



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº 0012827-29.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

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

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0012827-29.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	83/2012
III	Período da Inspeção	05/09/2012 a 18/10/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

**UNIDADE INSPECIONADA**

X	Comarca	Seara
XI	Municípios integrantes	Seara, Xavantina e Arvoredo
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária e Setores Auxiliares e Administrativos
XIV	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 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.



## 1. UNIDADE INSPECIONADA

### DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Seara
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária e Setores Auxiliares e Administrativos
1.1.2	Juíza Titular	Maria Luiza Fabris, promovida para a unidade em 17/10/2012, porém em licença maternidade. Cumulando: Roque Lopedote (Juiz titular da comarca de Ipumirim).
1.1.3	Chefe de Cartório	Sabrina Fávero
1.1.4	Observações	A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 28/04/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	15/04/1967
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	05/07/2011 a 18/08/2011

### DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	17
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.2	Agente Administrativo Auxiliar	1
1.3.3	Agente de Serviços Gerais	2
1.3.4	Analista Administrativo	0
1.3.5	Analista Jurídico	1
1.3.6	Assistente Social	1
1.3.7	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.8	Oficial de Justiça	2
1.3.9	Técnico Judiciário Auxiliar	8
1.3.10	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	0
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	7
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	3
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	1
1.7	Pessoal – Outros (4 estagiários e 3 voluntários)	7
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	1
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	31



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

fls. 212

1.10	Observações	Item 1.6: Policial Militar. Item 1.8: Encontra-se à disposição da comarca de Concórdia, para acompanhar o cônjuge, a servidora Cleana Aigner, Agente de Portaria e Comunicação, matrícula 12.486.	
1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador		24
1.11.2	Impressora		10
1.11.3	Multifuncional		1
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)		28



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

fls. 213

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*				
1.12	Fórum	Sim	Não	Observações
1.12.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			17/01/1992.
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	Há necessidade de construção de rampa de acesso ao segundo pavimento ou instalação de elevador.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		Relatou a servidora que há constantes oscilações na rede de energia elétrica em toda a cidade e, ainda, que a empresa Integra, contratada pelo TJ, não presta adequadamente os serviços de instalação e manutenção.
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?	X		
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum possui o sistema de telefonia 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		Uma servidora do TJ (agente de serviços gerais) e três terceirizados.
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	O Policial Militar presta serviços durante o horário de expediente.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Quatro, sendo que três estão distribuídos no andar térreo e um no primeiro andar.
1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?	X		Para dois veículos (o veículo oficial ocupa uma das vagas).

\* Questionário a ser respondido pelo(a) Secretário(a) 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 ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o advogado Anilton Consalter, representante da subseção de Concórdia da OAB. Informou que a comarca conta com 22 ou 23 profissionais da advocacia e acrescentou que foi realizada reunião entre os próprios, durante a qual concluíram que os problemas da unidade restringem-se à falta de juiz titular e insuficiência do número de servidores. Também comentou sobre uma pequena divergência que teria ocorrido com relação à nomeação de um assistente judiciário ou defensor dativo, contudo o assunto seria tratado diretamente com o Magistrado. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, demais integrantes da equipe correicional, Magistrado em exercício 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 entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



### 3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

#### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	3.755
3.1.1	Processos em andamento	3.304
3.1.2	Procedimentos em andamento	451
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	11
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: outubro de 2012.

#### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.655

#### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	0	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Roque Lopedote)	694	0
3.2.1.4	Ministério Público	664	267
3.2.1.5	Serviço Social	11	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	162	0
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	2	0
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro (Ruy Walter Baldissera)	26	0
3.2.2.5	Perito (Edovilio Andreis, Maycon Juliano Santiani)	8	0
3.2.2.6	Procuradorias	88	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: outubro 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	2.084	174
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.328	194
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.632	219
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.712	226
3.3.5	Janeiro a Setembro de 2012	2.164	240
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

### 3.4 ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Sabrina Fávero
3.4.2	Cargo	Analista jurídico
3.4.3	Matrícula	10.484
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 003/2010 (regular).

#### 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	Na visão da chefe de cartório há a necessidade de mais um TJA para atuar nas atividades cartorárias. Em cartório trabalham uma analista jurídica que atua na chefia, três TJAs, um estagiário do TJSC e dois voluntários (a distribuidora e a contadora também auxiliam nos trabalhos cartorários). No gabinete trabalham dois TJAs, sendo um assessor de gabinete, e uma voluntária (a chefe da secretaria do foro e o TSI auxiliam nos trabalhos de gabinete).
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
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		
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	A entrevistada elogiou o encontro dos chefes de cartório realizado em 2012, pela Academia Judicial.
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009)?		X	





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

fls. 217

3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?		X	Todavia, realiza a remessa do referido relatório uma vez por mês.
3.4.13	Observações	<p>1) Segundo a chefe de cartório o objetivo a ser alcançado pela unidade é que todos os servidores realizem atividades cartorárias, todavia nem todos alcançaram essa condição. Durante as férias de um, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos TJAs e pela chefe de cartório.</p> <p>3) A remessa de processos em carga ao gabinete do Magistrado é realizada uma vez por semana, sendo que os urgentes são remetidos diariamente. As cargas ao Ministério Público são enviadas duas vezes por semana, ao passo que os urgente vão todos os dias.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelo estagiário com auxílio da chefe de cartório e dos demais servidores do setor.</p>		



## 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.	0	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		10	1
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"		7	2
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)"		2	1
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		3	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		7	3
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		2	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.	112	109
4.1.9	Observações	1) V1: data 29/08/2012. 2) V2: data 10/10/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada 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	14	1	16	1
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	58	12	87	2
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	73	3	66	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	113	67	104	0
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	392	2	284	1
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	97	29	132	1
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	16	1	257	1
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	20	8	41	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	114	2	219	1
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	29	1	36	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	44	18	10	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	200	46	180	1
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	173	3	288	1
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	1	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	1	0	1	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	1	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	230	14	44	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	1	0	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	5	0	8	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". 1) V1: data 29/08/2012. 2) V2: data 10/10/2012.			

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.	16	16
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		42	0
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		39	6
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		2	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.	35	32
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. 221

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/07/2012)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	<b>2.273</b>	<b>1.528</b>
	AR		<b>15</b>	<b>9</b>
	Ação incidental		<b>0</b>	<b>0</b>
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>
	Carga		<b>443</b>	<b>318</b>
	Cartas recebidas		<b>0</b>	<b>0</b>
	Custas		<b>384</b>	<b>378</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>541</b>	<b>259</b>
	Execução de sentença		<b>1</b>	<b>0</b>
	Feriado		<b>0</b>	<b>0</b>
	Incidente processual		<b>17</b>	<b>1</b>
	Mandados		<b>39</b>	<b>3</b>
	Movimentação		<b>428</b>	<b>304</b>
	Pauta de audiências		<b>0</b>	<b>0</b>
	Peticionamento eletrônico		<b>0</b>	<b>0</b>
	Petição intermediária		<b>167</b>	<b>93</b>
	Processo		<b>1</b>	<b>0</b>
Recurso	<b>3</b>	<b>1</b>		
Usuário	<b>234</b>	<b>162</b>		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		<b>177</b>	<b>161</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		<b>0</b>	<b>1</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		<b>66</b>	<b>27</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		<b>9</b>	<b>5</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 30/08/2012. 2) V2: data 10/10/2012. 2.1) Item 4.2.12: dos 161 registros, 102 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 59 processos foram enviados ao arquivo central.		

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

#### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	<b>Autos</b>	<b>Conferência</b>
4.2.17	068.12.001367-0	-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -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: a data da conclusão de fl. 32-verso diverge da data lançada respectivamente no SAJ. -Trâmite processual: regular.
4.2.18	068.12.001589-4	-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: fl. 27-verso (recebimento). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da decisão de fls. 26-27 diverge da data lançada respectivamente nos autos. Inexiste no SAJ intimação do MP datada de 30/8/2012 (fl. 29-verso). -Trâmite processual: regular.
4.2.19	068.12.000214-8	-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto algumas não rubricadas. -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: a data de remessa dos autos ao MP, de fl. 42, diverge da data lançada respectivamente nos autos. -Trâmite processual: regular.



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

fls. 223

4.2.20	068.12.001365-4	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.21	068.09.000075-4	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: fl. 201-verso (data da conclusão).</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fl. 66-verso diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexiste nos autos físicos carimbo de conclusão anterior à decisão de fl. 268.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.22	068.12.000308-0	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: as datas da conclusão e da decisão de fls. 142-146 divergem das datas lançadas respectivamente nos autos. A data de abertura de vista ao MP de fl. 149 diverge da data lançada respectivamente nos autos.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.23	068.12.000389-6	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Penal – Ordinário. (Prioridade Idoso)</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>



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

fls. 224

4.2.24	068.08.001444-2	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação de Improbidade Administrativa.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: fl. 808-verso (conclusão).</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: sim.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Inexiste no SAJ lançamento de conclusão de fl. 1.056-verso. A data da decisão de fls. 1.079-1.080 diverge da data lançada respectivamente no SAJ. A data de abertura de vista ao MP de fl. 1.332 diverge da data lançada respectivamente nos autos.</li><li>-Trâmite processual: o processo foi concluso ao gabinete em 5-7-2010, sendo que a decisão, de fls. 1.079-1.080, foi proferida apenas em 3-2-2011.</li></ul>
4.2.25	068.11.000282-0	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: fl. 298-verso (recebimento).</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente conclusão anterior à decisão de fls. 297-298. A data de abertura de vista ao MP de fl. 405 diverge da data lançada respectivamente nos autos.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.26	068.08.001122-2	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação de Improbidade Administrativa.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: sim.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data do despacho de fl. 548 diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexistente conclusão anterior à decisão de fl. 1.032. Inexistente conclusão anterior à decisão de fls. 1.201-1.203. A data do despacho de fl. 1.209 diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexistente conclusão anterior à decisão de fl. 1.344.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>





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

fls. 225

4.2.27	068.12.001507-0	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Cobrança. (Prioridade Idoso)</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.28	068.08.000088-3	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Ordinária. (Prioridade Idoso)</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: fl. 551-verso e 596-verso (conclusão).</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a conclusão de fl. 433-verso, datada de 7-3-2008 foi lançada no SAJ com data de 15-4-2008. A data da decisão de fl. 568 diverge da data lançada respectivamente nos autos.</li><li>-Trâmite processual: regular, porém inexistente etiqueta de preferencial na capa, de acordo com a Lei n. 10.173/01.</li></ul> <p>Obs.: O carimbo de conclusão anterior ao despacho de fl. 424 (terceiro volume) está localizado no verso da certidão de encerramento do segundo volume.</p>
4.2.29	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 18/10/2012.



## 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.	10	11
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		156	161
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		174	256
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		12	8
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		14	12
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		31	30
4.3.7	Observações		O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 29/08/2012 a 30/08/2012 2) V2: data 10/10/2012.	

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.	16
4.3.9	Observações	V1: data 29/08/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 2.039. Acervo pesquisado por amostragem: 200. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <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, pela 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, pela servidora, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	CA	CA
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	PA
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 30/08/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 06/08/2012. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 75 registros de processos e 248 registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): alimentado até o mês de julho 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). 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. 229

	<p>"suspensão", "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 não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 10/10/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 01/10/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 78 registros de processos e 252 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): permanece alimentado até o mês de julho de 2012.</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): prejudicado, conforme item 1.5 (V1).</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>

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER e GERALDO DELLA GIUSTINA. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012827-29.2012.8.24.0600 e o código 5E949.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
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		03/10/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		20
			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		07/01/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		17
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		18/10/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 231

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		07/01/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		47
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		21/09/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		181
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		07/01?2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		25
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		07/01/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		101
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 232

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		15/12/1994
		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
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
Observações: a pasta fica guardada em um armário com chave e os documentos estão separados por processo, dispensando a numeração e rubrica das folhas. Termo de abertura datado de 19/02/2008.					
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
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
Observações: a pasta fica guardada em um armário com chave e os documentos são destruídos uma vez por ano, normalmente próximo ao período de recesso, devendo a chefe de cartório observar a orientação 4.5.11, item 7, mais precisamente acerca do prazo de manutenção e destruição dos documentos em cartório.					
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 CNCGJ 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) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que</p>			





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

fls. 233

	<p>passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, lotação de magistrados, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) 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>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) 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 CNCGJ, 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 da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) 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>9) 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>10) 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 CNGCJ.	PA	PA
4.6.2	Observações	1) V1: data 03/09/2012. Existem três programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema (Seara – Abrigo Domiciliar Famílias do Coração; Seara – Casa Lar e Seara – Programa de Abrigo Provisório Acolher/Família Acolhedora), sendo que um deles, Casa Lar, está parcialmente alimentado, constando apenas um relatório mensal de visita (22/03/2012). As demais informações relativas aos demais abrigos não estão alimentadas. 2) V2: data 10/10/2012. Permanece a situação apontada na primeira verificação.		
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	Rosane Eloisa Pfeifer
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.1.c	Matrícula	12.401
5.1.d	Observações	Contadora designada é auxiliada pela estagiária Thaís Wildner, mat. 27.066, acadêmica do curso de ciências contábeis. A entrevistada também auxilia no cartório e na distribuição.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		Realizou Curso de Planilha de Excel e perícia contábil e participará de mais um curso na Academia Judicial em breve.
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		Tendo em vista que a contadora anterior se aposentou e por vezes surgem dúvidas.
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		Além de servidor designado para substituir, a estagiária, que possui experiência, responde e-mails e calcula custas finais e intermediárias. Segundo a entrevistada o substituto normalmente não possui conhecimento técnico do setor.
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		A impressora apresenta problemas constantemente, prendendo papel.



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

fls. 236

5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?		X	Apenas a localização física é alterada devido ao fato de que os processos são cumpridos pela servidora, que auxilia o cartório.
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 judicial de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
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

### 5.2 ENTREVISTA

#### 5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Bernadete Blondo Sossanovicz
5.2.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.2.c	Matrícula	2.468
5.2.d	Observações	Distribuidora designada, é eventualmente auxiliada pela contadora. A distribuição funciona junto ao cartório da Vara Única.

#### 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		
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 CNECJ)?	X		



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

fls. 238

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 (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc)?	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 CNGCJ)?	X		
5.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	-	-	Prejudicado.
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
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 CNGCJ)?			Um dia.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			Diariamente.
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?			Dez.
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), inclusive para atender ao Ofício-Circular nº 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")?	X		



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

fls. 239

5.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNECJ) ?	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		
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 oriunda de outra comarca do Estado, 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	



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

fls. 240

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		
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.			

Legenda	PR = PREJUDICADO: por se tratar de Unidade de Divisão Judiciária (Vara Única), inexistente a distribuição dos feitos por sorteio, sendo o Juiz competente para todas as ações, não existindo a prevenção.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





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

### ENTREVISTA

#### 5.3 DADOS DO ENTREVISTADO

5.3.a	Nome	Adriana Fátima do Prado
5.3.b	Cargo	Oficial de justiça
5.3.c	Matrícula	10.759
5.3.d	Observações	

#### DADOS DO ENTREVISTADO

5.3.e	Nome	Lenice Maria Signori
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	11.641
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	Segundo as entrevistadas não foi feito estudo de <i>layout</i> para o setor. No dia da visita foi constatado que a sala é ampla e adequada aos trabalhos.
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Um dos computadores é muito lento, prejudicando os trabalhos. A situação mais crítica ocorre com a impressora, que prende folhas constantemente, o equipamento já foi para a assistência técnica várias vezes. Em função disso, há desperdício de papel.
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Diariamente com relação à impressora.
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Duas.
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?		X	Não há divisão.
5.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	



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

fls. 242

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 há.
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		Verbalmente pela Chefe de Cartório.
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		
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	Segundo as entrevistadas não há possibilidade de substituir sem prejuízo aos trabalhos, tendo em conta que, mesmo ordinariamente, não é possível manter os mandados com cumprimento dentro do prazo.
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X		Raramente.
5.3.19	Outras observações do entrevistado.	Também labora no setor a servidora Sely Maria Battisti, mat. 2.929, Agente de Serviços Gerais, a qual, segundo informações colhidas no dia da visita, tem problemas de saúde. Referida servidora foi lotada no Oficialato de Justiça em 01/03/2012 (Portaria nº 014/2012).		



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### 5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Patrícia Provenzi Parizotto
5.4.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.4.c	Matrícula	11.256
5.4.d	Observações	A servidora ocupa o cargo de Chefe da Secretaria desde 14/10/2008. Respondeu ao questionário enviado por e-mail e foi entrevistada no dia da inspeção. É auxiliada pela estagiária Cristiane Carla Benetti, mat. nº 29.118, acadêmica do curso de Administração.

#### 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 CNCGJ 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 (art. 281 do CNCGJ)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?		X	Constatou-se por ocasião da inspeção que a sala destinada à guarda das armas e bens apreendidos, localizada no térreo, possui somente uma entrada, contudo, a porta (de ferro) possui apenas fechadura simples e um trinco com cadeado, pelo que se conclui que não apresenta a segurança necessária.
5.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	
5.4.7	Houve atendimento do art. 5º do Provimento nº 02/2012-CGJ, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas relativas aos processos em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal?	X		



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

fls. 244

5.4.8	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCJ, alterado pelo Provimento nº 02/2012-CGJ)?	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 mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCJ?		X	Em razão do número reduzido de armas apreendidas, a baixa é realizada a cada 6 ou 8 meses. No dia 15/10/2012 foi encaminhado pedido à Casa Militar para recolhimento de armas, o que deverá ocorrer em breve, segundo informações prestadas pela Casa Militar à Comarca.
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?		X	Não há servidores municipais cedidos.
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	Relatou a responsável pelo setor a necessidade de reforma (externa e interna) do prédio, haja vista a existência de infiltrações em algumas janelas e também em paredes internas. Enfatizou a servidora, ainda, a necessidade de construção de muro lateral e conserto da iluminação externa. Esclareceu que, na data de 14/08/2012, em resposta ao pedido de reformas feito ainda em 2009, recebeu e-mail da DEA, informando que tal solicitação foi submetida à apreciação da DGA, com opinião favorável à abertura de processo licitatório.
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	Narrou que algumas máquinas são extremamente lentas, o que, por vezes, dificulta o andamento dos trabalhos.



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

fls. 245

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		Esclareceu, contudo, que são raras e breves as interrupções que ocorrem.
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		Em que pese a resposta da servidora, verifica-se que, na unidade, a segurança é feita continuamente por vigilante armado e, durante o expediente, também por um Policial Militar.
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 CNGCJ)?			São apreciadas pelo Diretor do Foro.
5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?	X		Um processo do Extrajudicial.
5.4.23	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Argumentou que, embora feita mensalmente a cobrança à ECT, esta não apresenta justificativa, contudo, são poucos os ARs que se encontram em atraso.
5.4.24	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		
5.4.25	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, esta é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega (art. 3º, parte final, do Provimento nº 26/2011-CGJ)? Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 4º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.4.26	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 5º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.4.27	O(A) Magistrado(a) possui cônjuge/companheiro(a) lotado na unidade? Se a resposta for positiva, em que setor?		X	
5.4.28	Outras observações do entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

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

#### DADOS COMPLEMENTARES

5.4.29	<b>Sala de armas e objetos</b>	
5.4.29.a	A unidade possui sala de armas?	Sim
5.4.29.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	No andar térreo, ao lado da sala destinada ao Serviço Social.
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Possui porta de ferro.
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	A fechadura é simples e a porta tem trinco e cadeado.
5.4.29.e	A sala possui janela?	Não.
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	10 m <sup>2</sup> .
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim (armários com chave).
5.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
5.4.29.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
5.4.29.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.29.k	Observações	



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
5.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		09/01/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		132 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.31	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		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Aprox. 40 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/07/2010
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		198 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Livro denominado "Portarias".			



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

fls. 248

5.4.33	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		14/05/1990
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 fls.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: O livro possui termo de encerramento e rasuras nas fls. 2, 5, 6, 9 e 10.			
5.4.34	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		03/11/1987
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 fls.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: O livro possui termo de encerramento e rasura na fl. 08 (corretivo líquido).			
5.4.35	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		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Aproxim. 150 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17/10/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		03 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			





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

fls. 249

5.4.37	Pastas individualizadas informações dos servidores de	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: A referida pasta está adequada, uma vez que não há necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
5.4.38	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		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Aprox. 100 fls.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: A referida pasta está adequada, uma vez que não há necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
5.4.39	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		17/10/2010
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 fls.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
<b>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</b>					
5.4.40	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	Patrícia Provenzi Parizotto
5.5.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar/Chefe da Secretaria do Foro
5.5.c	Matrícula	11.256
5.5.d	Observações	A servidora respondeu ao questionário enviado por e-mail e foi entrevistada no dia da inspeção.

#### 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 fotocopadora 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	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
5.5.5	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Item 5.4.23
5.5.6	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		Item 5.4.24
5.5.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é feita a entrega imediata desta ao(à) Chefe da Secretaria do Foro (art. 3º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.5.8	Outras observações o entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Gustavo Meneghetti
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	23.387
5.6.d	Observações	O servidor é auxiliado pela estagiária Deizel Dainara Voss, mat. nº 26.679, acadêmica do Curso de Serviço Social.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	Apenas 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		
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
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		Portaria nº. 068/2011.
5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA - Estatuto da Criança e Adolescente)?		X	
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005 e arts. 374 e ss do CNCGJ)?	X		Foi constatado no dia da visita que a maioria dos cadastros referentes às crianças estavam corretamente alimentados, sendo que o Assistente Social pretende regularizar a alimentação dos sistemas o mais breve possível.



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

fls. 252

5.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 do CNCGJ)?	X		Apenas da prestação de serviços à comunidade. Existem dificuldades para o controle em razão do número de prestadores e problemas com instituições conveniadas. No dia da visita o entrevistado afirmou que vem fazendo o controle.
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?			Reunião mensal com equipe técnica da Casa Lar, Conselho Tutelar, Oficial da Infância e Juventude e Ministério Público. Visitas institucionais conforme a necessidade.
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		
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	Há duas crianças encaminhadas para adoção internacional, neste momento aguardando o início do estágio de convivência.
5.6.16	Acompanha o Juiz na realização das visitas mensais aos abrigos e programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar?		X	
5.6.17	Outras observações do entrevistado.			O entrevistado destacou que é necessário considerar o trabalho extraprocessual realizado pelo Serviço Social, como, por exemplo, atendimentos, orientações, encaminhamentos, assessoria, articulação com os usuários e programas/serviços públicos municipais.



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

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

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.18	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	PA
5.6.19	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
5.6.20	Observações	1) V1: data 03/09/2012. 1.1) Item 5.6.17: por amostragem, foram pesquisados 32 cadastros. Destes, 15 estavam corretamente alimentados, 15 estavam parcialmente alimentados e 02 não estavam alimentados. 1.2) Item 5.6.18: por amostragem, foram pesquisados 13 cadastros. Destes, 08 estavam corretamente alimentados e 05 estavam parcialmente alimentados. 2) V2: data 11/10/2012. 2.1) Item 5.6.17: por amostragem, foram pesquisados 34 cadastros. Destes, 28 estavam corretamente alimentados, 04 estavam parcialmente alimentados e 02 não estavam alimentados. 2.2) Item 5.6.18: por amostragem, foram pesquisados 13 cadastros. Destes, 12 estavam corretamente alimentados e 01 estava parcialmente alimentado.		

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	Vanessa da Silva Moraes
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	27.585
5.7.d	Observações	A servidora tomou posse no cargo em 04/08/2011.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	Só existe substituição no que se refere aos mandados que precisam ser cumpridos durante o período de afastamento, os quais são distribuídos, de forma intercalada, entre as duas oficiais de justiça.
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	Até o presente momento (após um ano no cargo) não existe uma sala destinada ao Oficialato da Infância e Juventude. Provisoriamente a servidora utilizava o salão do júri, a partir de agosto/2012, passou a ocupar a sala que servia ao Assessor do Juiz, pois esse cargo encontra-se vago. A sala do Oficialato já está sendo providenciada, cuja conclusão depende apenas de serviços elétricos.
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	Segundo a entrevistada há aproximadamente três meses o TSI disponibilizou uma impressora para a sala que ocupa. Porém, afirma que o equipamento precisa ser utilizado com cuidado, colocando uma folha por vez, caso contrário trava. Até então, a servidora compartilhava a impressora da secretaria. Já foi solicitada uma nova algumas vezes, mas não foi enviada pelo TJ.



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

fls. 255

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 CNCGJ)?	X		Iniciou as rondas apenas em 2012, pois a Portaria que orientava os procedimentos a serem seguidos pelos estabelecimentos e organizadores de eventos da comarca era datada de 2004, sendo necessária sua atualização. Em novembro de 2011 esta foi revista (Portaria 52/2011), e por volta de fevereiro/março começaram os trabalhos de orientação aos estabelecimentos.
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			São bastante raras, a servidora informou que desde que assumiu realizou apenas três conduções.
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		Desde janeiro de 2012, em função da Portaria 01/2012, revogada pela Portaria 09/2012, cumpre todos os mandados que envolvam crianças e adolescentes na qualidade de parte ou testemunha, mesmo que não afetos à infância e juventude. Assim, tem cumprido mandados das áreas cíveis (todos que envolvam alimentos, guarda, visitas) e criminais (quando há adolescentes como vítima ou testemunha em ação penal, por exemplo).
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		Cumprido com frequência mandados de intimação para audiência de apresentação na Promotoria. Além dessa situação não recebeu qualquer solicitação para que fosse realizado algum trabalho para o Ministério Público.
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 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
6.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do 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 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
6.1.4	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 (Ofício Circular nº 26/2012). Prazo: 30 dias.	4.4.3
6.1.6	Atualizar as informações do CUIDA, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante a inclusão do relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, 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. Prazo: 60 dias.	4.6.1
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 juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	-
6.1.9	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
6.1.10	Realizar mensalmente inspeção da Delegacia de Polícia da comarca, afim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e da observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular nº 148/2012.	-
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 de acordo com orientação CGJ/SC n. 2 e Ofício Circular n. 363/2012.	-
6.1.12	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo ser apresentada resposta a este órgão correicional acerca das	6.3, 6.4, 6.5, 6.6 e 6.7





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

fls. 257

providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.
-------------------------------------------------------------------

<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: 30 dias.	3.1.3 e 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 4.3.3
6.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
6.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.5	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
6.2.6	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
6.2.7	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 presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.8	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.3
6.2.9	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade, enviando ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus presos, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.10	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
6.2.11	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central, solicitando a devolução dos mesmos, no prazo de 30 dias. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 GP/CGJ.	4.2.12 e 4.2.16
6.2.12	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ/SC n. 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.13	Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 60 dias.	4.2.14
6.2.14	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correições", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.15	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 aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 90 dias.	4.3.2



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

fls. 258

6.2.16	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.17	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
6.2.18	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da 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 CNCJGJ.	-
6.2.19	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.2.20	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar à Secretaria do Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	-
6.2.21	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
6.2.22	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à distribuição, cujos processos se encontrem em grau de recurso e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc).	-
6.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-

<b>6.3 PARA A CONTADORIA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.3.1	Fazer a remessa e o envio dos processos mediante carga no SAJ.	5.1.9
6.3.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

<b>6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.4.1	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência, o servidor deverá acessar o SAJ, marcar o "fleg" nos seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (mencionando o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar, não sendo necessário preencher os dados do "início", "prazo e "vencimento".	5.2.32
6.4.2	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	5.2.39



<b>6.5 PARA O OFICIALATO DE JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.5.1	Antes de entrar em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e não cumpridos, justificando, quanto a estes, as respectivas razões (art. 409 do CNCGJ).	5.3.16
6.5.2	Receber diariamente as cargas junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	-

<b>6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.6.1	Reforçar a segurança da porta da sala de armas, verificando a possibilidade de instalação de fechaduras tetra.	5.4.5
6.6.2	Emitir o relatório de AR's não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta ou caso alguns AR's não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infraestrutura acerca dos AR's não cumpridos pelo correio, para a tomada de providências cabíveis.	5.4.23
6.6.3	Providenciar a regularização dos livros e das pastas obrigatórias indicadas por ocasião da inspeção, sempre observadas as formalidades exigidas pelo art. 195 do CNCGJ. Prazo: 30 dias.	5.4.30 a 5.4.40

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

<b>6.8 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</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 Recursos Humanos, para adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de Analista Administrativo, um de Oficial de Justiça e um de zelador.	1.3.4, 1.3.8 e 1.5.5
6.8.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: a) viabilização de mecanismo de acessibilidade ao pavimento superior do prédio do Fórum, bem como informar acerca do pedido de reforma do referido imóvel; e b) tomada de providências por parte da Divisão de Engenharia Elétrica, acerca da qualidade da prestação dos serviços oferecidos pela empresa contratada para a instalação e manutenção de redes de energia elétrica e de telecomunicações - Integra Telecomunicações Ltda, conforme Contrato n. 253/2011.	1.12.4, 5.4.12 e 1.12.6



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

fls. 260

6.8.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituição dos microcomputadores obsoletos.	5.3.4 e 5.4.15
6.8.5	Distribuir cópia da Portaria 42/2011 (fls. 174/181) ao Núcleo V deste órgão correicional, para análise.	5.7.7
6.8.6	Oficiar ao Núcleo II desta Corregedoria Geral da Justiça, solicitando informações acerca do andamento dos processos nº 0010312-21.2012 e nº 0010550-40.2012, relativos às Portarias nº 001/2012 e nº 009/2012, respectivamente.	5.7.9
6.8.7	Oficiar ao(à) excelentíssimo Juiz(iza) em exercício e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias 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.	6.1 e 6.2



## **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 correção.

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 dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado em exercício e dos Chefes de Cartório e da Secretaria do Foro, oportunidade em que foi repassada 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.

À consideração de Vossa Excelência.  
Florianópolis, 06 de fevereiro de 2013.

**Luiz Cesar Schweitzer**  
Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**  
Escrivão Correicional