiça gratuita", pois o pedido depende de decisão do juiz."
5.2.38	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		"A distribuição não tem mais contato com o processo depois que ele é distribuído, salvo se o cartório fizer a carga do mesmo."
5.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		"O problema ocorre quando a petição é enviada via meio eletrônico ou malote. Nestes casos não tem como não recebê-las. O que tenho feito é ligar ou mandar e-mail para o subscritor informando que a petição não será juntada aos autos conforme circular 35/2008, o que é bastante complicado, pois nem sempre estas informações (e-mail/telefone) constam na petição. Além disso, mesmo quando informados, os advogados não vêm retirar as petições, que ficam se



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

fls. 314

				acumulando na distribuição. Outro problema é que o SAJPRO não acusa que o processo está em grau de recurso. Isto apenas é verificado no momento do cadastro. Assim, o advogado vem no balcão, peticiona e só é verificada esta situação no final do dia, quando a petição é cadastrada. Daí não tem mais como devolver."
5.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
5.2.41	Outras observações do entrevistado.	"Relatório de resumo das distribuições (fornecido pelo SAJ): Entre 04/03/2012 e 03/04/2012 – 213. Entre 04/04/2012 e 04/05/2012 – 217. -Médias de petições intermediárias cadastradas diariamente: 80 (média feita por mim, não é oficial)."		



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

ENTREVISTA

5.3 DADOS DO ENTREVISTADO – 1

5.3.a	Nome	Claudia da Luz Cipriani Fusinato
5.3.b	Cargo	Oficiala de Justiça e Avaliadora
5.3.c	Matrícula	25.409
5.3.d	Observações	A servidora aludida respondeu o questionário quando enviado por meio de correio eletrônico e entrevista no dia da Inspeção Correicional.

DADOS DO ENTREVISTADO – 2

5.3.e	Nome	Silviani Bini do Nascimento
5.3.f	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.3.g	Matrícula	24.735
5.3.h	Observações	A servidora aludida foi entrevista no dia da Inspeção Correicional.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?	X		"Instalada em 20/10/2010."
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	"Funciona na sala do Juizado Especial, quando deveria contar com uma sala mais ampla onde pudesse funcionar a Central de Mandados juntamente com o oficialato de justiça. Ressaltando que a servidora responsável pela Central de Mandados cumula funções no Cartório do JEC."
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	"A sala do oficialato é pequena, o que dificulta o atendimento das pessoas que nos procuram e conta apenas com duas mesas, dois computadores, impressora e um armário. Não possuímos sequer um gaveteiro."



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

fls. 316

5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Atualmente a Comarca conta com três cargos de OJA, sendo que um está licenciado e também com um OJA ad hoc. No oficialato existem apenas dois computadores e uma impressora. Diante da digitalização dos processos, há a necessidade de um scanner no oficialato, pois atualmente utilizamos a impressora da secretaria para digitalizar peças."
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Na verdade, normalmente a interrupção não decorre de falhas nos equipamentos, mas sim do SAJ, sendo bastante frequente a lentidão do sistema, inclusive travando muitas vezes."
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			"São três Oficiais de Justiça (José, Cláudio e Claudia) e um ad hoc (Jean), sendo que um (Cláudio) está licenciado há muitos meses já, o que dificulta muito o trabalho."
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			"A Comarca está dividida em quatro zonas."
5.3.8	Há Oficial de Justiça ad hoc para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?	X		Há um OJA ad hoc, Jean Michel Kniess de Freitas.
5.3.9	Há Oficial de Justiça ad hoc para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	"Não há designação específica de OJA ad hoc para cumprimento apenas de mandados expedidos em execuções fiscais, pois como dito acima, o OJA ad hoc cumpre todos os mandados de uma determinada zona."
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			"Atualmente não está sendo feito rodízio em razão da insuficiência de OJAs e por acordo entre estes e o Magistrado."
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?	X		
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?	X		"Diante da situação da Comarca (muito tempo com apenas um OJA atuando), a cobrança estava sendo feita pelo Magistrado, através de relatórios emitidos pela Central de Mandados."
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?	X		"Nos casos de diligência negativa em que ocorre o esgotamento do prazo para devolução do mandado, eu efetuo sua devolução com tal justificativa, ou dependendo do caso é feita verbalmente ao Magistrado."



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

fls. 317

5.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJSC)?	X		"O comparecimento ocorre diariamente."
5.3.15	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 CNUCGJ)?	X		"Quando eu estava em férias (mês de abril/2012) a distribuição foi interrompida nos dez dias que antecediam o início das mesmas."
5.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNUCGJ)?		X	"Diante da situação da Comarca, por orientação verbal do Magistrado que estava atuando no período em que eu estava de férias, foram devolvidos sem cumprimento apenas os mandados com audiência designada e urgentes, os demais permaneceram em carga para cumprimento quando do retorno das férias. Sendo que neste período houve a substituição pelo Oficial da Infância e Juventude."
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	"Nas minhas férias fui substituída pelo Oficial da Infância e Juventude, que já cumula o cargo de TSI, uma vez que o outro OJA já estava em substituição ao OJA licenciado."
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			<p>A oficiala de justiça Cláudia disse: "Eu tomei posse como Oficiala de Justiça na data de 23/09/2011.</p> <p>Na oportunidade a Comarca contava com apenas um OJA atuando, eis que o outro estava licenciado e com três OJAs ad hocs. O acúmulo de mandados era bastante grande.</p> <p>Logo após dois OJAs ad hocs pediram dispensa da função, sendo que pelo Magistrado foi determinado que cada OJA recebesse os mandados devolvidos pelos ad hocs pertinentes a casa zona de atuação, gerando um volume bastante grande de trabalho.</p> <p>Nossa Comarca possui uma área territorial muito extensa, eis que abrange quatro cidades (Presidente Getúlio, Dona Emma, Vitor Meireles e Witmarsum, além da contígua Ibirama e José Boiteux), todas com localidades de interior bastante longínquas e de difícil acesso. O volume de mandados é bastante grande e o número de OJAs é insuficiente para a demanda da Comarca, pois como comparativo temos a Comarca de Ibirama (composta por Ibirama e José Boiteux), que</p>



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

fls. 318

	<p>possui cinco OJAs atuando e a sexta está a disposição na Comarca de Palmitos, sendo que também contam com o Oficial da Infância e Juventude, não havendo atuação de ad hocs, havendo ainda o acúmulo de muitos plantões, devido a insuficiência de OJAs, o que é muito desgastante para os profissionais. Portanto, verifica-se uma desigualdade muito grande entre as Comarcas. Assim fica o pedido de mais vagas de OJA" para Presidente Getúlio, com urgência. Além disso, gostaria de constar que fui capacitada na Academia Judicial, curso que certamente foi de grande valia, no entanto, percebo a necessidade de capacitação relativamente a prática do cargo, especialmente de formas de organização e atuação."</p> <p>Foi observado, durante a Inspeção Correicional, sérios problemas com relação ao SAJ5/Comarcas, visto que o relatório de carga de mandados em atraso no sistema não condiz com a realidade.</p>
--	---



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Rojane Zago Bittencourt
5.4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.4.c	Matrícula	5.776
5.4.d	Observações	A responsável pelo setor é auxiliada pela estagiária Bruna Estéfani Martarello, estudante do curso de Administração, matr. 28.348, e pela servidora do Município de Dona Emma, Edit Esser.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	"Fica servidora da Prefeitura que encaminha a parte emergencial"
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNECJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?	X		
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNECJ, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		
5.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	
5.4.7	Houve atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas?	X		
5.4.8	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 e art. 287 – A do CNECJ)?	X		"Quando a apreensão for ilegal, o bem é restituído ao proprietário."



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

fls. 320

5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X	"Pela secretária do foro, exclusivamente." Foi explicado pela servidora entrevistada que houve enchente no mês de setembro de 2011, a qual alagou o Fórum da comarca inspecionada. A sala de armas ficou submersa. Desta maneira, muitos objetos perderam a etiqueta com o número do processo (permanecendo sem identificação) e deterioraram-se porque se mantiveram cobertos de água. Desta maneira, foi dada destinação aos objetos atingidos pela enchente.
5.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ (Provimento 02/2012)?	X	"Nem sempre é observado o prazo."
5.4.11	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 com os municípios de Presidente Getúlio, Dona Emma e Witmarsum."
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X	"Mas necessita de reparos, especialmente após as cheias, como pintura, arrumar muro, etc."
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X	"Na medida do possível, haja vista que 2 pessoas apenas tem essa atribuição"
5.4.14	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	"Com alguns ajustes que estão sendo efetuados (como a criação da sala do juizado especial e a sala da central de mandados."
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X	"Com raras exceções, os aparelhos são novos, vindo pós enchente de setembro/2011."
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X	
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X	"A interrupção se dá mais em razão do SAJ do que propriamente os aparelhos eletrônicos."
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X	"O monitoramento eletrônico não condiz com fatos que já tive oportunidade de intermediar, como por exemplo ser acionado por nada. Por outras vezes o prédio ficou sem o acionamento do alarme e a empresa não notificou o plantão. Não bastasse, os aparelhos de ar condicionados são alocados em parte baixa do piso inferior, facilitando a entrada ao prédio."



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

fls. 321

5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X		"Em casos específicos. Como por exemplo há Oficial de justiça mais velho, que tem dificuldade com o SAJ. Há oficial de justiça nova, que em que pese ter plena ciência de suas atribuições, pelo excesso de serviço, pediu orientação para organização no cumprimento dos atos."
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCJ)?			"Pelo MM. Juiz Diretor do Foro."
5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?	X		
5.4.23	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	"Está sendo feito doravante após as orientações recebidas da CGJSC."
5.4.24	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS

DADOS COMPLEMENTARES

5.4.25	Sala de armas e objetos	
5.4.25.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
5.4.25.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Dentro do Cartório, onde será instalado o Juizado Especial.
5.4.25.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Porta blindada.
5.4.25.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Tetra.
5.4.25.e	A sala possui janela?	Não.
5.4.25.f	Qual a área aproximada da sala?	Quatro metros quadrados.
5.4.25.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Não possui estantes.
5.4.25.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
5.4.25.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Há poucos bens, visto que houve destinação destes logo após a enchente que os danificou.
5.4.25.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.25.k	Observações	



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
5.4.26	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 definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.27	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 definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.28	Registro de atos administrativos expedidos pela 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		17/4/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: As pastas são classificadoras com folhas de plástico.			



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

fls. 324

5.4.29	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	25/7/2003	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas	50	
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Rasuras nas fls. 1 e 2, bem como existem registros em aberto. O livro está armazenado no Cartório.			
5.4.30	Visitas e correições de competência da 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 definida	
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.31	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 definida	
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro não é atualizado desde o mês maio de 2011.			
5.4.32	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	25/7/2003	
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	Ainda não definida	
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: As pastas são classificadoras com folhas de plástico.			



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

fls. 325

5.4.33	Pastas individualizadas de informações dos servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	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.			
5.4.34	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	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.			
5.4.35	Registro de Processos Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		6/10/2009
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		50
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Há rasura na folha um.			

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

5.4.36	Livros obrigatórios	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. 2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNGCJ. 3 – Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ____/____/____".
--------	---------------------	--



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Rojane Zago Bittencourt
5.5.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.5.c	Matrícula	5.776
5.5.d	Observações	A responsável pelo setor é auxiliada pela estagiária Bruna Estéfani Martarello, estudante do curso de Administração, matrícula 28.348, e pela servidora do Município de Dona Emma, Edit Esser.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	
5.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopidora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?		X	"Não há impressoras que necessitem desse expediente."
5.5.3	É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único - Resolução nº 08/2003 - GP)?			"Foi até tempos atrás. Após parou-se de assim proceder."
5.5.4	O Fórum dispõe de central telefônica eletrônica?	X		
5.5.5	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
5.5.6	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?		X	
5.5.7	Em caso negativo, é feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos?	X		Recentemente.
5.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Sim.
5.5.9	Outras observações o entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Ana Claudia Dubiella Scholl
5.6.b	Cargo	Assistente Social Forense
5.6.c	Matrícula	20.756
5.6.d	Observações	No referido setor não tem estagiário(a).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?			Somente Serviço Social.
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto especialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	"Com pouca frequência."
5.6.6	Os idosos, gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 - TJ)?	X		"Temporariamente suspenso por falta de advogados da OAB."
5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA - Estatuto da Criança e Adolescente)?		X	"Não temos conhecimento de nenhum caso recente."
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005, art. 374 e ss CNGJ e art. 378 CNGJ)?		X	O sistema estava parcialmente alimentado. Foi respondido pela servidora entrevistada: "Otimizaremos a alimentação do sistema com relatórios mensais de visita à instituição de acolhimento."
5.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345/348 CNGJ)?	X		
5.6.11	Existem entidades de atendimento (de proteção e sócio-educativas) inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 396 CNGJ)?	X		"Poucas são inscritas no CMDCA."



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

fls. 328

5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNCGJ)?			"Otimizaremos as visitas a instituição de acolhimento, que passará de bimestral para mensal."
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		Sempre que encaminhado pelo cartório.
5.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
5.6.15	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	
5.6.16	Outras observações do entrevistado.			"Torna-se muito importante a contratação de motoristas, não sendo esta a função do Assistente Social, também considerando localidades muito distantes, reservas indígenas, terrenos acidentados, etc."



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.17	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.	NA	PA
5.6.18	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	CA
5.6.19	Observações	Pesquisa realizada por amostragem. 1) V1: data 30/04/2012. 2) V2: data 08/06/2012. 2.1) Item 5.6.17: por amostragem, foram pesquisados 42 cadastros. Destes, 20 estavam corretamente alimentados, 20 estavam parcialmente alimentados e 2 não estavam alimentados. 2.2) Item 5.6.18: por amostragem, foram pesquisados 11 cadastros. Destes, 5 estavam corretamente alimentados, 3 estavam parcialmente alimentados e 3 não estavam alimentados.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.
---------	---



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

5.7 DADOS DO ENTREVISTADO

5.7.a	Nome	Rafael Matos Pereira
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	16.611
5.7.d	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?	X		
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	"Ocorrem problemas apenas com o SAJ5, haja vista que o link da comarca é baixo, o que acaba prejudicando o desempenho do sistema, com constantes travamentos e lentidão excessiva."
5.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?	X		Quando há eventos na cidade e quando o Juiz determina.
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			"Quinzenalmente."
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		Cumula a função de TSI.
5.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
5.7.11	Outras observações do entrevistado.			



6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Atualizar a portaria nº 02/2003, que autoriza o chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no CNCGJ (artigos 189 e 190). Prazo: 30 dias, devendo ser enviada fotocópia da mesma para conferência.	3.4.4
6.1.2	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete.	3.4.11 e 4.1.10.2.10
6.1.3	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 30 dias.	4.2.1
6.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP, criado pela Circular Conjunta nº 05/2012.	4.3.5 e 4.3.6
6.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.6	Atualizar e passar a alimentar mensalmente o CUIDA, informando as ocorrências nos abrigos, mediante a inclusão do relatório de visita mensal, de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ.	4.6.1
6.1.7	Confeccionar nova portaria que trata da nomeação do oficial de justiça <i>ad hoc</i> Jean Michel Kniess de Freitas, em conformidade com a Resolução n. 04/2005 – CM, observando que só haverá cumprimento de mandados por Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> em casos excepcionais e urgentes e por prazo determinado. Prazo: 30 dias, devendo ser enviada fotocópia da mesma para conferência.	5.3.4 e 5.3.6
6.1.8	Revogar o item 1 da portaria nº 52/2010, na parte que veda o depósito nas dependências do fórum das armas de fogo e munições apreendidas pela autoridade policial. Prazo: 30 dias, devendo ser enviada fotocópia da mesma para conferência.	-
6.1.9	Emitir portaria autorizando o secretário do juizado especial a assinar os expedientes, observando as regras contidas no CNCGJ (artigos 189 e 190), observando que os expedientes relativos aos processos de executivos fiscais, que tramitam junto ao juizado especial, devem ser assinados pelo chefe de cartório. Prazo: 30 dias, devendo ser enviada fotocópia da mesma para conferência.	-
6.1.10	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar	-



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

fls. 332

	páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
6.1.11	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
6.1.12	Determinar a juntada em gabinete petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
6.1.13	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
6.1.14	Dar ciência aos setores administrativos inspecionados do conteúdo deste relatório, para que sejam observadas e cumpridas as determinações pertinentes a cada um.	6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 e 6.8

6.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
6.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário o processo deve ser impulsionado. Prazo para regularização: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo para correção: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
6.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística do programa de inspeção virtual. Prazo: 30 dias.	4.1.2 a 4.1.4
6.2.4	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	4.1.10
6.2.5	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.6	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.7	Revisar e regularizar a situação dos réus presos da Unidade - relatório de réus presos do SAJ - de modo que este espelhe a realidade da Unidade. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.8	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto constantes do item 4.2.11 do presente relatório, realizando as correções que se fizerem necessárias, no prazo de 90 dias.	4.2.11



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

fls. 333

6.2.9	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ nº 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.10	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.11	Observar a vinculação de Classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos através do SAJ - Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo para correção: 180 dias.	4.3.2
6.2.12	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.13	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.2.14	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, mantendo o sistema devidamente atualizado. Prazo: 60 dias.	4.4.2
6.2.15	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
6.2.16	Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é do chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	-
6.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.2.18	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-

6.3 PARA A CONTADORIA

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



6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
6.4.1	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de petições iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do Fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	5.2.31
6.4.2	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso na Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	5.2.39
6.4.3	Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamáveis e explosivos. Desta maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ, caso não tenham sido efetivamente devolvidos pela autoridade policial, especificar no campo Situação do bem "Apreendido/sob custódia", além do local em que está armazenado, por exemplo, "Delegacia de Polícia", e o nome do Depositário/responsável, se houver.	5.2.26
6.4.4	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, observar o contido nos artigos 12 e 13 do Provimento CGJ/SC n. 5/2007, devendo anotar a concessão do benefício no SAJ relativamente à "parte" que obteve a indicação de advogado e não em relação ao "processo".	5.2.37
6.4.5	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".	5.2.38
6.4.6	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

6.5 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.5.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 418 da CNCGJ.	5.3.10
6.5.2	Antes de entrarem em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos, além dos não cumpridos, justificando, quanto a estes, as respectivas razões (art. 409 do CNCGJ).	5.3.16



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

fls. 335

6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
6.6.1	Realizar a baixa das armas dentro do prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ. Proceder ao atendimento do Provimento 02/2012 com relação à destinação de armas apreendidas.	5.4.10
6.6.2	Regularizar os livros e as pastas obrigatórias que estão em desconformidade (art. 195 CNCGJ).	5.4.26 a 5.4.36

6.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
6.7.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.9 5.6.17 5.6.18
6.7.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

6.8 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
	Determinação	Referência
6.8.1	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

6.9 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.9.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
6.9.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para sanar problemas de oscilação na rede de energia elétrica do prédio do Fórum e da acessibilidade ao segundo pavimento, bem como para informar sobre a existência de projeto de reforma.	1.12.1, 1.12.4,1.12.5, 1.12.6, 1.12.16, 5.1.5, 5.1.6, 5.2.4, 5.2.5, 5.3.2, 5.3.3, 5.4.12 e 5.4.14
6.9.3	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 um cargo de analista	1.3, 1.12.11, 1.12.12, 5.3.19 e



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

fls. 336

	administrativo, um cargo de oficial de justiça avaliador, um servente e um zelador.	5.4.13
6.9.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para verificar a respeito dos frequentes problemas de conexão do programa SAJ5/Comarcas (servidor de dados centralizado no Tribunal de Justiça), informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação do link de internet, além da disponibilização de equipamentos de informática.	1.12.7, 1.12.8, 5.1.8, 5.2.8, 5.3.4, 5.3.5, 5.4.17 e 5.7.5
6.9.5	Oficiar ao eminente Presidente do CGInfo, cientificando-o da situação relatada pelos advogados quando da ouvidoria presencial, no que diz respeito à alegada paralisação de processos eletrônicos em decorrência de magistrados que atuaram na comarca não possuírem certificados digitais.	2
6.9.6	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito e ao ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópia deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	-



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional se iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, ou seja, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Na primeira verificação foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório", "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)" e "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo de trinta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que fossem efetuadas as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça dirimiu dúvidas e orientou os servidores da unidade a fazer os ajustes necessários.

Decorrido o prazo inicial para a regularização, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, oportunidade em que foram apontados os itens ainda passíveis de regularização.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade, auxiliando diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

Durante a inspeção os juízes-corregedores permaneceram à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, foi realizada reunião de encerramento, com a participação do Magistrado e dos Chefes de Cartório e da Secretaria do Foro, oportunidade em que se repassou de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 5 de setembro de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina

Escrivão Correicional