



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO**

Autos nº 0011186-06.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

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

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

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0011186-06.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	35/2012
III	Período da Inspeção	17/05/2012 a 28/06/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandesleben Ferracini Fabris
X	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi
XI	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

**UNIDADE INSPECIONADA**

XII	Comarca	Imaruá
XIII	Municípios integrantes	Imaruá
XIV	Comarca integrada	Sim (Laguna, Imbituba e Imaruá)
XV	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
XVI	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 coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que o Juiz-Corregedor permaneceu 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. 176

**UNIDADE INSPECIONADA**

**1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

1.1	Comarca	Imaruí
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juíza Titular e Diretora do Foro	Maria de Lourdes Simas Porto Vieira
1.1.3	Chefe de Cartório	Maria Luísa Martinelli da Nova
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 18/10/2011. A Chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, foi designada interinamente para o cargo em 03/10/2011, conforme Portaria nº 1468/2011, publicada no DJE nº 1274, de 03/11/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	02/07/1967
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	09/06/1998 (autos CGJ nº 421/1998)

**DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS**

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	12
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	2
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	2
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	5
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	1
1.4.1	Assessor Jurídico	1
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	6
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	1*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	2
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	22
1.10	Observações	*Policial militar
1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	- 23
1.11.2	Impressora	- 6
1.11.3	Multifuncional	- 4
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	- 20



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

fls. 177

<b>DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*</b>				
	<b>Fórum</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Observações</b>
1.12.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			27/11/1997.
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	Não há acesso para o Fórum e nem para o 2º piso.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	O link da internet é lento.
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum faz uso da rede de telefonia da voz sobre IP – VOIP (voice over internet protocol)?		X	
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		"02 (duas pessoas)". Todavia, há a necessidade de uma cozeira.
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?		X	Todavia, há vigilância humana 24 horas.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	"Só durante o dia".
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"10 (dez) extintores".
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?		X	"Possui apenas estacionamento interno". Não há vagas cobertas e o veículo oficial sofre as condições físicas do tempo.

\* Questionário a ser respondido pelo Secretário 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 DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Na oportunidade, a Magistrada informou que a situação da unidade é tranquila, mas ponderou da necessidade de receber orientação, quem sabe um manual, sobre as atividades a serem realizadas na condição de Diretora do Foro, junto às serventias extrajudiciais. Também manifestou dúvida quanto à concessão das folgas do plantão aos servidores, que possuem expressiva quantidade de dias a desfrutar. Discorreu sobre a situação de um servidor, que frequentemente se desloca a Florianópolis para comparecer ao dentista no Tribunal de Justiça, deixando de trabalhar por um dia inteiro. Entende que servidores do interior deveriam ser atendidos prioritariamente, de maneira a possibilitar que retornassem para trabalhar pelo menos uma parte do período, contudo do respectivo atestado sequer consta o horário do atendimento. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o advogado Pedro Motta Roussenq, representante da respectiva subseção da OAB, o qual disse que radicados na comarca são ao todo cinco profissionais da advocacia, que somados aos de outras localidades que nela atuam com mais frequência totalizam aproximadamente catorze. Não relatou problemas, tampouco fez sugestões, mas elogiou a eficiência tanto da Magistrada quanto dos servidores que atuam na unidade. Quanto àquela, enfatizou a facilidade de acesso e postura adequada no que concerne à composição de litígios de maneira consensual. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional Geraldo Della Giustina, Assessoras Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris e Daiana de Sordi, Magistrada titular e Chefes de Cartório e da Secretaria do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser elaborado.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1	Acervo processual		2.861
3.1.1	Processos em andamento	2.680	
3.1.2	Procedimentos em andamento	181	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	71	

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga		782

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	14	0
3.2.1.2	Distribuição	4	4
3.2.1.3	Juiz (Lilian Telles de Sá Vieira – Maria de Lourdes Simas Porto Vieira)	240	2
3.2.1.4	Ministério Público	69	1
3.2.1.5	Serviço Social	10	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	349	9
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	41	24
3.2.2.3	Hospital de Custódia	1	0
3.2.2.4	Leiloeiro	0	0
3.2.2.5	Perito (Ilton Ghisi Bristot – Juacema Gomes dos Santos Mello)	2	0
3.2.2.6	Procuradorias	52	5
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: junho 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	1.338	111
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	1.470	122
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.264	188
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	1.201	100
3.3.5	Janeiro a Maio de 2012	658	131
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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

## ENTREVISTA

### 3.4 DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Maria Luíza Martinelli da Nova
3.4.2	Cargo	Analista Jurídica
3.4.3	Matrícula	4.400
3.4.4	Observações	Apresentou a Portaria nº 098/2011, datada de 08/11/2011, que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes por autorização da Juíza.

### 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	O cartório conta com uma analista jurídica que atua na chefia de cartório, três TJA's, dois estagiários e uma agente de serviços gerais readaptada. No gabinete trabalham um assessor jurídico, uma assessora de gabinete (TJA), além de outra TJA, que também está designada como secretária do juizado especial, onde realiza tão somente a atermção dos requerimentos relativos ao juizado especial.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		Todavia, a distribuição funciona junto à central de atendimento do cartório.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há necessidade de substituição de dois microcomputadores e alteração na velocidade do link da internet, que é excessivamente lenta.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		
3.4.11	Observações			1- Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2 - Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório. 3 - A remessa de processos em carga à Magistrada e ao Ministério Público ocorre uma vez por semana, sendo que os processos urgentes são enviados diariamente.



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

fls. 181

		4 - O atendimento ao público é prestado pelo agente de serviços gerais, que é designado distribuidor e cumula as duas atribuições. Quando há excesso de trabalho no setor de atendimento ao público/distribuição, ou mesmo quando o responsável pelo setor entra em férias, este é auxiliado/substituído pela agente de serviços gerais, readaptada, que atua no cartório.
--	--	--





## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4. INSPEÇÃO VIRTUAL

#### 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.	10	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		64	8
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"		9	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)"		5	1
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		11	2
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		19	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		3	1
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.	77	76
4.1.9	Observações	1) V1: data 16/05/2012. 2) V2: data 21/06/2012. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). 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

### RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	4	3	2	1
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	536	44	452	124
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	47	6	35	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	70	36	48	26
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	164	2	243	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	41	4	14	3
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	68	2	20	0
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	42	16	28	1
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	95	7	74	4
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	10	2	42	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	10	1	23	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	433	148	277	45
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	440	132	448	9
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	2	2	52	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	19	2	74	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local fisico" e "data do local fisico". V1: data 16/05/2012. V2: data 21/06/2012.			

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.	786	786
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		812	809
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		302	297
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		2	2
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.	23	23
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. 185

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/04/2012)		<b>1.906</b>	<b>538</b>
	AR		<b>30</b>	<b>1</b>
	Ação incidental		<b>1</b>	<b>0</b>
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>
	Carga		<b>181</b>	<b>111</b>
	Cartas recebidas		<b>35</b>	<b>0</b>
	Custas		<b>322</b>	<b>316</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>465</b>	<b>10</b>
	Execução de sentença		<b>1</b>	<b>0</b>
	Feriado		<b>23</b>	<b>0</b>
	Incidente processual		<b>24</b>	<b>0</b>
	Mandados		<b>47</b>	<b>0</b>
	Movimentação		<b>93</b>	<b>2</b>
	Pauta de audiências		<b>0</b>	<b>0</b>
	Peticionamento eletrônico		<b>0</b>	<b>0</b>
	Petição intermediária		<b>329</b>	<b>52</b>
	Processo		<b>30</b>	<b>0</b>
Recurso		<b>9</b>	<b>0</b>	
Usuário		<b>316</b>	<b>46</b>	
4.2.12	Processos com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central"		<b>0</b>	<b>19</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		<b>3</b>	<b>3</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		<b>53</b>	<b>7</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		<b>0</b>	<b>59</b>
4.2.16	Observações	1) V1: 16/05/2012 2) V2: 21/06/2012 No item 4.2.15, segundo consulta efetuada nos microcomputadores da Corregedoria, não apresentou nenhum registro; todavia, durante a inspeção em consulta nos microcomputadores da comarca, apresentou 59 registros (coluna V2).		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).		

O relatório não deve trazer registro.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## SAJ/CARTÓRIO

### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	029.10.000961-0	-Classe: Ação Civil Pública – Ambiental. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: somente uma. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: sim (certidões de publicação de relação de fls. 96, 107 e 125 sem rubrica). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 73). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: regular (os autos estão em carga com o Ministério Público desde o dia 26/06/2012). Obs. Estão apensos à ACP os autos nº 029.10.000962-8 (ação conexa).
4.2.18	029.10.000962-8	-Classe: Ação Civil Pública – Ambiental. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: não ( fls. 161). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: regular (os autos estão em carga com o Ministério Público desde o dia 26/06/2012). Obs. Estão apensos à ACP os autos nº 29.10.000961-0 (ação conexa).
4.2.19	029.99.000480-3	-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -Autuação: parcialmente correta (não foi informado o assunto principal, além de não possuir etiqueta Meta 2). -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 410/449 e 314/370 sem rubrica). -Carimbos em branco: sim (certidões de publicação de relação de fls. 453, 458, 476 e 481 sem rubrica do signatário). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 116, 122, 136 e 149). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a sentença transitou em julgado em 23/05/2008, fl. 310 verso, porém não foi lançada a devida movimentação no SAJ). -Trâmite processual: irregular (sentença de procedência prolatada em 23 de agosto de 2000, fls. 172-190, com remessa ao TJ em 12/01/2001, fls. 221 verso. Permaneceram conclusos com a Des <sup>a</sup> . Relatora, de 03/4/2001 a



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

fls. 187

		junho de 2007, quando foi confirmada a sentença, fls. 236/247. Em setembro de 2007 foram interpostos recursos especial e extraordinário, fls. 250/274, tendo sido ambos inadmitidos pelo TJSC e pelas respectivas cortes superiores, STJ e STF, fls. 42 e 45 dos respectivos autos apensos à ação ora analisada. Mantida, pois, a condenação dos réus nas penas do artigo 12 da Lei 8429/92, tendo transitado em julgado em 23/5/2008, entretanto, o processo e as penas aplicadas não foram cadastradas no Cadastro Nacional de Improbidade Administrativa do CNJ).
4.2.20	029.10.001218-1	-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: sim (certidão de ato ordinatório, fls. 85 verso; e certidão de publicação de edital, fls. 101 e 104) -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto -Trâmite processual: regular
4.2.21	029.10.001033-2	-Classe: Ação Civil Pública - Improbidade Administrativa -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim -Folhas numeradas e rubricadas: não (falta de rubrica, fls. 164/257 e 417/564) -Carimbos em branco: não (exceto a fls. 259 e 650/660, certidão de publicação de relação) -Rasuras: sim (carimbos de paginação, fls. 611/628) -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fls. 160 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação") -Trâmite processual: regular Obs. Estão apensos os autos nº 029.10.000258-5
4.2.22	029.10.000258-5	-Classe: Ação Civil Pública – Ação Popular -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: sim (certidão de publicação de remessa, fls. 120, 126 e 340; e comprovante de remessa de processos, fls. 318 ) -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto -Trâmite processual: regular Obs. Estão apensos os autos nº 029.10.001033-2
4.2.23	029.10.001052-9	-Classe: Ação Civil Pública – Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não (salvo a fls. 125, etiqueta de "contestação", e fls. 263, etiqueta de "embargos de declaração") -Folhas numeradas e rubricadas: sim (exceto fls. 125/169, falta de rubrica) -Carimbos em branco: sim (certidão de publicação de relação, fls. 186, 194, 225, 262) -Rasuras: não (exceto à fl. 225, paginação) -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto



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

fls. 188

		-Trâmite processual: regular Obs. Existem duas folhas com numeração idêntica (fls. 194).
4.2.24	029.12.000484-2	-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não -Folhas numeradas e rubricadas: não (numeração irregular a partir da folha 08, falta de numeração e sequência incorreta) -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: regular
4.2.25	029.12.000491-0	-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: não (exceto a fls. 267, certidão de publicação de relação) -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto -Trâmite processual: regular
4.2.26	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 28/06/2012.



## 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.	154	151
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		777	737
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		68	55
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		11	10
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		22	19
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		37	32
4.3.7	Observações	1) V1: data 16/05/2012. Em relação ao ponto 4.3.1, o mês de referência da extração do relatório foi maio/2012, devido a um problema no sistema quanto ao mês de abril/2012 (período a ser pesquisado nos referidos relatórios). 2) V2: data 21/06/2012.		

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.	20
4.3.9	Observações	1) V1: data 16/05/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.120. Acervo pesquisado por amostragem: 235 processos. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro, 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.	CA	NA
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	PA
4.4.6	Observações	1) V1: data 17/05/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 09/05/2012. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 53 registros de processos e 122 registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o sistema está alimentado até o mês de abril de 2012. 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). 1.5.1) A consulta ao SAJ foi dividida em 3 lotes (por situação do processo): a) Em andamento; b) Suspenso, Grau de recurso, Remetido a outro juízo ou Entregue à parte, Remetido a outro Foro e Recebido em outro Foro; c) Arquivado e Arquivado administrativamente. Foram buscados processos		



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

fls. 192

	<p>das classes "1 – Ação Civil Pública", "28 – Ação Popular" e "328 – Ação de Improbidade Administrativa". Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 21/06/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/06/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 55 registros de processos e 126 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): não há interceptações no mês de maio de 2012, situação que não foi informada no sistema.</p> <p>2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): conforme mencionado no item 1.5.1 das observações, não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p> <p>3) Durante a inspeção: data 28/06/2012.</p> <p>Item 4.4.5: 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", "suspense", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que o Processo nº 029.99.000480-3, com a situação "em andamento", é passível de inclusão no CNIA, do CNJ, visto que a sentença condenatória transitou em julgado em 23 de maio de 2008.</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
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/03/2012
		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:			
		4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente
X	Adequado				Inadequado
	Brochura			X	Classificadora
X	Com termo de abertura				Sem termo de abertura
	Data de abertura				30/03/2012
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				Existente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Está na Secretaria do Foro.			
		4.5.4	Visitas e correições	X	Existente
X	Adequado				Inadequado
	Brochura			X	Classificadora
X	Com termo de abertura				Sem termo de abertura
	Data de abertura				30/03/2012
	Folhas numeradas				Folhas não numeradas
	Folhas rubricadas				Folhas não rubricadas
	Quantidade de folhas				A definir ao final
	Com rasuras				Sem rasuras
Observações: O livro não continha registros.					



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

fls. 194

4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	29/05/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	Excedida
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: O livro continha folhas além da quantidade regulamentar, bem como a numeração seguiu a do livro anterior (n. 7).			
4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	11/03/2012
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	A definir ao final
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: O livro continha rasuras na parte da indicação das folhas, uma vez que foi renumerado nas folhas de 01 a 10.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: O livro está na Secretaria do Foro.			
4.5.8	Registro de testamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	30/03/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	A definir ao final
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Pasta classificadora	<input type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input type="checkbox"/>	Local seguro	<input type="checkbox"/>	Local não seguro
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Há identificação do	<input type="checkbox"/>	Não há identificação do



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

			processo		processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Observações:			
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	<input checked="" type="checkbox"/>	Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	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 CNCJGJ 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 CNCJGJ.</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 CNCJGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da 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: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</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 CNCJG.	PR	PR
4.6.2	Observações	1) V1: data 16/05/2012. Não existem programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema. 2) V2: data 21/06/2012. Não existem programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema.		

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	Valmir Monteiro
5.1.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.1.c	Matrícula	7.039
5.1.d	Observações	

#### 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		O servidor informou que sente dificuldade em elaborar cálculos complexos, especialmente quanto a insalubridade.
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		
5.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
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	
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		
5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?	X		





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

fls. 198

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	Sérgio Floriano Vieira
5.2.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
5.2.c	Matrícula	2.730
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	
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	Porque exerce suas funções junto ao setor de atendimento ao público e é interrompido a todo momento. Todavia, foi verificado por esta equipe correicional que já esta sendo providenciada uma sala (no piso térreo) onde serão desenvolvidas as atividades da Distribuição.
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
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?		X	
5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
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	X		



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

fls. 200

	CNCGJ)?			
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		
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		
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?		X	Vara única.
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?		X	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)?		X	Não há atraso.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNCGJ)?		X	Não há atraso.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNCGJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			"01 (um) dia".
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		
5.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNCGJ) ?	X		
5.2.26	Objetos que <b>não</b> acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?		X	



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

fls. 201

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 CNECJ)?	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 CNECJ)?	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 e/ou processos aos cartórios?		X	
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?		X	
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 CNECJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		
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 CNECJ 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		
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	
5.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		



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

fls. 202

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.			



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

### ENTREVISTA

#### 5.3 DADOS DO ENTREVISTADO – 1

5.3.a	Nome	Aderlei dos Santos
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.c	Matrícula	8.580
5.3.d	Observações	

#### DADOS DO ENTREVISTADO – 2

5.3.e	Nome	Valmir Monteiro
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	7.039
5.3.h	Observações	

### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Dois.
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			"Zona única" .
5.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	
5.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?		X	"Não temos rodízio (Zona Única)".
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	X		



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

fls. 204

	o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?			
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	Porém, o faz de maneira verbal.
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 CDOJESC)?	X		
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 CNCGJ)?	X		
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 CNCGJ)?	X		
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
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.			



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### 5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Aderlei dos Santos
5.4.b	Cargo	Oficial de Justiça (Chefe de Secretaria designado)
5.4.c	Matrícula	8.580
5.4.d	Observações	

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
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	"Nunca foi necessário." Todavia, esta equipe correicional repassou orientação a respeito de como proceder, quando houver a necessidade de suspensão de prazos.
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?	-	-	Prejudicado.
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, art. 287 – A do CNECJ)?	X		
5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		
5.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNECJ (Provimento 02/2012)?	X		
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNECJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X		Convênio n. 008/2010. Por ora, não há servidores à disposição do Fórum.





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

fls. 206

5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
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		
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
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	
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	
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		
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?			Pela Juíza Diretora do Foro.
5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?	X		Processo administrativo, a respeito de extravio de autos, na fase de intimação das partes da decisão final.
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		Não de maneira formal, mas por meio de contato telefônico.
5.4.24	Outras observações do entrevistado.			O servidor manifestou a necessidade de capacitação com relação a procedimentos de sindicância.



**INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO**

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

**DADOS COMPLEMENTARES**

5.4.25	<b>Sala de armas e objetos</b>	
5.4.25.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
5.4.25.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Térreo, ao lado do salão do Tribunal do Júri.
5.4.25.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Não. A porta é de madeira.
5.4.25.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Fechadura simples.
5.4.25.e	A sala possui janela?	Não.
5.4.25.f	Qual a área aproximada da sala?	3 m <sup>2</sup> .
5.4.25.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim.
5.4.25.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
5.4.25.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
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	
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
			Data de abertura		9/1/2012	
			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:				
		5.4.27	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente	
	Adequado			X	Inadequado	
	Brochura			X	Classificadora	
	Com termo de abertura			X	Sem termo de abertura	
	Data de abertura				Prejudicado	
	Folhas numeradas			X	Folhas não numeradas	
	Folhas rubricadas			X	Folhas não rubricadas	
	Quantidade de folhas				A definir ao final	
	Com rasuras			X	Sem rasuras	
Observações:						
5.4.28	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro			X	Existente	
			Adequado	X	Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora	
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
			Data de abertura		9/1/2012	
			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:				
		5.4.29	Exercício dos juizes na direção do foro	X	Existente	
	Adequado			X	Inadequado	
	Brochura			X	Classificadora	
X	Com termo de abertura				Sem termo de abertura	
	Data de abertura				9/1/2012	
	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:						



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

5.4.30	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		10/7/1972
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 folhas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Não constam registros desde 1980.			
5.4.31	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		9/1/2012
			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:			
5.4.32	Posse, exercício e matrícula de servidores	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		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.33	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			



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

fls. 210

5.4.34	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			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: 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	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17/4/2007
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 folhas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			

**ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS**

5.4.36	Livros obrigatórios	<p>1 – Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ.</p> <p>3 – Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>
--------	---------------------	---



## INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

### ENTREVISTA

#### 5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Alaíde Hercílio Nunes
5.5.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
5.5.c	Matrícula	3.266
5.5.d	Observações	

#### 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		
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)?	X		
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	A Secretaria o faz.
5.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?			Prejudicado.
5.5.9	Outras observações o entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Edna Regina Bragagnolo Furtado
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	20.820
5.6.d	Observações	Cargo assumido em 30/5/2012. A servidora não estava presente no dia da inspeção, porque estava participando de um curso, de sua área de atuação, em Florianópolis.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	"Apenas de 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 espacialmente 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	"Mas, já iniciamos os ajustes /organização do/no setor"
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	"Aguardamos nova configuração/ajustes do micro; e impressora definitiva para o setor. Ambos sendo providenciados pelo TSI".
5.6.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ)?		X	
5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		"Existe essa possibilidade. De acordo com a Assistente Social que cooperava anteriormente considerando a dificuldade de encaminhamento de adoção legal, acredito que esteja ocorrendo adoção direta. Em quatro anos apenas uma adoção legal".
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005, art. 374 e ss CNCJ e art. 378 CNCJ)?	X		
5.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas	X		



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

fls. 213

	aplicadas (art. 345/348 do CNUCJ)?			
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?			"Desconheço".
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNUCJ)?			"Não é realizado. Sem programas".
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?			"Desconheço".
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 CNUCJ)?	X		
5.6.16	Outras observações do entrevistado.			"A maioria das respostas tiveram como base a avaliação da Assistente Social que cooperou na Comarca de Imaruí durante 4 (quatro) anos, mais precisamente até o mês de dezembro/2011. Assumimos o Cargo, conforme mencionado anteriormente, há poucos dias. Ainda estamos em processo de conhecimento/adaptação a Comarca."





## 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.	PA	CA
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.	CA	PA
5.6.19	Observações	1) V1: data 16/05/2012. Item 5.6.17: foram pesquisados todos os registros, totalizando 05 crianças e apenas uma criança estava com o cadastro atualizado. Item 5.6.18: foram pesquisados todos os registros, totalizando 03 pretendentes, os quais estavam todos atualizados. 2) V2: data 21/06/2012. Item 5.6.17: foram pesquisados todos os registros, totalizando 05 crianças e todas estavam com o cadastro atualizado. Item 5.6.18: foram pesquisados todos os registros, totalizando 03 pretendentes, dos quais um estava corretamente alimentado e os demais parcialmente alimentados.		

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



## INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ENTREVISTA

#### 5.7 DADOS DO ENTREVISTADO

5.7.a	Nome	Camila de Souza Ribeiro
5.7.b	Cargo	Oficiala da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	31.066
5.7.d	Observações	A servidora assumiu o cargo em 27/6/2012.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?			Prejudicado.
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	
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 CNGCJ)?			Como assumiu o cargo ontem, ainda não procedeu a nenhuma ronda, mas tem conhecimento de que deverá fazê-lo, conforme a Portaria 038/2012.
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			Ainda não efetuou conduções porque chegou à comarca no dia anterior.
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJSC)?			A servidora auxiliará no gabinete da Magistrada.
5.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?			Ainda não o fez.
5.7.11	Outras observações do entrevistado.			



## 6. DETERMINAÇÕES

### 6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	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: 60 dias.	4.2.1
6.1.2	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
6.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP, instituído pela Circular Conjunta nº 05/2012.	4.3.5 e 4.3.6
6.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.5	Regularizar a alimentação do SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações, do CNJ. Prazo: 30 dias.	4.4.3
6.1.6	Regularizar a alimentação do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ, lançando no referido sistema a decisão proferida nos autos nº 029.99.000480-3, cuja sentença condenatória transitou em julgado em 23/05/2008, conforme consta do item 4.4.6 – Observações, nº 3. Prazo: 30 dias.	4.4.5
6.1.7	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 páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
6.1.8	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).	-
6.1.9	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 nº 2).	-
6.1.10	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
6.1.11	Realizar mensalmente inspeção na delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e observar o prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos, mediante instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular nº 148/2012 de 15/06/2012.	-
6.1.12	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



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

fls. 217

<b>6.2 PARA O CARTÓRIO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
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	Fazer constar nos documentos (expedientes do cartório) assinados pela chefe de cartório, que o faz por autorização da Magistrada, indicando o número da respectiva portaria que autoriza a sua assinatura.	—
6.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística, no prazo de 30 dias.	4.1.2 a 4.1.7
6.2.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.6	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 nº 16.	4.1.10
6.2.7	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
6.2.8	Fiscalizar 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.	4.2.1
6.2.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
6.2.10	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
6.2.11	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.4
6.2.12	Revisar e regularizar a situação dos réus presos da unidade - relatório de réus presos do SAJ – de modo que este espelhe a realidade da Vara. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.13	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
6.2.14	Verificar os processos com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central", bem como solicitar ao arquivo central a devolução dos feitos arquivados administrativamente, mencionados no item 4.2.12, que indevidamente foram remetidos ao arquivo central. Prazo: 30 dias.	4.2.12
6.2.15	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros, de acordo com a Orientação CGJ nº 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.16	Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 30 dias.	4.2.14
6.2.17	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
6.2.18	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, no prazo de 180 dias.	4.3.2
6.2.19	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	4.3.4



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

fls. 218

	distribuição (art. 163 do ECA).	
6.2.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP, instituído pela Circular Conjunta nº 05/2012.	4.3.5 e 4.3.6
6.2.21	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, mantendo o sistema atualizado. Prazo: 90 dias.	4.4.2
6.2.22	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.10
6.2.23	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.	-
6.2.24	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.2.25	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
6.2.26	Utilizar como instrumentos de administração da unidade o programa Inspeção Virtual e o SAJ-Estatística.	-

### 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	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 não flegar no ícone "O bem está guardado no fórum", especificando no campo Depositário/Resp., o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores.	5.2.26
6.4.2	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
6.4.3	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
6.4.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

### 6.5 PARA A SECRETARIA DO FORO

	Determinação	Referência
6.5.1	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infra-estrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis.	5.4.23



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

fls. 219

6.5.2	Providenciar a regularização dos livros e das pastas obrigatórias (art. 195 CNGCJ). Prazo: 30 dias.	5.4.26 a 5.4.35
-------	---	-----------------

**6.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.6.1	Recomenda-se que a servidora entre em contato com a Juíza Diretora do Foro, a fim de verificar a viabilidade da implantação do programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ).	5.6.7
6.6.2	Realizar periodicamente a fiscalização nas entidades de atendimento.	5.6.12
6.6.3	Sendo deferida a adoção, realizar a baixa do processo de Inscrição ao Cadastro de Adoção no SAJ (atribuição do cargo).	5.6.13
6.6.4	Alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" com relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 376 do CNGCJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.18
6.6.5	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

**6.7 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.7.1	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

**6.8 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.8.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
6.8.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do Fórum e a adequação da porta da sala de armas, bem como informar quanto ao atendimento do pedido relativo à cobertura da garagem.	1.12.4, 1.12.16 e 5.4.25.c e 5.4.25.d
6.8.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo, dois cargos de técnico judiciário auxiliar e um cargo de copeira.	1.3.3, 1.3.8, 1.5.3 e 1.12.12
6.8.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituir dois microcomputadores obsoletos e informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação da velocidade do link de internet.	1.12.8 e 3.4.9
6.8.5	Oficiar à CEJA, noticiando a possível ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	5.6.8
6.8.6	Distribuir cópia do presente relatório ao Núcleo IV deste órgão correicional, para conhecimento das ponderações da Magistrada acerca da atuação junto às serventias extrajudiciais e adoção das providências porventura cabíveis.	2
6.8.7	Encaminhar cópia das anotações relativas à ouvidoria presencial à Diretoria de Saúde do Tribunal de Justiça, para conhecimento das ponderações da Magistrada acerca do atendimento de servidores naquele setor e adoção das providências porventura cabíveis.	2
6.8.8	Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito titular e à 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 o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição da Juíza, representante 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 da Magistrada 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 à Chefe de Cartório utilizar-se dos relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

Florianópolis, 05 de setembro de 2012.



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

fls. 221

***Luiz Cesar Schweitzer***  
Juiz-Corregedor

***Geraldo Della Giustina***  
Escrivão Correicional